

COMUNE DI MONSAMPIETRO MORICO

Provincia di Fermo

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Numero 32 Del 29-08-2018
Registro generale n. 65 del 29-08-2018

COPIA

Oggetto:	ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO E FULL-TIME DI UN ISTRUTTORE CONTABILE - AREA CONTABILE. PROVVEDIMENTI.-
----------	---

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventinove del mese di agosto, nella sede comunale, nel proprio ufficio:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA

Premesso che nel Comune di Monsampietro Morico risulta, da diversi anni, vacante la dotazione organica relativa all'Area Contabile – Servizi di ragioneria, contabilità e bilancio;

Considerato che non sono presenti all'interno dell'Ente risorse umane da poter utilizzare per garantire tale servizio.

Preso atto che occorre provvedere a assicurare la continuità del servizio di Ragioneria, Bilancio, Contabilità, in attesa che si provveda ad una riorganizzazione generale dei servizi che tenga anche conto dell'obbligo per i piccoli comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali (D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010).

Rilevato che può essere sufficiente assumere un Istruttore di Amministrativo Contabile categoria C, posizione economica C1, a tempo determinato per mesi 4 – 36 ore settimanali in attesa di procedere nell'anno 2019 a nuove assunzioni a tempo indeterminato a seguito della disponibilità dei resti assunzionali.

Rilevato altresì che, per ragioni di urgenza e di economicità amministrativa, è possibile attingere ed utilizzare graduatorie vigenti in altri Enti.

Considerato che con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 11 dicembre 1998 è stata determinata la nuova dotazione organica dell'Ente, ai sensi della Legge n.127/97, e successivamente rideterminata con atto di Giunta Comunale n.27 del 09 agosto 2017.

Considerato inoltre che, con la suddetta deliberazione di Giunta Comunale, è stato preso atto che nell'ente non sono presenti dipendenti in soprannumero e che, pertanto, non vi è la necessità di avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Visto che con la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 19 gennaio 2018, è stato:

- approvato il programma triennale di personale (triennio 2018 - 2020) ed il piano annuale delle assunzioni per l'esercizio 2018;
- confermata la vigente dotazione organica.

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 07.07.2018 è stata confermata per l'anno 2018 e per quelli successivi 2019/2020 la vigente dotazione organica ed integrato il Programma triennale del fabbisogno del personale 2018/2020 nonché il piano annuale delle assunzioni a tempo determinato per l'esercizio 2018;

Vista al riguardo la normativa vigente ed in particolare:

- **l'art.36 D.lgs. 165/2001 “Utilizzo di contratti di lavoro flessibile”**

2. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. [...]

Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.

E' consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

- **l'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350:**

“ le amministrazioni pubbliche ivi contemplate, nel rispetto delle limitazioni e delle procedure di cui ai commi da 53 a 71, possono effettuare assunzioni anche utilizzando le graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate.

- **Il DL n. 101/2013 (L.125/2013), art. 4;**
- **la circolare 5/ 2014 Funzione Pubblica;**
- **l'art. 9, comma 28, del D.L.n. 78/2010 convertito in Legge**

122/2010 che sui contratti a tempo determinato stabilisce:

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi del

l'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente; resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. [...]

- **La Legge 368/2001** come di recente modificata;
- **i CCNL comparto Regioni – Enti Locali**

Richiamato la delibera 124/2013 della Sezione Regionale della Corte dei Conti Umbria che è intervenuta sulla corretta applicazione dell'art.9 della L. n.3/2003 e dell'art.3, comma 61, della Legge n.350/2003 ossia sul tema dell'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni, previo accordo tra le amministrazioni interessate. Tale accordo, secondo i magistrati contabili, in linea con le espressioni della magistratura amministrativa, può avvenire anche successivamente all'approvazione della graduatoria in quanto la lettera e lo scopo della norma non consentono interpretazioni restrittive tali da ancorare il “previo accordo” ad una data anteriore alla “approvazione della graduatoria” o addirittura, alla “indizione della procedura concorsuale”.

Vista la nota prot.n. 2702/2018 del 09 Agosto 2018 con la quale si richiedeva al Comune di Montegiorgio la produzione della graduatoria di “Istruttore Amministrativo Contabile – cat. C” e la relativa autorizzazione all’assunzione di una unità al fine di contattare i vincitori del concorso indetto, per il ruolo suddetto, per un’eventuale rapporto di lavoro.

Vista la risposta del Comune di Montegiorgio, assunta al protocollo di codesto Ente al n.2781 del 22.08.2018, con la quale si inviava la graduatoria di “Istruttore Amministrativo Contabile”, definitiva ed approvata con determinazione n.439 del 08/06/2018, e l’autorizzazione all’utilizzo della stessa esclusivamente per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Vista la graduatoria e contattati:

- il secondo sig. S.A., a mezzo mail del 10.08.2018, che comunica, stesso mezzo ed assunta al prot.n.2723 del 13.08.2018, la propria non disponibilità ad eventuale assunzione a tempo determinato;
- la terza in graduatoria sig.ra A.C., a mezzo mail del 10.08.2018, che comunica, stesso mezzo ed assunta al prot.n.2751 del 18.08.2018, la propria non disponibilità ad eventuale assunzione a tempo determinato;
- il quarto in graduatoria sig. S.D., a mezzo mail del 10.08.2018, che comunica, stesso mezzo ed assunta al prot.n.2722 del 13.08.2018, la propria non disponibilità ad eventuale assunzione a tempo determinato;
- il quinto in graduatoria sig. A.R., a mezzo mail del 10.08.2018, che comunica, stesso mezzo ed assunta al prot.n.2750 del 18.08.2018, la propria non disponibilità ad eventuale assunzione a tempo determinato;

Contattata, per le vie brevi, la sesta in graduatoria sig.ra Bonifazi Lucia la quale ha dato la propria immediata disponibilità all’assunzione.

Ritenuto a questo punto opportuno ricoprire il fabbisogno di personale a tempo determinato con l’assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo Contabile full-time per n.4 mesi a decorrere dal 01 Settembre 2018;

Ritenuto opportuno utilizzare la graduatoria del Comune di Montegiorgio come sopra specificato;

Considerato che vengono rispettati i limiti previsti dall’articolo 1, commi da 557 a 557 quater della legge n.296/2006 e dall’articolo 9, comma 28, del D.L. n.78/2010, convertito nella legge n. 122/2010 (spesa per lavoro flessibile);

Considerato inoltre che:

DETERMINAZIONI DI SEGRETARIA n. 32 del 29-08-2018 - Pag. 4 - COMUNE DI MONSAMPIETRO MORICO

- per il Comune di Monsampietro Morico il quadro della normativa di riferimento in materia di contenimento della spesa di personale è il comma 562, dell'articolo 1 della legge n. 296/2006 (Finanziaria per l'anno 2007);
- la spesa di riferimento del personale è quella relativa all'anno 2008 ed è risultata pari ad € 264.523,41.
- la spesa complessiva sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro flessibile è stata pari ad €. 15.985,17, successivamente rideterminata con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 07 Luglio 2018 e pertanto pari ad € 39.058,90,;
- il Comune di Monsampietro Morico non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dall'articolo 242 del Decreto Legislativo n. 267/2000 – Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, e successive modificazioni e integrazioni;
- per l'anno 2018, la spesa per il personale da prevedere nel bilancio di previsione finanziario 2018 - 2020, annualità 2018, non supera il corrispondente ammontare dell'anno 2008 al netto di quella rimborsata dallo Stato per le assunzioni autorizzate per il potenziamento dell'ufficio sisma a seguito degli eventi sismici del 24 agosto 2016 e successivi;

Dato atto che la spesa derivante dal presente provvedimento è contenuta nella programmazione di questo Comune finalizzata al contenimento e riduzione della spesa.

Dato atto che in relazione al presente provvedimento sono assenti ipotesi di conflitto d'interessi, ai sensi dell'articolo 6 bis L. 241/1990, dell'articolo 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale;

DETERMINA

1. Di richiamare l'intera premessa in narrativa quale parte integrante e sostanziale del presente atto e di procedere all'assunzione a tempo determinato per il periodo 01 Settembre 2018/31 Dicembre 2018 – 36 ore settimanali, della sig.ra Bonifazi Lucia, nata a Fermo (FM) il 22/08/1988 e residente a Montegiogio (FM) in Via C.da Ferrarini n.15/B, codice fiscale BNF LCU 88M62 D542N;
2. la predetta sig.ra Bonifazi Lucia, come risulta dalla documentazione depositata agli atti, è in possesso dei requisiti generali previsti dall'art.2 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 per accedere agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni.

3. Di collocare la sig.ra Bonifazi Lucia nell'Area Contabile – Servizi di ragioneria, contabilità e bilancio - Istruttore Amministrativo Contabile – e di attribuire alla medesima il trattamento giuridico relativo alla categoria C, posizione economica C1 della nuova classificazione del personale, nonché le competenze economiche previste dal vigente CCNL;
4. Di imputare la relativa spesa, pari presuntivamente a € 10.705,00, del bilancio finanziario 2018, esecutivo, sui codici di bilancio 01.03-1.01.01.01.006, 01.03-1.02.01.01.001, 01.03-1.01.02.01.001, 01.03-1.01.02.01.001, di cui ai seguenti capitoli di spesa : 44; 44/3; 45/1 e 45/2;
5. Di approvare l'allegato schema di contratto da sottoscrivere con l'interessato;
6. Di rimettere al Responsabile del Servizio competente l'attuazione del presente provvedimento e la pubblicazione del presente incarico sul sito web del Comune, nell'apposito spazio dedicato della Sezione Amministrazione Trasparente.
7. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile al fine di garantire la continuità del servizio e l'espletamento dei conseguenti adempimenti nei termini previsti dalle vigenti disposizioni legislative in materia contabile.

**CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO
A TEMPO DETERMINATO E PART-TIME
(ai sensi dei vigenti C.C.N.L. per il comparto Regioni – Enti Locali)**

In esecuzione della Determinazione Nr. ___ del _____ R.G. ____

Tra

_____ in qualità di Sindaco del Comune di _____ C.F. _____

E

_____ nato _____ il _____ e residente a _____
in _____, C.F. _____;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Tipologia del rapporto di lavoro, motivazioni ,durata e decorrenza.

Il Comune di _____ assume a decorrere dal _____, alle proprie dipendenze con contratto di lavoro a tempo determinato per il periodo dal _____ fino al _____, con impiego a tempo parziale (_____ ore settimanali), il Sig. _____, in epigrafe identificato, che accetta dando atto che il lavoratore dichiara ai sensi delle vigenti norme in materia, il possesso dei titoli e requisiti prescritti dalle disposizioni riguardanti l'accesso al rapporto di lavoro. Il rapporto di lavoro decorre dal giorno _____, ed è sottoposto ad un periodo di prova di due settimane di effettivo lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 9, primo periodo, del C.C.N.L. 14 settembre 2000. Eventuali assenze del dipendente, intervenute nel corso di periodo di prova, non dipendenti dalla volontà delle parti o normativamente previste, sospendono il decorso del termine dello stesso, che riprenderà a trascorrere nel giorno del rientro in servizio, salva la risoluzione anticipata del rapporto, eventualmente verificatasi, durante l'assenza, per qualsiasi causa.

L'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente, oltre a dar luogo all'applicazione delle sanzioni penali previste dalle norme vigenti in materia potrà produrre la risoluzione del rapporto di lavoro. Il dipendente viene assegnato all'Area _____ il cui Responsabile gestirà il presente rapporto di lavoro con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La presente assunzione viene effettuata ai sensi dell'art. 1, D.Lgs. n. 368 del 6 settembre 2001 e degli art. 6 e 7 del C.C.N.L. 14 settembre 2000 e costituisce rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale;

Art. 2 Obbligo di assunzione del servizio e clausola risolutiva espressa.

Il dipendente è obbligato ad assumere servizio alla data di decorrenza del rapporto, convenuta nel precedente articolo 1.

In caso di inadempimento del suddetto obbligo, senza giustificato motivo, da comunicarsi all'Amministrazione entro i 2 giorni successivi alla data di decorrenza medesima, adeguatamente comprovato, il presente contratto, ai sensi del combinato disposto dell'art. 1456 del codice civile e dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, e che modifica l'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 29/93, si risolverà di diritto e l'Amministrazione sarà libera di attivare le procedure di assunzione con altri soggetti.

Il contratto di lavoro si risolve immediatamente in caso di dichiarazioni mendaci o falsità concernente fatti, stati o qualità a diretta conoscenza dell'interessato inerenti lo stato giuridico di dipendente pubblico.

E' motivo altresì di risoluzione immediata del contratto di lavoro la dichiarazione di inidoneità fisica del dipendente all'espletamento delle mansioni corrispondenti al profilo professionale per il quale è stato assunto.

E' comunque fatta salva l'applicazione dell'art.2126 del C.C.

Art. 3 Incompatibilità.

Il dipendente dichiara sotto la propria responsabilità di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato incompatibili e di non trovarsi in nessuna altra delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del decreto legislativo n. 165/2001.

Eventuali incarichi ottenuti da Amministrazioni Pubbliche o soggetti privati che, ai sensi del citato art.53 del d. lgs. n. 165/2001, necessitano di autorizzazione, non potranno essere svolti senza che il dipendente sia stato autorizzato preventivamente dal Comune di _____. Le violazioni alle disposizioni sull'incompatibilità comportano nei confronti del dipendente l'applicazione delle sanzioni disciplinari e ogni altra conseguenza prevista da norme di legge.

Art. 4 Qualifica di inquadramento professionale, mansioni e livello retributivo iniziale. Sede di lavoro.

L'inquadramento professionale è il seguente: _____ – Profilo: _____ - Cat. _____ posizione economica _____, con il corrispondente trattamento retributivo fondamentale ed accessorio del vigente C.C.N.L. oltre ogni altro emolumento spettante.

Le mansioni assegnate alla dipendente sono quelle corrispondenti alla suddetta categoria, come delineate nell' Allegato A) delle declaratorie del C.C.N.L. dell'1.4.2000, che deve intendersi in questa sede integralmente richiamato, quale parte essenziale del presente contratto, fatto salvo il potere di disposizione del funzionario preposto al servizio di appartenenza del dipendente in ordine ai criteri di organizzazione e gli atti di gestione del personale, anche in riferimento all'art.56 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n.29, modificato dall'art.52 del D.legs 30.03.2001 n. 165, e fatto comunque salvo il principio dell' esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, in quanto professionalmente equivalenti.

La sede dell'attività lavorativa del dipendente è individuata presso gli uffici del Comune di _____ con assegnazione all' area _____ per gli adempimenti post-sisma.

Le eventuali variazioni al profilo professionale all'interno della categoria di appartenenza e le eventuali modificazioni all'iniziale assegnazione del posto di lavoro saranno adottate ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti al tempo delle suddette variazioni e modificazioni.

Art. 5 Orario di lavoro e organizzazione del servizio.

L'orario di lavoro è stabilito in n.12 ore settimanali ed è articolato come da disposizioni del Responsabile del Servizio nel rispetto delle normative vigenti nell'Ente. Il rispetto dell'orario è, per il dipendente, specifico obbligo contrattuale ed è suscettibile di flessibilità in ragione delle esigenze di servizio.

Art. 6 Ferie e giornate di riposo.

Ai sensi dell'art. 7, comma 10 lett. a), del C.C.N.L. 14 settembre 2000 le ferie per il personale a tempo determinato maturano in proporzione della durata del servizio prestato. I permessi e le assenze per malattia sono regolati secondo le previsioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente.

Art. 7 Norme applicabili – rinvio.

Il rapporto di lavoro, instaurato con il presente contratto, è regolato, per gli aspetti sia giuridici che economici, dalle norme comunitarie, dalle disposizioni di legge e di regolamento, nonché dai contratti collettivi nel tempo in vigore, anche per le cause di risoluzione dello stesso, per il periodo di prova e per i termini di preavviso.

E' in ogni caso condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, la mancanza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

A tali norme e disposizioni è fatto espresso rinvio con la sottoscrizione del presente contratto.

Art. 8 Codice di comportamento e altro.

Il neo-assunto si impegna ad osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione approvato con D.P.R. 62/2013 del quale, con la sottoscrizione del presente dichiara di averne preso visione.

Si impegna inoltre a rispettare:

- il Codice di Comportamento Comunale approvato con Delibera di Giunta 67/2013;
- il Regolamento sugli incarichi approvato con Delibera di Giunta 5/2014;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con Delibera di Giunta 10/2018;

i suddetti documenti vengono consegnati al neo assunto.

Art. 9 Documentazione – Dichiarazioni del dipendente.

Il dipendente, deve presentare, nel momento in cui prende servizio e comunque, senza ritardo, tutta la documentazione necessaria per consentire la corretta determinazione del trattamento economico allo stesso spettante.

Il dipendente con la sottoscrizione del presente contratto, fatte salve le autorizzazioni, dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art.53 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165 e di non aver riportato a suo carico condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600 bis, 630 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Art. 10 Obblighi.

Il lavoratore sottoscrivendo il presente contratto si impegna ad adempiere con la massima diligenza alle mansioni che gli vengono affidate e a rispettare il segreto di ufficio. Lo stesso lavoratore rimane soggetto alle norme sulla responsabilità civile penale contabile e disciplinare dei pubblici dipendenti connesse all'espletamento del servizio. L'Amministrazione consegna al dipendente che con la sottoscrizione del presente contratto dichiara di accettare, il codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 11 Tutela dei dati personali.

Il Comune di _____ garantisce al dipendente, che acconsente al trattamento dei propri dati personali, che detto trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del nuovo Regolamento UE n.679/2016. In ragione delle obbligazioni nascenti dal presente contratto il dipendente è autorizzato al trattamento dei dati personali e quindi nello svolgimento di tale attività dovrà attenersi alle disposizioni dettate in materia di privacy. È fatto divieto di effettuare il trattamento dei dati per fini diversi da quelli oggetto del presente contratto. Il dipendente è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico in oggetto. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi. Il dipendente è tenuto a non svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio al

Comune

Art. 12 Bollo e registrazione – Esenzione.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi del n. 25 della tabella allegata al D.P.R. 26 Ottobre 1972, n. 642, e dall'imposta di registrazione, ai sensi dell'art.10 della Tabella allegata al D.P.R. 26 Aprile 1986, n.131.

Letto, approvato e sottoscritto in _____ li, _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE

Responsabile del Servizio

IL DIPENDENTE

Il sottoscritto ai sensi della vigente normativa esprime il consenso previsto dalla legge al trattamento ed alla comunicazione dei suoi dati personali esclusivamente per consentire il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

FIRMA

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuta il Codice Disciplinare.

FIRMA _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Avv. GUALTIERI ROMINA

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi degli artt. 109, 2° comma e art. 151, 4° comma, D.lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Avv. GUALTIERI ROMINA

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

N. __62__ Reg. Pubblicazioni

Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, la presente determinazione è stata pubblicata all'albo on line a partire dal giorno 05-03-2019 ove rimane esposta per 15 giorni consecutivi fino al 20-03-2019.

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa CAROZZA GIOVANNA

Copia conforme all'originale

Monsampietro Morico li, 05-03-19

Il Segretario Comunale
Dott.ssa CAROZZA GIOVANNA
