



COMUNE DI GUARDIA LOMBARDI
Provincia di Avellino

COPIA

Registro Generale n. 406

DETERMINAZIONI AFFARI GENERALI

N. 68 DEL 06-12-2023

Ufficio: **SEGRETERIA**

Oggetto: CONCORSO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT.C - APPROVAZIONE VERBALI - GRADUATORIA FINALE E DICHIARAZIONE VINCITORE.

L'anno duemilaventitre addì sei del mese di dicembre, il Responsabile del Servizio serino francesco

Visto il Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000;

Vista la Legge 7.8.1991 n.241 e successive modifiche ed integrazioni;

Visti gli artt. 3 e 13 e seguenti del D. Lvo 3.2.1993 n. 29;

Visto lo Statuto del Comune;

Visto il Regolamento Comunale di Contabilità;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1[^], del D. Lvo n. 267/2000;

Dato atto che il Responsabile del Servizio Finanziario ha reso attestazione di copertura finanziaria ai sensi dell'art. 191 del D. Lvo 267/2000;

PREMESSO CHE:

in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo, in forza di decreto sindacale n. 16 del 09.11.2022, lo scrivente è stato formalmente individuato quale responsabile del settore Amministrativo e, pertanto, legittimato ad emanare il presente provvedimento, ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari vigenti;

salve situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione, rispetto all'adozione del presente atto;

VISTI:

la L. 241/1990, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e ss.mm.ii.;

la L. n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il D.Lgs. n. 33/2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza PTPCT 2023-2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 01/03/2023;

RICORDATO che:

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 26.07.2023, esecutiva, è stato approvato il documento unico di programmazione semplificato per il triennio 2023-25;

Con propria determina n. 319 del 29.09.2023 per il concorso in questione veniva nominato quale responsabile del procedimento il dipendente comunale dott. Rocco Magnotta inquadrato nell'area dei Funzionari;

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 17 del 26.07.2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-25;

PREMESSO CHE:

con delibera di G.C. n. 55 del 05/07/2023, esecutiva, è stato approvato il programma triennale di fabbisogno del personale, per il triennio 2023-25, comprensivo della dotazione organica dell'ente;

con deliberazione di G.C. n. 76 del 25.08.2023, esecutiva, è stato approvato il Piano Integrato Attività Organizzative (PIAO) relativo al triennio 2023-25 con il quale è stato recepiti il piano assunzionale del fabbisogno del personale di cui sopra:

nel suddetto programma è prevista, tra l'altro, la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo part time al 50% cat. C – posizione economica C1 – attuale area degli Istruttori;

con delibera di G.C. n. 71 del 18.08.2023, esecutiva, il Comune di Guardia Lombardi ha aderito all'accordo con ASMEL per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021, e che a seguito di tale Accordo si è incaricata ASMEL, di svolgere le attività di supporto all'indizione e gestione delle procedure selettive per la formazione degli Elenchi di Idonei e delle attività consequenziali propedeutiche alle assunzioni da parte degli Enti aderenti;

RICORDATO:

che in esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 30 agosto 2023, esecutiva, si disponeva l'avvio delle procedure per la copertura del posto in oggetto mediante ricorso agli elenchi degli idonei di cui all'apposita graduatoria ASMEL;

che in esecuzione della determina del responsabile del settore Amministrativo R.G. n. 328 del 11.10.2023 veniva avviata la procedura di interpello per la copertura di un posto di istruttore Amministrativo part time al 50% Cat. C1 ed approvato il relativo Bando;

che per il citato Bando pubblicato all'albo pretorio dell'ente unitamente alla determina di approvazione e nella sezione "amministrazione trasparente sono pervenute n. 266 domande di idonei alle graduatorie Asmel;

che con successiva determina del responsabile del settore Amministrativo R.G. n. 354 del 31.10.2023 si prendeva atto dell'elenco dei n. 266 idonei che hanno risposto all'interpello e si nominava la Commissione giudicatrice del concorso nelle persone dei Sigg.ri: dott. Francesco Serino – Presidente, d.ssa Avv. Stefania Urciuoli – componente; sig. Nunzio De Leo – componente con funzioni anche di segretario della commissione stessa;

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO PER RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO

L'anno duemila..... addì del mese di in Guardia Lombardi (AV), nella sede comunale;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) e c) del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 152, tra le parti:

- SERINO Francesco, nato a Montefalcione (AV) il 7.2.1961, il quale interviene in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Guardia Lombardi (AV), con sede in piazza Vittoria, 17, codice fiscale 82000410645, in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo del Comune stesso, autorizzato alla stipula del presente contratto giusto Decreto sindacale n.16 del 09.11.2022;
- ROSSI Radegondo, nato a Salerno il 20.08.1979, residente in Guardia Lombardi alla Via Borgo, n. 71, codice fiscale RSSRGN79M20H703F;

P R E M E S S O

-che la Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 05.06.2023 è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025, ha previsto la copertura di n. 1 posto part time al 50% di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori, categoria C – posizione economica C1, del CCNL Funzioni Locali, a tempo parziale (50%) ed indeterminato, mediante procedura di interpello dalla graduatoria ASMEL, cui l'ente ha aderito con deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 18.08.2023;

-che con determinazione n. ___ del ___ veniva approvata la nomina del vincitore e approvato lo schema di contratto individuale di lavoro;

in applicazione dell'art. 24 del contratto collettivo nazionale di lavoro, comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1

Costituzione di rapporto di lavoro e inquadramento

Il Comune di Guardia Lombardi (AV), di seguito definito "Amministrazione", nella persona del dott. SERINO Francesco assume il dott. ROSSI Radegondo, di seguito definito "dipendente" alle proprie dipendenze, con contratto di lavoro a tempo parziale (50%) ed indeterminato con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo, Area degli Istruttori ex categoria C, posizione economica C1, del CCNL Funzioni Locali, a decorrere dal ___ 202... La destinazione del dipendente avverrà presso l'area Amministrativa.

Le mansioni assegnate sono quelle proprie della categoria e del profilo professionale di appartenenza.

La sede di lavoro è individuata presso il Comune di Guardia Lombardi (AV) in Piazza Vittoria, 17.

È comunque facoltà dell'Amministrazione richiedere lo svolgimento della prestazione anche nelle altre sedi dell'Amministrazione o in luoghi diversi, in presenza di esigenze organizzative. In conseguenza di eventuali modifiche dell'organizzazione del lavoro comportanti l'assegnazione a diverse mansioni coerenti con la categoria e l'ambito di appartenenza, la sede di lavoro nell'ambito del Comune può mutare all'atto di assegnazione alle nuove mansioni.

In esecuzione dell'art. 3, comma 5-septies della legge 114/2014, introdotto dall'art. 14-bis della legge 26/2019, il dipendente è tenuto a permanere alle dipendenze della presente Amministrazione quale sede di prima destinazione, per un periodo non inferiore a cinque anni. Eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza ed eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione della sede di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Art. 2

Mansioni

Il dipendente dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito, fatto comunque salvo quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di attribuzione di mansioni diverse ma non prevalenti rispetto a quelle proprie della qualifica funzionale ricoperta.

L'Amministrazione potrà assegnare temporaneamente il dipendente a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, corrispondendo allo stesso la relativa differenza di trattamento economico alle regole previste dal CCNL e dalle disposizioni di legge.

Art. 3

Periodo di prova - Recesso - Termini di preavviso

Il rapporto di lavoro oggetto del presente contratto è subordinato al positivo superamento del periodo di prova pari a mesi 6 (sei), ai sensi dell'art. 25 del CCNL 2019-2021, non prorogabile né rinnovabile. Decorso la metà del periodo di prova è consentito a ciascuno dei contraenti di recedere dal presente contratto senza obbligo di preavviso; il recesso opererà dal momento della comunicazione alla controparte.

Il periodo di prova è da considerarsi sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi di assenza previsti da legge o CCNL. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio si applica l'art. 49 del CCNL 2019-2021.

Il dipendente si intenderà confermato in servizio, con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti, una volta consumato il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto. Il periodo di prova è computato a tutti gli effetti nell'anzianità di servizio.

È in ogni modo condizione risolutiva del contratto l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto, o la mancata produzione della documentazione richiesta al lavoratore, o la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Per le cause di risoluzione del contratto di lavoro diverse da quanto sopra richiamato, il preavviso è regolamentato dall'art. 12 del CCNL 9.5.2006. I termini di preavviso sono pari a due mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a cinque anni, tre mesi per dipendenti con anzianità di servizio fino a dieci anni e quattro mesi per dipendenti con anzianità di servizio oltre dieci anni. In caso di dimissioni del dipendente, gli anzidetti termini sono ridotti alla metà. Il preavviso decorre dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese.

Art. 4

Orario di lavoro - Ferie e congedi

L'orario di lavoro è di 18 ore settimanali, articolato nel rispetto delle normative vigenti secondo le disposizioni organizzativa disposte da Comune. L'Amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva fin da ora di richiedere prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario e/o prestazioni di lavoro articolate su turni, nel rispetto e nei termini della normativa vigente.

Il dipendente ha l'obbligo di registrare l'entrata e l'uscita dalla sede di servizio, utilizzando il sistema automatizzato esistente presso l'ente.

La disciplina delle ferie è contenuta nel titolo IV, capo III del CCNL 2019-2021; i permessi, i congedi e le assenze ad altro titolo sono disciplinate dal titolo IV, capo IV del CCNL 2019-2021.

Ferma restando la disciplina contrattuale sopra richiamata, il dipendente ha diritto al numero annuo di ferie rapportato al Part time di tipo verticale con prestazione lavorativa prevista su tre giornate lavorative settimanali i cui giorni della settimana saranno stabiliti dall'Amministrazione comunale. Alle ferie si aggiungono le festività soppresse ai sensi di legge.

I congedi retribuiti fruibili comprendono altresì quelli espressamente previsti per disposizione legislativa, tra i quali si richiamano in particolare, ma non a titolo esaustivo, i congedi di maternità e paternità, congedo parentale e congedo straordinario per assistenza a persone disabili, secondo la disciplina di cui al d.lgs. n. 151/2001 nonché il congedo per cure per gli invalidi, secondo la disciplina di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 119/2011.

Art. 5

Programmazione dell'orario di lavoro

E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di modificare l'orario di lavoro sulla base di esigenze funzionali ed organizzative, nonché la possibilità di prestare lavoro straordinario nei limiti ed alle condizioni di cui all'art. 32 del CCNL 16.11.2022, l'orario di lavoro è articolato su tre giorni settimanali.

Art. 6

Contratto collettivo applicato

Il contratto collettivo nazionale applicato è quello relativo al Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, fatte salve le norme dei precedenti CCNL ancora applicabili sulla base del principio di ultrattività. Il CCNL del 16.11.2022 è stato sottoscritto da ARAN e dalle OO.SS. FP CGIL, CISL FP, UIL FPL, CSA RAL, CGIL, CISL, UIL, CISAL. I contratti collettivi nazionali sono disponibili sul sito dell'ARAN, www.aranagenzia.it.

Art. 7

Importo iniziale della retribuzione

La retribuzione spettante ed il relativo periodo di pagamento trovano disciplina nel CCNL 16.11.2022 secondo quanto previsto per la categoria e la posizione economica di appartenenza. Il trattamento economico iniziale relativo al presente rapporto di lavoro si compone dei seguenti elementi fissi mensili: stipendio base, indennità di vacanza contrattuale, indennità di comparto.

A tali voci si sommeranno gli altri elementi del trattamento economico disciplinati dai CCNL, CCDI e leggi vigenti. L'erogazione dello stipendio avverrà su base mensile, ordinariamente il giorno 27 di ciascun mese, tramite bonifico bancario.

Art. 8

Diritti e doveri del prestatore di lavoro

Il prestatore di lavoro è soggetto ai diritti ed ai doveri stabiliti dalle norme di legge, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti del Comune, tutti vigenti ed in quanto applicabili.

Il dipendente è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà ed imparzialità nel rispetto delle direttive impartite dai superiori e delle prestazioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica amministrazione.

Il dipendente ROSSI Radegondo si impegna ad osservare il codice di comportamento dei dipendenti degli enti locali di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché quello dell'ente approvato con delibera della Giunta comunale n. 3 del 11.01.2023, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Guardia Lombardi, nella sezione amministrazione trasparente. Tale codice di comportamento viene allegato al presente contratto individuale di lavoro e sottoscritto dalle parti.

Il dipendente, con la sottoscrizione del presente contratto, si impegna altresì a comunicare tempestivamente al proprio datore di lavoro l'eventuale insorgere di situazioni che possono, in qualche modo, porla in conflitto di interessi con l'Ente.

Il dipendente è inoltre tenuta a seguire ogni indicazione impartita ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro e all'adempimento degli obblighi stabiliti dall'art. 5 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

Art. 9

Diritto a ricevere la formazione

L'Amministrazione garantisce alla dipendente la formazione prescritta dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti ed in particolare:

- a) la formazione sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro prevista dal D.Lgs. n. 81/2008, nonché quella specificamente prevista in relazione alle mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di appartenenza;
- b) la formazione in materia di privacy e sicurezza dei dati (reg. UE n. 679/2016, GDPR);

- c) la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. n. 190/2012);
- d) la formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (D. Lgs. n. 82/2005);
- e) la formazione prevista da altre disposizioni di legge e/o regolamentari, nonché le attività formative e di aggiornamento previste autonomamente dall'Amministrazione previo confronto sindacale.

Art. 10

Incompatibilità

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 e segg. del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art. 53, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato preventivamente autorizzato dal Comune, così come previsto dal citato D.Lgs. n. 165/2001 e dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Le violazioni delle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Il prestatore di lavoro prende atto che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali previsioni sono nulli. È, inoltre, vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni. È, infine, prevista la restituzione obbligatoria dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*. Tale disposizione costituisce misura generale per la prevenzione della corruzione prevista nel PTCP che viene consegnato al prestatore di lavoro il quale si impegna al rigoroso rispetto di tale prescrizione.

Art. 11

Enti e istituti previdenziali e assicurativi

Su tutte le competenze lorde spettanti vengono operate le ritenute di legge, sia fiscali che previdenziali ed assistenziali. I contributi previdenziali e assicurativi sono ricevuti da INPS per quanto riguarda la CPDEL, il TFR/TFS e il Fondo Previdenza e Credito, da INAIL per quanto riguarda l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Art. 12

Obblighi informativi

Gli obblighi informativi di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 152/1997 si intendono assolti con la sottoscrizione del presente contratto individuale di lavoro. Attraverso la sottoscrizione la dipendente attesta di aver ricevuto le informazioni previste al suddetto articolo.

Art. 13

Ulteriori obblighi informativi - Sistemi automatizzati

L'amministrazione non è tenuta ad adempiere alle previsioni di cui all'art. 1, comma 1, lett. s) e comma 1-bis del D.Lgs. n. 152/1997 non utilizzando sistemi decisionali o di monitoraggio automatizzati, come da specificazioni contenute nella Circolare n. 19 del 20 settembre 2022 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 14

Disposizioni di rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001, nel codice civile (Libro V, Titolo II, Capo I), nelle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa in quanto applicabili, nonché nel CCNL per i dipendenti del Comparto Funzioni locali, nel contratto collettivo decentrato integrativo e nei regolamenti del Comune.

Ai sensi dell'art. 1, comma 6 del D.Lgs. n. 152/1997, le disposizioni normative ed i contratti collettivi nazionali concernenti quanto previsto dal suddetto decreto sono disponibili in modo trasparente, chiaro, completo e facilmente accessibile tramite il sito del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si garantisce al prestatore di lavoro, che acconsente, che il trattamento dei propri dati personali derivanti dal rapporto di lavoro verrà svolto nel rispetto del Regolamento Unione Europea n. 2016/679.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Guardia Lombardi
Il responsabile settore Amministrativo
Segretario Comunale
Francesco SERINO

Il dipendente
Dott. Radeondo ROSSI

VISTE le risultanze della procedura concorsuale in argomento, come riportate nei verbali correnti dal n. 1 al n. 6, relativi alle singole fasi di esame e valutazione, quest'ultimo contenente l'esito del concorso, con la graduatoria finale che vede al primo posto il concorrente ROSSI Radegondo, con punti 14,00/15,00;

PRESO ATTO, pertanto, dei detti verbali, dal n. 1 al n. 6, trasmessi dalla Commissione esaminatrice e riconosciute regolari le operazioni relative all'espletamento del Concorso in questione;

RITENUTO di dover approvare i predetti verbali e la relativa graduatoria di merito;

VISTO lo Statuto Comunale;

LETTO il decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165;

VISTO l'art.107 del D.Lgs n.267/2000;

DETERMINA

1.Di prendere atto dei verbali, dal n.1 al n. 6, agli atti d'ufficio, e di approvare gli atti della Commissione Esaminatrice incaricata dell'espletamento del Concorso pubblico per la copertura di un posto di Istruttore Amministrativo part time 50% Cat. C – posizione economica C1- attuale area Istruttori;

2.Di approvare, per l'effetto, la graduatoria di cui ai suddetti verbali, agli atti dell'Ufficio Personale, dichiarando il nominativo in essa elencato, utilmente collocato nella stessa;

3.Di dichiarare vincitore del concorso in oggetto il dott. ROSSI Radegondo, provvedendo alla sua assunzione a tempo parziale (50%) ed indeterminato in qualità di Istruttore Amministrativo Categoria "C" – posizione economica C1 – area Istruttori, previa verifica della sussistenza delle condizioni di legge e del possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione;

4.Di approvare lo schema di contratto individuale di lavoro, che si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale e di stabilire che, al positivo esito delle verifiche di cui al punto precedente, tale contratto dovrà essere sottoscritto dal vincitore del concorso nella data stabilita dal responsabile del settore Amministrativo; seguirà l'assunzione del servizio a decorrere dalla stessa data di sottoscrizione del contratto;

5.Di stabilire che gli adempimenti di cui al punto 4) del presente dispositivo saranno curati dal responsabile del settore Amministrativo, senza ulteriore formale determinazione;

6.Di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on-line, nella homepage del sito web del Comune di Guardia Lombardi e in Amministrazione Trasparente – Sezione Bandi di Concorso e che la pubblicazione equivale a tutti gli effetti di legge.

Letto e sottoscritto a norma di legge.

IL RUP
f.to MAGNOTTA ROCCO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
f.to SERINO FRANCESCO

SERVIZIO FINANZIARIO

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione ai sensi dell'art. 191 del D. Lvo n. 267/2000, che, pertanto, in data odierna diviene esecutiva nei competenti capitoli del bilancio di previsione approvato.

Li 06.12.2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
f.to De Leo Nunzio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente determinazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi dal 06.12.2023 al 21.12.2023.

Li 06.12.2023



L'INCARICATO
Magnotta Rocco