

2. L'attuazione del programma annuale dell'attività dell'Ente si basa sugli accordi di programma di cui all'art.3 del D.L.vo 26-2-1994, n.143 approvati dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO III - Contabilità e Finanza

Art.4

(Previsione di spesa)

1. Il Consiglio, entro 60 giorni dall'approvazione della legge finanziaria inerente ogni singolo esercizio, esamina ed approva il budget relativo alle spese di funzionamento che è predisposto in base alle risorse attribuite.

Art.5

(Gestione finanziaria, mezzi finanziari, bilanci preventivi e consuntivi)

1. Le risorse dell'Ente sono quelle previste dal D. L.vo 26.2.1994, n. 143 e dagli artt. 2 e 18 dello Statuto. Dette entrate vengono classificate nelle seguenti quattro categorie;

- a) trasferimenti da parte dello Stato e contributi vari;
- b) entrate proprie dell'Ente;
- c) mutui con garanzie dello Stato;
- d) altre entrate.

2. L'Ente non può impegnare nè erogare somme oltre i limiti dei fondi disponibili. Le spese sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione.

3. L'Ente provvede a redigere i Bilanci preventivo e consuntivo in termini di competenza e di cassa, distinguendo la parte corrente da quella in conto capitale.

4. Nel bilancio preventivo di competenza le entrate sono identificate secondo la loro natura e le spese sono suddivise in categorie per destinazione. Esso viene redatto in coerenza con gli obbiettivi stabiliti dal programma annuale di attività e dagli accordi di programma e ad esso possono essere apportati, in corso di esercizio, assestamenti e variazioni.

5. Il rendiconto finanziario rappresenta, con la medesima classificazione delle spese e delle entrate adottata nel bilancio di previsione, i risultati della gestione finanziaria, svoltasi nel periodo amministrativo di riferimento, considerandone gli accertamenti e le riscossioni, gli impegni e i pagamenti.

6. I bilanci finanziari, sia preventivo che consuntivo, debbono essere redatti nel rispetto dei principi di annualità, veridicità, universalità, integrità ed unità.

7. I preventivi e consuntivi di cassa sono finalizzati alla individuazione delle operazioni di incasso e pagamento connesse all'attività finanziaria dell'Ente, ed alla conseguente individuazione del fabbisogno e delle relative forme di copertura.

8. Le previsioni ed i consuntivi di cassa sono redatti in conformità a quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 25 della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni e sono riepilogati in un apposito prospetto, secondo lo schema allegato alla Circolare n. 100/81 del Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato.

9. Dette previsioni vanno inoltrate al Ministero del Tesoro alle seguenti scadenze:

- 30 gennaio per i risultati provvisori relativi al IV trimestre dell'anno precedente e per la previsione di cassa "iniziale" del nuovo anno;
- 30 aprile, 30 luglio e 30 ottobre per il consuntivo di cassa relativo rispettivamente al I, II e III trimestre;
- 30 luglio per il consuntivo definitivo di cassa dell'anno precedente.

Art.6

(Contabilità Generale e Piano dei Conti)

1. L'Ente è dotato di un sistema di contabilità generale che consenta, mediante un sistema coordinato di scritture, di quantificare a consuntivo i fatti amministrativi esterni aventi rilevanza economica, finanziaria e patrimoniale e rappresenta la realtà aziendale.

2. La contabilità generale è finalizzata alla raccolta, analisi, sintesi e rappresentazione, in termini monetari, dei dati necessari alla redazione del bilancio d'esercizio dal quale sia desumibile il risultato di periodo. Le rilevazioni contabili sono organizzate sulla base di un piano dei conti che assolve alle funzioni della loro analisi, unificazione e omogenea rappresentazione nel bilancio d'esercizio. Esse sono finalizzate anche alla realizzazione di un sistema informativo che evidenzi il grado di raggiungimento degli obiettivi per area di responsabilità.

3. Il piano dei conti, composto dall'elenco dei conti e dalle norme che ne regolano il funzionamento, è articolato nelle poste accese a:

- attività di bilancio;
- passività di bilancio;
- patrimonio netto ;
- conti d'ordine;
- costi d'esercizio;
- ricavi d'esercizio;
- conti epilogativi.

4. Il piano dei conti deve, inoltre, essere impostato in modo da consentire la distinzione ed il coordinamento contabile tra i fatti di gestione che si verificano presso la sede centrale ed i centri periferici, nonché la loro conduzione ad unità di rilevazione ai fini della predisposizione del bilancio.

Art.7
(Bilancio di esercizio)

1. L'Ente con l'osservanza delle disposizioni di cui agli art. 2423 e seguenti del Codice Civile e di quanto previsto dallo Statuto, redige al termine di ciascun periodo amministrativo, coincidente con l'anno solare, il bilancio di esercizio.
2. Il bilancio di esercizio è composto dai seguenti documenti contabili:
 - stato patrimoniale;
 - conto economico o rendiconto della gestione;
 - nota integrativa in forma ordinaria, costituita da "sezioni" indicanti i criteri di valutazione, informazioni sullo stato patrimoniale, sul conto economico ed altre informazioni.
3. A partire dal secondo esercizio i valori di bilancio sono confrontati con gli analoghi dell'esercizio precedente.
4. Esso è corredato dalla relazione del Consiglio di Amministrazione sull'andamento e sulla gestione dell'Ente, nonché da quella del Collegio dei Revisori sul risultato della gestione e sulla tenuta della contabilità, contenente tra l'altro la certificazione sullo stato di attuazione del programma di cui all'art.3 del D.Lgvo n.143 del 26-2-1994.
5. Il bilancio è redatto con chiarezza e precisione e rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente e il risultato economico dell'esercizio, consentendo la chiara dimostrazione dei componenti positivi e negativi di reddito.
6. Nella sua predisposizione devono essere osservati i principi:
 - della continuità aziendale;
 - della prudenza;
 - della chiara esposizione dei valori di bilancio e rappresentazione dei risultati ottenuti alla data di chiusura dell'esercizio;
 - della competenza economica;
 - della considerazione dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
 - della adeguata informativa supplementare;
 - della valutazione separata degli elementi eterogenei;
 - della costanza nell'applicazione dei criteri di valutazione.
7. Per consentire una corretta rappresentazione si può derogare a quest'ultimo principio, purchè ne sia stata data adeguata motivazione nella nota integrativa.
8. Il bilancio di esercizio, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno di ciascun anno successivo, deve essere sottoposto all'approvazione del Ministro dei Lavori Pubblici e trasmesso al Ministero del Tesoro. Analogamente si provvede per i bilanci di cui all'art.20 del comma 1, lettere b e c dello Statuto.

Art. 8*(Servizi di cassa)*

1. I movimenti finanziari connessi ai servizi ed all'attività dell'Ente sono affidati ad un tesoriere prescelto tra gli Istituti di Credito di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 1993, n. 385.
2. I rapporti intercorrenti tra l'Ente ed il Tesoriere saranno regolati da apposita convenzione.
3. I movimenti di cassa di limitato importo possono essere affidati a Cassieri dipendenti dell'Ente ai quali viene assegnato un fondo reintegrabile.
4. Ai Cassieri spetta l'obbligo del rendiconto delle spese effettuate.

Art. 9*(Adempimenti tributari e fiscali)*

1. L'Ente adempie alle obbligazioni di natura tributario-fiscale previste dalla vigente normativa.

Art. 10*(Organizzazione contabile)*

1. Gli adempimenti connessi alla contabilità, al servizio di cassa ed alle obbligazioni fiscali e tributarie saranno effettuate nella sede centrale ovvero in quelle periferiche secondo le rispettive competenze organizzative e sulla base delle indispensabili procedure di indirizzo, coordinamento, raccordo e controllo attuate in sede centrale.

Art. 11*(Istruzioni applicative)*

1. L'Ente provvede ad emanare le istruzioni applicative del presente regolamento con appositi manuali sulle procedure, in armonia con quanto previsto dagli altri regolamenti.

TITOLO IV - Controlli**Art. 12***(Controlli interni)*

1. L'organizzazione contabile centrale e periferica attiva i flussi informativi, documentali ed informatici, necessari all'espletamento dei servizi di controllo interno previsti dall'art. 13 dello Statuto e dal Regolamento di Organizzazione.

2. La vigilanza sull'attività dei servizi contabili e di cassa dell'Ente sarà effettuata per accertare il rispetto delle norme recate dal presente Regolamento e dalle conseguenti istruzioni applicative.

3. Le strutture deputate alle funzioni di cui al presente regolamento forniscono altresì, ove richiesto, supporto all'attività di controllo sulla gestione dell'Ente esercitata da parte della Corte dei Conti, nonché allo svolgimento dell'attività di controllo del Collegio dei Revisori.

Art. 13

(Collegio dei Revisori)

1. Il controllo sull'attività dell'Ente è affidato al Collegio dei Revisori previsto dall'art. 8 del decreto legislativo del 26.2.1994, n. 143 e dall'art.10 dello Statuto.

Art. 14

(Controllo della Corte dei Conti)

1. La Corte dei Conti esercita il controllo a norma dell'art.9 del decreto legislativo 26 febbraio 1994 n. 143 e degli artt. 6, 10 e 13 dello Statuto.

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

- Art.1 Principi generali
- Art.2 Stato giuridico del personale
- Art.3 Organici
- Art.4 Assunzioni
- Art.5 Assunzione di personale dirigenziale
- Art.6 Assunzione di personale delle aree non dirigenziali
- Art.7 Documenti per l'assunzione
- Art.8 Assunzione a tempo determinato
- Art.9 Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.10 Doveri del personale
- Art.11 Trasferimenti
- Art.12 Formazione e sviluppo professionale del personale

RELAZIONI SINDACALI

- Art.13 Obiettivi e strumenti
- Art.14 Negoziato OO.SS.
- Art.15 Livelli di contrattazione, materie e limiti della contrattazione territoriale decentrata

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

- Art.16 Sanzioni disciplinari
- Art.17 Cessazione del rapporto di lavoro
- Art.18 Norme transitorie

REGOLAMENTO DEL PERSONALE

Art.1

(Principi generali)

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano ai dipendenti dell'Ente assunti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato per quanto previsto, per questo ultimo rapporto di lavoro, da specifiche clausole contrattuali.
2. Il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ente, è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dal Contratto Individuale di Lavoro.

Art.2

(Stato giuridico del personale)

1. Il personale dell'Ente, in relazione alle competenze, al titolo di studio, al diverso grado di partecipazione al processo produttivo, al differente apporto professionale richiesto ed alle diverse responsabilità e competenze connesse alle mansioni svolte, è inquadrato in aree funzionali.
2. Il C.C.N.L., tenuto conto della normativa vigente, definisce l'inquadramento dei dipendenti dell'Ente individuando i profili professionali con le rispettive declatorie ed i relativi livelli retributivo-funzionali.
3. Fino alla stipula del primo C.C.N.L. viene fatto salvo quanto disposto dall'art.11, comma 8, del D.Lgvo 26.2.1994 n.143.

Art.3

(Organici)

1. Il Consiglio, entro il mese di maggio di ogni singolo esercizio, delibera, su proposta dell'Amministratore, la dotazione organica complessiva, avuto riguardo della struttura organizzativa adottata e dello stato di attuazione della stessa, ai costi di funzionamento ed alla individuazione di criteri entro i quali dovranno identificarsi le incidenze degli ausili esterni, del part-time, dei contratti di lavoro a tempo determinato ed il turn-over.
2. In sede di prima applicazione la relativa dotazione organica è quella esistente al momento di entrata in vigore del presente regolamento. Nell'ambito numerico di tale dotazione organica ed in attesa della definizione di quella di cui al 1 comma, l'Amministratore, al fine di dare corso al funzionamento dell'Ente, assume le figure professionali necessarie, così come previsto dal D.Lgvo n.143 del 26-02-1994 e dallo Statuto, dandone comunicazione al Consiglio.

Art.4
(Assunzioni)

1. Le assunzioni e le modifiche di inquadramento si effettuano nei limiti della dotazione organica complessiva. L'Ente, fatte salve le assunzioni obbligatorie regolate dalla legge, dalle leggi speciali e per le qualifiche per i quali è obbligatorio il ricorso al collocamento, può anche avvalersi di qualificati organismi esterni specializzati nella ricerca e selezione del personale che individuino, sulla scorta delle esigenze dell'Ente, anche mediante valutazioni attitudinali, l'idoneo titolo di studio, le acquisite professionalità, le capacità, le potenzialità ed il livello culturale per l'assunzione di nuovo personale da inserire nelle strutture centrali e periferiche. In presenza dei requisiti, delle capacità e delle competenze richieste è privilegiato lo sviluppo professionale delle risorse interne dell'Ente.

Art. 5
(Assunzioni di personale dirigenziale)

1. Le assunzioni sono effettuate secondo esigenze determinate dall'Ente, avuto riguardo agli studi svolti ed alle professionalità acquisite con specifiche esperienze maturate, in almeno due anni, in Amministrazioni o Aziende private o pubbliche o di professionisti di comprovata e notoria esperienza e capacità professionale e sono disposte dall'Amministratore secondo i criteri indicati dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art.5 - comma 2 - dello Statuto.

2. Gli interessati all'assunzione sono sottoposti a visita medica, al fine di accertare che gli stessi abbiano i requisiti fisici e psico-attitudinali necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa di destinazione.

3. Per il personale già in servizio presso l'Ente alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si prescinde dalle prescrizioni del presente articolo. La nomina a Dirigente può essere attribuita al personale in servizio presso l'Ente ed inquadrato nell'area Quadri, che abbia acquisito una dimostrata ed elevata competenza e professionalità nel settore di attività ove è necessario ricoprire l'incarico.

Art.6
(Assunzione di personale delle aree non dirigenziali)

1. Le assunzioni sono effettuate con determinazione dell'Amministratore dell'Ente, il quale periodicamente ne informa il Consiglio Amministrazione.

2. Gli interessati all'assunzione sono soggetti a visita medica, al fine di accertare che gli stessi abbiano i requisiti fisici e psico-attitudinali necessari per l'espletamento dell'attività lavorativa di destinazione.

3. E' prevista l'assunzione degli eredi -coniuge o figlio/a- del dipendente deceduto per causa di servizio, ai sensi dell'art.5 della Legge 65/82, o di altre categorie da individuare nel C.C.N.L.

Art.7*(Documenti per l'assunzione)*

1. La assunzione è comunicata in forma scritta dalla quale risultino:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- l'inquadramento
- il trattamento economico;
- la iniziale sede di destinazione;
- la sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- la data di cessazione del rapporto di lavoro se il medesimo è stato stipulato con contratto a tempo determinato.

2. All'atto dell'assunzione devono essere presentati:

- la carta d'identità o altro documento equipollente;
- il libretto di lavoro o altri documenti richiesti dalle vigenti disposizioni in materia di collocamento;
- i prescritti documenti previdenziali e/o assistenziali di cui si è in possesso;
- il codice fiscale e/o quant'altro è richiesto dalle vigenti disposizioni in materia fiscale;
- i certificati comprovanti il titolo di studio e le eventuali precedenti occupazioni, o attività lavorative svolte;
- il certificato di cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- il certificato penale ed il certificato dei carichi pendenti rilasciato dalla pretura del luogo di residenza con data non inferiore a tre mesi;
- i documenti atti a provare eventuali diritti agli assegni per il nucleo familiare.

3. Il dipendente, in luogo dei predetti documenti, può produrre, ove consentito, le dichiarazioni sostitutive ai sensi della legge 4 gennaio 1968 n.15.

Art.8*(Assunzione a tempo determinato)*

1. Le assunzioni con contratto a tempo determinato si effettuano ai sensi e per gli effetti previsti dalle vigenti normative ed in particolare dalla legge 230/62.

2. Il contratto a termine di cui al presente articolo non potrà essere di durata inferiore a 30 giorni di calendario.

3. Dette assunzioni possono essere effettuate, su delega, dai Capi Compartimento, sentite le Organizzazioni Sindacali.

Art.9*(Rapporto di lavoro a tempo parziale)*

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale è regolato dalle norme vigenti in materia.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito per quei profili e per quei livelli che comportino l'esercizio di direzione o coordinamento di struttura così come individuati dal C.C.N.L.

3. La prestazione del dipendente a tempo parziale non può essere inferiore al 30% (trenta per cento) di quella a tempo pieno ed il relativo trattamento economico è proporzionale.

4. L'articolazione e l'applicazione dei vari istituti contrattuali sono regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art.10

(Doveri del personale)

1. Il dipendente deve svolgere la propria attività con diligenza e spirito di collaborazione, osservando le disposizioni normative, il Regolamento, e il Contratto collettivo Nazionale di Lavoro.

2. Il dipendente deve tenere un contegno disciplinato e rispondente ai doveri inerenti l'espletamento delle proprie mansioni, antepoendo il rispetto delle leggi e l'interesse dell'Ente agli interessi privati ed altrui ed in particolare deve:

- a) svolgere con assiduità, diligenza e tempestività le mansioni a lui assegnate;
- b) non utilizzare per vantaggi personali, o di soggetti privati od estranei all'Ente le informazioni di cui disponga o venga a conoscenza per ragioni di servizio;
- c) astenersi dallo svolgere qualsiasi attività anche a titolo gratuito o qualunque altra forma di partecipazione in imprese che abbiano rapporti con l'Ente;
- d) astenersi dallo svolgere attività contrarie alle finalità dell'Ente o comunque non compatibili con i doveri del proprio ufficio;
- e) astenersi dall'utilizzare mezzi o strumenti di lavoro al di fuori delle esigenze di servizio o per fini personali;
- f) rispettare l'orario di lavoro, adempiendo alle finalità previste per la rilevazione della presenza, non assentandosi dal luogo di lavoro senza autorizzazione.
- g) mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali con gli utenti, una condotta improntata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- h) astenersi dallo svolgere occupazioni estranee al servizio in periodi di malattia o infortunio;
- i) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzature, indumenti, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- j) non chiedere nè accettare a qualsiasi titolo, neanche in occasione di festività, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- k) osservare, con scrupolo e diligenza, le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Ente da parte del personale e di non introdurre estranei, salvo che non siano espressamente autorizzati, nei locali aperti al pubblico;
- l) comunicare all'Ente la propria residenza e, ove non coincidente con la sede lavorativa, la dimora temporanea, nonchè ogni successivo mutamento delle stesse;
- m) impegnarsi nella vita sociale ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;

- n) informare l'Ente degli interessi finanziari o non finanziari che egli, il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado, o convivente abbiano in qualche modo connessi alle attività o alle decisioni relative al proprio dovere d'ufficio;
- o) non frequentare abitualmente persone o rappresentanti di imprese o di altre organizzazioni che abbiano in corso, presso l'ufficio di servizio, procedimenti contenziosi o volti ad ottenere sovvenzioni, pagamenti, contributi o vantaggi economici di qualsiasi genere;
- p) mantenere nelle attività che comportino contatto con il pubblico, un contegno corretto e decoroso al fine di stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Art 11

(Trasferimenti)

1. L'Ente, sulla base delle esigenze tecniche-organizzative, ed avuto riguardo, ove possibile, alle situazioni soggettive, dispone i trasferimenti di personale, all'interno delle proprie strutture.
2. Il trasferimento deve essere comunicato per iscritto.
3. Al dipendente trasferito, sempre che tale trasferimento comporti come conseguenza l'effettivo cambio di residenza, sono riconosciuti rimborsi e/o concorsi di spese, come stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art.12

(Formazione e sviluppo professionale del personale)

1. L'Ente promuove, quale elemento determinante per una coordinata gestione delle risorse umane, la formazione, lo sviluppo professionale e l'introduzione di sistemi premianti e valutativi tenuto conto del livello di responsabilit  organizzativa assegnata, del livello di prestazione raggiunto nonch  della competenza e dell'esperienza professionale posseduta dal dipendente.

RELAZIONI SINDACALI

Art.13

(Obiettivi e strumenti)

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle responsabilit  dell'Ente e dei Sindacati, si propone di ottenere che il perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza delle attivit  e dei servizi erogati si sviluppi parallelamente alla tutela degli interessi dei dipendenti. Pertanto tale sistema assume carattere di stabilit  e si basa sulla contrattazione collettiva, sulla partecipazione e sulla consultazione,   improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

2. Il C.C.N.L. provvede a disciplinare la concessione di aspettative e permessi sindacali retribuiti alle OO.SS. maggiormente rappresentative.

Art.14

(Negoziato OO.SS)

1. L'Amministratore, in sede di rinnovo dei Contratti Nazionali di Lavoro, richiede al Consiglio di esprimersi ai sensi dell'art.5 comma 2 dello Statuto.

2. Sono parte integrante della contrattazione collettiva l'applicazione dei sistemi incentivanti, valutativi e di sviluppo professionale che possono anche essere oggetto di separati protocolli di intesa con le OO.SS.

Art.15

(Livelli di contrattazione, materie e limiti della contrattazione territoriale decentrata)

1. Il sistema di contrattazione collettiva è strutturato su due livelli:

a) Contratto Collettivo Nazionale

b) Contrattazione Decentrata -Territoriale

2. L'Ente provvede a costituire la delegazione abilitata alla trattativa, per l'avvio del negoziato, entro quindici giorni dalla presentazione delle piattaforme.

3. La contrattazione decentrata deve riferirsi solo agli istituti contrattuali rimessi a tale livello.

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Art.16

(Sanzioni disciplinari)

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'art.10 del presente Regolamento danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni previo procedimento disciplinare.

a) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;

b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;

c) licenziamento con preavviso;

d) licenziamento senza preavviso.

2. L'applicazione delle sanzioni disciplinari è demandata al C.C.N.L. nel rispetto integrale delle procedure previste dalla legge 20/5/70 n.300.

Art.17*(Cessazione del rapporto di lavoro)*

1. Il rapporto di lavoro del dipendente può essere risolto per una delle seguenti cause:

- a) raggiungimento limiti di età o livello massimo di anzianità contributiva;
- b) dimissioni volontarie
- c) licenziamento con o senza preavviso e per giusta causa.

Art.18*(Norme transitorie)*

1. L'assunzione di personale nella provincia autonoma di Bolzano, nonchè i trasferimenti presso la medesima, di personale proveniente da altre provincie, sono disciplinate dal Decreto del Presidente della Repubblica 26 giugno 1976 n.752 e successive modificazioni.
2. L'assunzione di personale nella provincia autonoma della Valle d'Aosta continuano ad essere disciplinate dalla legge 16 maggio 1978, n.196.

PAGINA BIANCA

ATTO TRANSATTIVO SATAP - 14 LUGLIO 2000

PAGINA BIANCA