



BRINDISI MULTISERVIZI S.r.l.
(Società con unico socio)

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE
SELETTIVE PER LAVORO A TEMPO
DETERMINATO E CONTRATTI DI
FORMAZIONE-LAVORO**

INDICE

TITOLO PRIMO -- DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Criteri generali per il reclutamento Modalità di reclutamento	3
Articolo 3 - Requisiti generali e speciali di accesso	4
TITOLO SECONDO -- PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LAVORO A TEMPO	
DETERMINATO	4
Articolo 4 - Casi previsti per l'assunzione a tempo determinato.....	4
Articolo 5 - Modalità selettive	5
Articolo 6 - Procedura selettiva per chiamata a mezzo agenzia interinale - a mezzo liste di collocamento - per chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie - per chiamata in via fiduciaria.....	5
Articolo 7 - Procedura selettiva pubblica per contratti a tempo determinato	5
Articolo 8 - Pubblicità delle procedure selettive pubbliche.....	6
Articolo 9 - Ammissione dei concorrenti alle procedure selettive pubbliche.....	7
Articolo 10 - Svolgimento delle prove per le procedure selettive pubbliche.....	7
Articolo 11 - Commissioni esaminatrici - Adempimenti.....	7
Articolo 12 - Formazione della graduatoria.....	8
TITOLO TERZO -- PROCEDIMENTO SELETTIVO PER CONTRATTI DI FORMAZIONE E	
LAVORO	8
Articolo 13 - Casi previsti per l'accesso con contratto lavoro-formazione	8
Articolo 14 - Modalità selettive	8
Articolo 15 - Procedura selettiva per chiamata.....	9
Articolo 16 -Procedura selettiva pubblica per contratti a tempo determinato	9
TITOLO QUARTO - ASSUNZIONI IN SERVIZIO	9
Articolo 17 - Esito della selezione pubblica e attività conseguenti	9
Articolo 18 - Assunzione del servizio - Decadenza del rapporto di lavoro	10
Articolo 19 - Periodo di prova	10
TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI SPECIALI E FINALI	10
Articolo 20 - Durata del rapporto di lavoro	10
Articolo 21 - Entrata in vigore	11
Articolo 22 - Norme transitorie	11

TITOLO PRIMO -- DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento contiene le norme che disciplinano l'accesso all'impiego con rapporto di lavoro a tempo determinato e con rapporto di contratto di formazione e lavoro, anche a tempo parziale, presso la Società Brindisi Multiservizi, S.r.l.

Articolo 2 - Criteri generali per il reclutamento Modalità di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento sono finalizzate ad assicurare il reperimento di risorse umane in termini temporali ristretti e con modalità semplificate ma sempre nel rispetto dei principi generali di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In particolare le suddette procedure si conformano ai principi di:
 - Rispetto degli strumenti di programmazione comunali delle risorse umane deliberati ai sensi di legge
 - Rispetto delle percentuali di assunzione e delle modalità preliminari previste dai C.C.N.L. e dalle normativa vigenti di tempo in tempo
 - Adeguata pubblicità
 - Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori
 - Decentramento nelle procedure selettive
 - Composizione delle commissioni adeguate in rispetto alle qualifiche reclutande
 - Oggettività dei meccanismi per la valutazione della professionalità richiesta
 - Articolazione delle prove in modo tale da verificare:
 1. il possesso delle conoscenze necessarie in riferimento alla prestazione richiesta
 2. le attitudini e le capacità del candidato
 3. le competenze

Le prove, pertanto, potranno prevedere test attitudinali-analisi di casi di studio, colloqui semistrutturati.
3. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro tramite:
 - Procedure selettive pubbliche

- Agenzie interinale iscritta nell'apposito Albo
- Chiamata mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per la copertura di qualifiche e profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo
- Chiamata numerica degli iscritti alle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie ai sensi della L. 68/90.
- Chiamata in via fiduciaria

Articolo 3 - Requisiti generali e speciali di accesso

1. I requisiti generati per accedere agli impieghi sono:
 - cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea. I cittadini extra comunitari possono accedere nei limiti previsti dalle leggi in vigore e dai trattati internazionali.
 - età compresa fra i 18 anni e 40 anni. Per i contratti di formazione lavoro l'età è quella compresa fra i 16 anni ed i 32 anni.
 - idoneità fisica all'impiego, fatte salve le disposizioni di legge previste per l'assunzione ai sensi della L. 68/99.
 - Possesso dei diritti di elettorato politico attivo e passivo
 - Non essere mai stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente ed insufficiente rendimento, ovvero in seguito a procedimenti disciplinari e/o condanne penali.
 - Non avere carichi pendenti
 - Non avere subito condanne per reati che comportino l'interdizione e/o la sospensione anche temporanea dai pubblici uffici
2. I requisiti generali devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della relativa domanda di ammissione.
3. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono comprovare di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo.
4. I requisiti di ordine speciale saranno individuati ad hoc per le singole procedure selettive attivate ed in relazione alle qualifiche professionali ricercate.

TITOLO SECONDO -- PROCEDIMENTO DI SELEZIONE PER LAVORO A TEMPO DETERMINATO

Articolo 4 - Casi previsti per l'assunzione a tempo determinato

1. Reperimento di temporanea professionalità non presente nella struttura amministrativa per particolari e contingenti esigenze di servizio
2. Casi di urgente necessità dovuti ad eventi eccezionali ed imprevedibili non preventivabili in sede di programmazione del piano previsionale delle risorse umane
3. Per la temporanea copertura di posti vacanti
4. Per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto
5. Per la realizzazione di particolari progetti o programmi amministrativi
6. Per la sostituzione di personale in maternità per i periodi di estensione facoltativa ed obbligatoria.
7. Per la sostituzione di personale in malattia e/o in infortunio, qualora sia necessario per non creare disservizio alla Società.
8. Per servizi connessi all'implementazione ed aggiornamento di sistemi informativi

9. Per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico nel campo della sicurezza dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona.
10. Per lo svolgimento di attività straordinarie derivanti dall'assunzione, anche temporanea, di nuovi servizi.
11. Per casi di urgenza nel reperimento della risorsa umana
12. In tutti i casi previsti di volta in volta dal C.C.N.L. di comparto vigente di tempo in tempo
13. Per il reperimento di risorse umane nel caso di una precedente selezione pubblica andata deserta e/o non vinta da nessun candidato.

Articolo 5 - Modalità selettive

1. Le procedure selettive variano a seconda delle qualifiche professionali da reperire come di seguito specificate:
 - **Chiamata a meno Agenzia interinale - a mezzo liste di collocamento - chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie:** per il reperimento delle qualifiche professionali appartenenti alla categoria B e C, quest'ultima nel caso in cui non siano richieste professionalità tecniche particolari.
 - **Procedura selettiva pubblica:** per il reperimento delle qualifiche professionali appartenenti alla categoria B e C qualora siano richieste particolari competenze tecniche; alla categoria D; per funzioni dirigenziali; ad alta specialità e di Staff.
 - **Chiamata in via fiduciaria:** è esperibile sempre, in via sussidiaria, per tutte le categorie B,C,D nel caso in cui non siano andate a buon fine le altre procedure selettive.

Articolo 6 - Procedura selettiva per chiamata a mezzo agenzia interinale - a mezzo liste di collocamento - per chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie - per chiamata in via fiduciaria

1. Per i profili professionali appartenenti alla categoria B1-B2 la selezione avverrà per titoli e per esperienza lavorativa. Il candidato dovrà essere in possesso del diploma di scuola media inferiore e dovrà presentare un curriculum relativo alla sua esperienza professionale. Il candidato dovrà sostenere un colloquio di presentazione con il Funzionario addetto alla selezione nel corso del quale potrà essere valutata l'attitudine allo svolgimento della prestazione oggetto di selezione (prova pratica).
2. Per i profili professionali appartenenti all'intervallo di posizioni B3/B7 ed alla categoria C, senza particolari competenze tecniche, la procedura selettiva avverrà per titoli ed esami. candidati dovranno essere in possesso del diploma di scuola media superiore. La prova sarà di natura pratica e svolta nell'ambito di lavoro e verrà espletata contestualmente al giorno di invito
3. per il colloquio di presentazione. Per tutti i profili professionali è necessaria la conoscenza di elementi di base di sistemi informativi.
4. Per particolari mansioni potrà essere richiesta la conoscenza di una lingua straniera.

Articolo 7 - Procedura selettiva pubblica per contratti a tempo determinato

1. Le qualifiche professionali appartenenti alla categoria C con particolari competenze tecniche ed alla categoria D sono reperite con selezione pubblica indetta con provvedimento del Dirigente responsabile dell'Ufficio personale.
2. i candidati devono essere in possesso a seconda dei casi o di diploma di laurea o di diploma di
3. scuola media superiore
La selezione avverrà per titoli ed esami.

Le prove per la categoria C saranno due: una prova scritta-pratica ed un colloquio orale.
Le prove per la categoria D e per le funzioni dirigenziali ed ad alta specialità e di Staff saranno tre: due prove scritte di cui una pratica ed un colloquio orale
Per tutti è obbligatoria la conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando e la conoscenza dei sistemi informativi di base.

4. L'avviso di selezione dovrà contenere:
- indicazione della qualifica professionale per cui è indetta la procedura di selezione
 - specificazione se la procedura avrà luogo per titoli ed esami, per soli titoli o per soli esami
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande di ammissione;
 - il diario e la sede delle prove di selezione oppure le modalità ed i tempi per la comunicazione delle stesse;
 - il contenuto delle prove, il punteggio minimo per la votazione positiva; la votazione minima richiesta per l'ammissione alla prova orale;
 - punteggi previsti per le prove di selezione;
 - i requisiti generali e speciali richiesti per l'ammissione alla procedura selettiva;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio;
 - le garanzie per la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Domande di ammissione

Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta libera, devono essere indirizzate e pervenire alla Brindisi Multiservizi S.r.l. - Ufficio del Personale -, entro il termine perentorio di gg.15 a far data dalla pubblicazione dell'avviso all'albo Pretorio dall' Ente, pena l'esclusione dalla procedura. Nel caso di utilizzo del mezzo postale, il candidato dovrà tenere in debito conto i tempi di spedizione al fine di far pervenire all'Ente il plico nel termine perentorio indicato.

Il termine per la presentazione delle domande potrà essere posticipato dall'Ente per particolari circostanze venute in essere dopo la pubblicazione del bando di concorso. In ogni caso la posticipazione non potrà essere superiore a gg. 15.

La domanda, che deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione, deve essere accompagnata da copia della Carta di Identità in corso di validità e deve contenere i seguenti dati e dichiarazioni:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza, eventuale domicilio, stato civile;
- il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati dell'Unione Europea, ovvero il diritto all'equiparazione ai cittadini italiani;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'esplicita dichiarazione dell'inesistenza di condanne o procedimenti penali;
- per i cittadini Italiani soggetti all'obbligo di leva, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- il possesso del titolo di studio con indicazione della relativa votazione ed anno accademico di conseguimento e degli eventuali titoli di specializzazione richiesti;
- l'eventuale situazione di portatore di handicap, il tipo di ausilio necessario per lo svolgimento delle prove e la previsione dei tempi aggiuntivi.

Articolo 8 - Pubblicità delle procedure selettive pubbliche

- Le forme di pubblicizzazione dell'avviso di selezione sono:
 - pubblicazione presso la Segreteria della Società;
 - pubblicazione sul sito internet della Società;

- pubblicazione su un quotidiano a livello regionale;
- altre forme complementari ritenute opportune in riferimento procedura elettiva espletata.

Articolo 9 - Ammissione dei concorrenti alle procedure selettive pubbliche

1. L'ammissione dei concorrenti, previa istruttoria ai fini della verifica dei requisiti formali e sostanziali prescritti dall'avviso di selezione, è disposta dalla Commissione esaminatrice prima delle prove e comunicata agli interessati con i mezzi più celeri a disposizione.

Articolo 10 - Svolgimento delle prove per le procedure selettive pubbliche

1. Il diario delle prove, qualora non previsto nell'avviso selettivo, è comunicato ai singoli candidati almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio delle prove medesime.
2. Le prove si svolgeranno c/o la sede della Società e sono pubbliche.

Articolo 11 - Commissioni esaminatrici - Adempimenti

1. Le commissioni esaminatrici sono nominate con determinazione dell'Amministratore Unico.
2. Le commissioni esaminatrici sono presiedute da un Presidente nominato dall'Amministratore Unico, sentito il parere dell'Organo di Controllo e del Segretario Generale del Comune di Brindisi, e da due componenti tecnici, che possono essere tra i tecnici esperti del settore operanti sulla piazza, funzionari del Comune ed anche reperiti nell'organico della Società, esperti nelle materie oggetto del procedimento selettivo. Quale presidente potrà essere nominato anche il Presidente dell'Organo di Controllo della Società. La funzione di segretario di commissione sarà svolta da uno dei due componenti a latere individuato dal Presidente della Commissione.
3. Non possono comunque far parte delle commissioni esaminatrici, ai sensi dell'art. 35, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, i componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
4. Possono essere nominati in via definitiva i supplenti tanto per il presidente quanto per i singoli commissari. I supplenti intervengono alle sedute della commissione nell'ipotesi di impedimento grave e documentato degli effettivi.
5. Prima dell'inizio delle prove selettive i componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano nel verbale che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro e i concorrenti.
6. La Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il calendario del procedimento selettivo, se non già fissato nell'avviso di selezione, e lo rende pubblico. La Commissione, immediatamente prima della prova pratica e/o del colloquio, formula la traccia per la prova stessa e ne stabilisce i criteri e le modalità di valutazione.
7. Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari.
8. A ciascun componente delle Commissioni esaminatrici è corrisposto, per ogni tipo di selezione pubblica, un compenso base differenziato in relazione alle varie categorie cui appartengono i posti da coprire. I compensi sono ridotti del 50% se i componenti della

Commissione appartengono all'organico della Società e l'attività è svolta fuori del normale orario di lavoro.

Articolo 12 - Formazione della graduatoria

1. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dal successivo comma 6.
2. Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie di merito, formate sulla base del punteggio riportato nelle prove d'esame, tenuto conto di quanto disposto dalle vigenti disposizioni legislative in materia di riserva in favore di particolari categorie di cittadini
3. La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori della selezione, è approvata con determinazione del Dirigente responsabile ed è immediatamente efficace.
4. La graduatoria è pubblicata all'Albo della Società e sul sito internet. Dalla data di pubblicazione all'Albo della Società decorre il termine per le eventuali impugnative.
5. E' facoltà dell'Amministratore avvalersi delle graduatorie dei vincitori, nell'arco della validità temporale sancita dalle norme del C.C.N.L. vigente di tempo in tempo, per effettuare successive assunzioni con rapporto di lavoro a tempo determinato per la stessa categoria e profilo professionale equivalente, senza necessità di scorrimento.
6. A parità di punteggio di merito, l'ordine in graduatoria è determinato:
 - a) dalla minore età
 - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - c) dall'aver prestato lodevole servizio in aziende similari e nelle Amministrazioni pubbliche.

TITOLO TERZO -- PROCEDIMENTO SELETTIVO PER CONTRATTI DI FORMAZIONE E LAVORO

Articolo 13 - Casi previsti per l'accesso con contratto lavoro-formazione

1. Il contratto di formazione lavoro può essere stipulato per i seguenti casi:
 1. Acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D
 2. Agevolazione dell'inserimento professionale mediante esperienza lavorativa con adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio corrispondenti esclusivamente ai profili professionali B-C-D

Articolo 14 - Modalità selettive

1. Le procedure selettive variano a seconda delle qualifiche professionali da reperire come di seguito specificate:
 - **Chiamata a mezzo liste di collocamento - chiamata numerica per le assunzioni obbligatorie:** per il reperimento delle qualifiche professionali appartenenti alla categoria B e per la categoria C nel caso in cui non siano richieste professionalità tecniche particolari.

- **Procedura selettiva pubblica:** per il reperimento delle qualifiche professionali appartenenti alla categoria C (qualora richieste particolari competenze tecniche) ed alla categoria D.
- **Chiamata in via fiduciaria;** è esperibile in via sussidiaria, nel caso di esito negativo delle altre procedure selettive e per tutti i profili professionali.

Articolo 15 - Procedura selettiva per chiamata

1. Nel caso di chiamata per i profili professionali appartenenti alla categoria B la selezione avverrà per titoli e per esami. Il candidato dovrà essere in possesso del diploma di scuola media inferiore.
 - Il candidato dovrà sostenere una prova scritta (test) e/o pratica contestuale ad un colloquio orale di presentazione nel corso del quale potrà essere valutata l'attitudine allo svolgimento della prestazione oggetto di selezione.
 - Per i profili professionali appartenenti all'intervallo di posizioni B3/B7 ed alla categoria C, quest'ultima senza particolari competenze tecniche, la procedura selettiva avverrà per titoli ed esami. I candidati dovranno essere in possesso del diploma di scuola media superiore. Le prove saranno due: una scritta ed una orale che verranno espletate contestualmente al giorno di invito per il colloquio di presentazione durante il quale potrà essere valutata l'attitudine allo svolgimento della soluzione di un caso pratico.
 - Per tutte le categorie è necessaria la conoscenza di elementi di base di sistemi informativi.
 - Per particolari mansioni potrà essere richiesta la conoscenza di una lingua straniera.

Articolo 16 -Procedura selettiva pubblica per contratti a tempo determinato

1. Si applicano le disposizioni degli artt. 7) 8) -9) -10)- 11)- 12) del presente Regolamento.

TITOLO QUARTO - ASSUNZIONI IN SERVIZIO

Articolo 17 - Esito della selezione pubblica e attività conseguenti

1. Divenuto esecutivo il provvedimento dirigenziale che approva gli atti della selezione pubblica, i concorrenti dichiarati vincitori sono invitati, attraverso lettera di nomina consegnata a mano o a mezzo raccomandata AR, a far pervenire alla Società, nel termine perentorio di 10 giorni decorrenti dalla data di ricevimento di tale invito, i documenti richiesti per l'assunzione. Il concorrente, che non produce i documenti richiesti nei termini prescritti è dichiarato decaduto dall'aggiudicazione.
2. I documenti base da produrre sono:
 - dichiarazione circa la non titolarità di altri rapporti di impiego pubblico o privato (ovvero, nella ipotesi affermativa, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione) e circa la mancata sussistenza delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001;
 - copia conforme all'originale del titolo di studio

3. La graduatoria, sarà pubblicata all'Albo della Società e sul sito internet del Comune. Qualora il numero dei candidati non sia superiore a 5, l'esito verrà comunicato personalmente al recapito indicato nella domanda di ammissione.

Articolo 18 - Assunzione del servizio - Decadenza del rapporto di lavoro

1. Con la lettera che rende noto l'esito della selezione pubblica è comunicata al candidato vincitore la data nella quale lo stesso dovrà presentarsi per l'assunzione del servizio.
2. Il candidato che non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto ed il contratto, ancorché stipulato, è rescisso.

Articolo 19 - Periodo di prova

1. I vincitori del procedimento di accesso sono sottoposti ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

Lavoro a tempo determinato

Un giorno per ogni dieci giorni di durata contrattuale.

Contratto di formazione-lavoro

- a) un mese: per i contratti stipulati per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa con adeguamento di capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio
 - b) due mesi: per i contratti stipulati per l'acquisizione di professionalità elevate
2. In qualunque momento del periodo di prova, ciascuna delle parti può recedere dal rapporto senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva dello stesso, fatti salvi i casi di sospensione previsti contrattualmente. Il recesso opera dal momento della comunicazione e deve essere motivato da giusta causa.
 3. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia risolto, il dipendente s'intende comunque confermato in servizio fino alla scadenza pattuita.
 4. In caso di recesso, la retribuzione è corrisposta sino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della 13A mensilità, ove maturati; spetta altresì al dipendente in prova la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
 5. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

TITOLO QUINTO - DISPOSIZIONI SPECIALI E FINALI

Articolo 20 - Durata del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro instaurato si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale, salvo revoca anticipata ad insindacabile giudizio dell'Amministratore qualora vengano meno i motivi che hanno determinato l'incarico.
2. Il rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal contratto individuale di lavoro, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti di tempo in tempo.
3. Il rapporto di lavoro non può essere prorogato né rinnovato se non nei casi consentiti dalla normativa di comparto.
4. Sono fatte salve le normative speciali di riferimento dei contratti di formazione e lavoro.

Articolo 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato con deliberazione dell'Amministratore Unico, sentito il parere dell'Organo di Controllo, entra in vigore a far data dall'intervenuta adozione del medesimo.
2. Una copia del presente Regolamento verrà depositata c/o la Segreteria della Società e sul sito internet, a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 22 - Norme transitorie

1. Per quanto non previsto nella presente disciplina, si applicano le norme contenute nelle leggi e nei decreti statali, nonché nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) vigente di tempo in tempo in quanto non incompatibili con le disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. In caso di contrasto delle presenti disposizioni con norme di Leggi e/o Regolamenti emanati da organi di rango superiore, prevalgono le prime in quanto non incompatibili con eventuali norme di principio e norme quadro inserite nei suddetti provvedimenti posteriori.

Brindisi, li, 05/04/2012

L'Amministratore Unico
Dott. Teodoro Contardi

Il Presidente del Collegio Sindacale
Dott. Cosimo Crudo