



AZIENDA MULTISERVIZI
CASAMICCIOLA SRL

Regolamento assunzione del personale

AMCa Srl

Sede Legale: Via Principessa Margherita, 54 • 80074 Casamicciola Terme

amcasrl@pec.it



REGOLAMENTO ASSUNZIONE PERSONALE

Sommario

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI GENERALI	3
3. COMANDO O DISTACCO DI PERSONALE DALLE SOCIETÀ PARTECIPATE O DAGLI ENTI LOCALI	4
4. REGOLE GENERALI PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	5
4.1 - Piano delle assunzioni	5
4.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali	5
5. PROCEDURE DI SELEZIONE	6
5.1 - Requisiti generali	6
5.2 - Avviso di selezione	6
5.3 - Commissione Giudicatrice	7
6. REGOLE SPECIFICHE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	7
7. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	8
8. ASSOGGETTAMENTO AL CODICE ETICO E DI CONDOTTA	8
9. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
10. PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	9
11. ENTRATA IN VIGORE	9

1. Premessa

- 1) Il presente “Regolamento per l’assunzione del personale” (di seguito, “Regolamento”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui l’Azienda Multiservizi Casamicciola Srl deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.
- 2) Il presente regolamento è adottato dall’Azienda Multiservizi Casamicciola Srl in attuazione degli articoli 18 e 23 bis comma 10 lett. A) della Legge 6 agosto 2008 n. 133 e dell’art. 19 del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di assunzione di personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’art. 35 comma 3 del D.Lgs 165/2001.
- 3) In conseguenza dell’adozione del presente Regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia.
- 4) Il presente Regolamento disciplina e integra la rigorosa applicazione della normativa (comunitaria, nazionale e regionale), legislativa e regolamentare, in materia di reclutamento del personale, sia in riferimento alle disposizioni vigenti sia a quelle eventualmente disposte in ogni tempo con esplicito riferimento alla medesima specifica fattispecie societaria, tenendo conto altresì di ogni direttiva in materia che l’ente locale socio dell’Azienda Multiservizi Casamicciola Srl riterrà di disporre.
- 5) A prescindere da ogni eventuale vincolo comunque sancito, l’Azienda Multiservizi Casamicciola Srl persegue l’obiettivo di contenimento delle spese di personale, degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva ed indennitaria, in coerenza con le proprie esigenze organizzative (e quindi compatibilmente alle stesse), scegliendo tra le varie opzioni funzionalmente attivabili quella più coerente rispetto al suindicato obiettivo.

2. Principi generali

- 1) L’Azienda Multiservizi Casamicciola Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento in tutti i loro istituti.
- 2) L’assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall’organizzazione della società avviene, salvo i casi espressamente previsti dal successivo comma 11, per procedura ad evidenza pubblica aperta a tutti con selezione per titoli, esami e/o colloqui mediante lo svolgimento di prove volte all’accertamento della professionalità richiesta.

- 3) L'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza, di opinioni, orientamenti e condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
- 4) Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono definiti prima dell'effettuazione delle selezioni. I titoli di studio richiesti, in relazione ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere e al livello professionale richiesto.
- 5) Nella selezione del personale la Società osserva criteri di "imparzialità", "celerità di espletamento" (tempestività) e di "economicità", così come stabilito dall'art. 35, comma 3, lettera a) del D.Lgs.165/2001, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e allineati con i valori di mercato per ciascuna figura/profilo professionale.
- 6) Viene garantito il rispetto del principio di pubblicità, attraverso la divulgazione, sul sito web istituzionale nell'apposita Area "società trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e/o mediante la pubblicazione dell'estratto nella Gazzetta Ufficiale in conformità all'orientamento espresso dalla giurisprudenza amministrativa e così come risultante dalla lettura del combinato disposto degli artt. 4 del d.p.r. 487/1994 e dell'art. 35, terzo comma, del d.lgs. 165/2001.
- 7) La Società persegue la copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio di cui ai contratti di servizio stipulati con l'Amministrazione comunale socia.
- 8) Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali di riferimento.
- 9) Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.
- 10) La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste a budget.
- 11) In attuazione del principio sancito al precedente art. 1 comma 5) e in una logica di contenimento dell'incremento della spesa pubblica globale, viene fatta salva la possibilità di utilizzare, per la copertura di specifici fabbisogni aziendali, il passaggio diretto di personale dipendente da Enti Locali Soci e/o di società a controllo pubblico partecipate/controllate dal Comune Socio dell'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl, a condizione che:

- a) costituisca opzione procedurale finalizzata rigorosamente alla copertura del fabbisogno aziendale;
- b) il personale interessato possieda adeguate precedenti esperienze lavorative o professionali mirate alla copertura della specifica posizione aziendale che dovrebbe assumere nell'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl. Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale;
- c) il personale interessato sia stato assunto sulla base di procedure concorsuali/selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;
- d) il personale interessato provenga esclusivamente dall'Ente Locale socio e/o da società a controllo pubblico partecipate/controllate dall'Ente Locale socio;
- e) il personale interessato sia sottoposto preventivamente ad una valutazione da parte della Commissione Giudicatrice costituita ai sensi dell'art. 5.3. del presente Regolamento, al fine di verificarne l'effettiva capacità in riferimento alla posizione richiesta nell'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl. Al riguardo detto personale potrà eventualmente essere sottoposto a selezione in analogia a quanto previsto all'art. 5. Al termine delle operazioni, la Commissione redigerà verbale di valutazione, che verrà sottoposto all'amministratore unico o al CDA per la relativa approvazione, dando espressamente conto nell'atto deliberativo della sussistenza di tutte le condizioni sopra individuate.

3. Comando o distacco di personale dalle società partecipate o dagli enti locali

- 1) In attuazione dei principi sanciti ai precedenti artt. 1 e 2, in una logica di contenimento dell'incremento della spesa globale e in specifico di limitazione dell'utilizzo degli incarichi esterni di consulenza nonché delle forme di lavoro flessibile (contratto a tempo determinato; contratto di collaborazione a progetto; somministrazioni di personale mediante impiego di personale interinale), nell'ambito di un processo di crescita qualitativa complessiva del rapporto infra-gruppo, Azienda Multiservizi Casamicciola Srl/Comune Socio, l'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl può ricorrere alla fattispecie del distacco o comando di dipendenti di società controllate e/o partecipate dagli enti locali soci, fermo il rispetto dei requisiti normativi della temporaneità e dell'interesse del distaccante, sia connesso alla "gestione" infragruppo, sia connesso alla necessitata partecipazione al processo di controllo previsto dall'art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) introdotto dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con L. 7 dicembre 2012, n. 213.
- 2) Il personale interessato deve possedere adeguate esperienze lavorative o professionali compatibili con la specifica attività richiesta.

- 3) Tali esperienze devono caratterizzarsi in termini di piena idoneità rispetto al fabbisogno come immediato consolidamento/miglioramento qualitativo delle competenze della complessiva struttura aziendale dell'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl per l'attività ad essa richiesta.
- 4) L'istituto non comporta in capo al distaccatario Azienda Multiservizi Casamicciola Srl la costituzione di alcun rapporto di lavoro, ma solo una modificazione temporanea ed oggettiva del rapporto di lavoro con il distaccante, di cui il personale resta dipendente a tutti gli effetti.
- 5) Il distacco o comando comporta pertanto effetti sostanzialmente "neutri" nell'ambito di un gruppo di società pubbliche (a controllo totale o maggioritario) e quindi di un'"amministrazione allargata" imposta in ogni caso dalla prescrizione normativa del bilancio consolidato dell'ente locale e delle aziende partecipate (art. 147 quater del D.Lgs. 267/2000 (TUEL) introdotto dall'art. 3 della L. 213/2012) con l'esplicita valutazione dei risultati della gestione complessiva del gruppo ente locale- società partecipate.
- 6) Analogamente L'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl potrà avvalersi di dipendenti dell'ente locale socio attraverso l'istituto del comando, ai sensi della normativa legislativa e regolamentare vigente.

4. Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale

4.1 - Piano delle assunzioni

- 1) Le richieste di attivazione delle selezioni per l'assunzione del personale devono essere deliberate, ai fini del controllo analogo, dall'Assemblea dei Soci, su proposta dell'amministratore unico o del CDA, in relazione a:
 - a) miglioramento dei servizi attualmente offerti al Comune Socio;
 - b) nuove esigenze di personale per ulteriori servizi richiesti dai Comuni soci e per i quali la Pianta Organica risulta essere insufficiente;
- 2) La proposta è generalmente presentata all'Assemblea dei Soci al momento della deliberazione della bilancio annuale. Può anche essere presentata in corso di anno innanzi a nuove richieste da parte del Comune Socio.

4.2 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali

- 1) La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore Generale che assicura l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna (sia orizzontale che verticale), del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
- 2) La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal budget e dal Piano Triennale del Fabbisogno di Personale ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze

aziendali. Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

- 3) Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le forme contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
- 4) Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda e nel gruppo non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
- 5) La Società persegue, anche tramite il turn over, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

5. Procedure di selezione

5.1 - Requisiti generali

Per l'ammissione alle selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, occorrono i seguenti requisiti generali:

- a) Età non inferiore ai 18 anni
- b) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti;
- c) Godimento dei diritti politici;
- d) Non essere stati esclusi dall'elettorato attivo e non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero di non essere stati licenziati da una pubblica amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o, comunque, con mezzi fraudolenti, secondo le disposizioni contrattuali vigenti per ciascun comparto negoziale;
- e) Idoneità psico-fisica all'impiego e quindi proprie alle mansioni del profilo professionale da rivestire;
- f) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva per i cittadini soggetti a tale obbligo;
- g) Adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- h) Adempimento degli obblighi scolastici di legge.

5.2 - Avviso di selezione

- 1) La selezione avviene attraverso procedure comparative selettive mediante le quali si accertano secondo principi meritocratici la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la posizione da ricoprire.

- 2) Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale vengono proposte dall'amministratore unico o dal Direttore Generale al fine di sopperire alle esigenze organizzative necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi svolti.
- 3) L'avviso di selezione dovrà contenere, fra l'altro, le seguenti indicazioni:
 - a) numero dei posti messi a selezione;
 - b) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
 - c) mansioni da ricoprire e inquadramento contrattuale e giuridico applicato;
 - d) modalità di presentazione della domanda;
 - e) termine di scadenza della presentazione;
 - f) requisiti soggettivi necessari per partecipare;
 - g) titolo di studio richiesto e la eventuale votazione minima;
 - h) altri titoli preferenziali o attestati vari;
 - i) età massima richiesta (eventuale);
 - j) tipo di patente di guida (eventuale);
 - k) prove di selezione e modalità di espletamento delle prove e relativo punteggio;
 - l) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.
- 4) Le prove di selezione consistono normalmente in test a risposta multipla o a risposta aperta, prove pratiche, anche finalizzate al controllo della conoscenza sull'uso del pc e degli usuali applicativi office o attitudinali, colloqui, anche alternativamente.
- 5) La Commissione giudicatrice verifica, avvalendosi della struttura aziendale preposta e secondo l'ordine di protocollo di arrivo, le domande di partecipazione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione e forma l'elenco dei nominativi ammessi e di quelli eventualmente esclusi.

5.3 - Commissione Giudicatrice

- 1) La Commissione Giudicatrice è nominata nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative ed in particolare dell'art. 49 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune Socio, approvato con delibera di Giunta Comunale n.247 del 04.12.2003 e succ. modifiche. Alla Commissione è demandato l'espletamento di ogni attività inerente la selezione, compresa la decisione sulle ammissioni e sulle esclusioni dalla medesima.
- 2) La commissione giudicatrice è costituita con provvedimento della Giunta Comunale del socio su proposta dell'amministratore unico dell'Azienda Multiservizi Casamicciola srl o del Direttore Generale della stessa.

- 3) La commissione giudicatrice è composta da tre membri. Un Responsabile di servizio con funzioni di presidente e da due esperti nelle materie di esame anche dipendenti di questa ovvero di altra P.A. purché di qualifica non inferiore a quella messa a concorso. I tre membri della commissione non possono essere dello stesso sesso.
- 4) Non possono far parte della stessa Commissione parenti od affini fino al quarto grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nonché coloro che, nello stesso grado, siano parenti od affini di alcuno dei concorrenti o legati da vincolo di coniugio ad alcuno dei medesimi. Non possono, inoltre, far parte della Commissione componenti degli organi di direzione politica del Comune o di altra Amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
- 5) La composizione della Commissione rimane di norma inalterata per tutta la durata della procedura, fatti salvi sopravvenuti gravi impedimenti o sopraggiunti motivi di incompatibilità di cui al comma 6 del presente articolo. In questi casi il Segretario Generale ne dispone la sostituzione con proprio provvedimento.
- 6) Nel caso di sostituzione di un membro della Commissione giudicatrice conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate. La Commissione, nella sua nuova composizione, si riunisce, verifica la correttezza delle operazioni espletate e ratifica l'operato svolto.
- 7) I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego con l'amministrazione si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione, possono essere confermati nell'incarico con provvedimento della Giunta Comunale.
- 8) La Commissione al momento del suo insediamento verifica e verbalizza preliminarmente l'esistenza di eventuali conflitti di interessi e/o cause di incompatibilità ai sensi del Codice Etico e di Condotta approvato dalla Società. In caso di sussistenza di dette condizioni di incompatibilità i lavori vengono sospesi e il Presidente della Commissione ne dà tempestiva notizia all'amministratore unico o al CDA affinché richieda la sostituzione del membro incompatibile.
- 9) Successivamente si riunisce in seduta privata per stabilire e rendere pubbliche le date delle selezioni.
- 10) Le prove scritte, lì dove previste, si svolgeranno in seduta privata, mentre le prove orali saranno pubbliche. Dopo ogni fase della selezione, la Commissione redigerà un apposito verbale che sarà pubblicato sul sito istituzionale della Società nell'Area "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso".
- 11) Tutti gli atti (valutazioni dei singoli commissari, prove, elaborati, ecc) saranno conservati agli atti del Bando di Concorso.

12) La Commissione forma la graduatoria finale di merito, approvata con provvedimento dell'amministratore unico o del Direttore Generale, secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, tenendo conto, a parità di punteggio, delle preferenze e precedenza indicate nell'art.5, comma 4 del D.P.R. n.487/1994 e successive modifiche ed integrazioni.

13) Le graduatorie finali sono valide per tre anni dalla loro approvazione, salvo diversa previsione da indicare nel bando.

5.4 - Pubblicità degli avvisi di selezione

1) Gli avvisi di selezione sono sottoscritti dall'amministratore unico o dal presidente del CDA e vengono pubblicizzati con la massima evidenza possibile mediante pubblicazione dell'estratto sulla Gazzetta Ufficiale nonché mediante pubblicazione nel sito internet dell'Azienda Multiservizi Casamicciola.it. (www.amcasrl.it)

2) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande non può essere inferiore a 30 giorni solari ininterrotti e consecutivi a decorrere dalla data di pubblicazione dell'avviso, salvo comprovate ragioni di urgenza per cui il termine può essere ridotto fino a 20 giorni solari ininterrotti e consecutivi dalla data di pubblicazione dell'avviso.

3) La presentazione delle domande potrà avvenire a mezzo del servizio postale, mediante presentazione diretta o con posta elettronica certificata, secondo le modalità specificamente previste nel bando di selezione.

4) La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

6. Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del personale

1) Le procedure di reclutamento, di cui al presente articolo, dovranno garantire oltre all'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso all'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento ed il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2) Le selezioni avvengono per titoli, esami e/o colloquio.

3) Per le ammissioni alle selezioni è richiesto, innanzitutto, il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia.

4) Per ogni singola selezione, saranno valutati solamente i candidati in possesso dei titoli indicati nei singoli bandi.

5) Il punteggio totale sarà espresso in centesimi: ai titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a 30 punti, mentre il restante punteggio dovrà essere suddiviso tra le successive prove.

6) Saranno ammessi in graduatoria solo i candidati che avranno raggiunto e superato nelle prove il punteggio di 70/100.

7) Il punteggio finale è dato dalla somma della votazione riportata al colloquio, nelle prove e dal punteggio attribuito ai titoli.

7. Assunzioni a tempo determinato

1) Le graduatorie redatte per la copertura di impieghi a tempo indeterminato possono essere utilizzate, nel periodo di vigenza, anche per la copertura di eventuali esigenze occupazionali a tempo determinato.

2) Le assunzioni a tempo determinato sono finalizzate:

a. alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa o altre forme di astensione temporanea dal lavoro, con esclusione dei casi vietati di cui all'art. 3 del D.Lgs. 6 settembre 2001, n. 368 e s.m.i.;

b. alla integrazione del personale per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro o situazioni di necessità transitorie;

c. allo svolgimento di particolari funzioni o attività d'interesse della Società limitate nel tempo.

3) L'assunzione di personale a tempo determinato, non fa perdere il diritto alla propria posizione nella graduatoria a tempo indeterminato per eventuali future assunzioni a tempo indeterminato.

4) Possono essere assunti a tempo determinato, senza alcuna necessità di effettuare un bando di concorso, risorse che provengono da società/enti/cooperative alle quali l'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl è subentrata nell'affidamento del servizio da parte dei Comuni Soci.

8. Assoggettamento al Codice Etico e di Condotta

1) Il Codice Etico e di Condotta adottato dall'Azienda Multiservizi Casamicciola Srl impegna tutto il personale dipendente.

2) All'atto della assunzione a ogni dipendente viene fornita copia del Codice Etico e di Condotta della Società, con la comminatoria delle sanzioni previste in caso di violazioni, e fatto sottoscrivere formale impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

9. Informativa sul trattamento dei dati personali

1) Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.

- 2) In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
- 3) I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
- 4) Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
- 5) I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'amministratore unico della società o dal Direttore generale possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento.
- 6) Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale in qualità di Responsabile delle Risorse Umane.

10. Pubblicità del Regolamento

Al presente Regolamento viene data piena pubblicità attraverso la sua pubblicazione nel sito internet della Società Azienda Multiservizi Casamicciola.it nell'area "Amministrazione trasparente" sottosezione "Disposizioni Generali" – Atti generali – Regolamenti interni.

11. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.