



Proposta N. 14

COPIA

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

Servizio n. 2 - Servizi al Cittadino
Registro Generale nr.69 del 25/01/2024

Oggetto:

Servizio n. 2 "Servizi al Cittadino" - Definizione microstruttura ed individuazione dei responsabili degli uffici, dei procedimenti e di altre funzioni che comportano specifiche responsabilità.

La sottoscritta dott.ssa Alessandra Zambelli Responsabile ad Interim del Servizio n. 2 "Servizi al Cittadino" fino al 31.01.2024 salvo proroghe in virtù del Decreto del Sindaco n. 18 del 14.12.2023, la quale attesta di non versare in una situazione di conflitto, neanche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L.n. 241/1990;

Visto l'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico sull'ordinamento degli enti Locali" nel quale è disciplinata l'attribuzione delle funzioni dirigenziali;

Visti gli articoli n. 38 e n. 39 dello Statuto comunale, approvato con deliberazione consiliare n. 89 del 24.07.2002 e ss.mm.ii., rispettivamente sul personale con funzioni dirigenziali e sulle attribuzioni dei titolari di funzioni dirigenziali;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Vista la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Visto il DPR 16/04/2013 n. 62, (Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici) ed il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Collesalveti, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 17/12/2013 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 30.12.2020;

Viste le deliberazioni:

- del Consiglio Comunale n. 248 del 29/09/2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024/2026;
- del Consiglio Comunale n. 323 del 28/12/2023 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026";
- del Consiglio comunale n. 325 del 28/12/2023 con la quale è stato approvato il "Bilancio di previsione armonizzato 2024/2026";

Richiamati:

- Il CCNL del comparto funzioni locali, come da ultimo rinnovato e sottoscritto per il triennio 2019-2021 in data 16/11/2022;
- I Contratti integrativi decentrati siglati in data 19/12/18, 21/05/19, 23/12/19, 29/12/2020 e 28/12/2023;

Visto il D. lgs. n. 165/2001 che demanda alle Amministrazioni Pubbliche la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, secondo i principi fissati da disposizioni di legge sulla base dei medesimi mediante atti organizzativi e secondo i rispettivi ordinamenti;

Considerato che, ai sensi dell'art. 2 del precitato decreto, le pubbliche amministrazioni ispirano la propria organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi generali di efficacia, efficienza, economicità e di garanzia dell'imparzialità dell'azione amministrativa;

Dato atto che con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 16.01.2024, sono state istituite le Aree quali unità organizzative di massimo livello, la cui titolarità è attribuita ai Responsabili di Area, nominati titolari di Elevata Qualificazione, cui sono conferite le funzioni dirigenziali ed assegnate tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla gestione degli interventi di competenza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

Dato atto che con delibera di G.C. n. 4 del 16.01.2024 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente;

Dato atto che la delibera sopra citata entra in vigore con la nomina dei nuovi funzionari di EQ per cui ad oggi restano valide le previsioni di macrostruttura approvate con delibera di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 e con DGC n. 9 del 3/2/2022;

Dato atto che si rende necessario procedere alla definizione della microstruttura del Servizio ed all'individuazione dei responsabili degli uffici con validità dal 01/12/2023 e fatto salvo eventuali nuovi provvedimenti consequenziali di modifica degli assetti organizzativi gestionali del Servizio n. 2;

Visto l'art. 5 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che dispone che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

Preso atto che in base all'art. 9 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, le unità organizzative di 2° livello, sono gli Uffici di microstruttura, la cui istituzione e organizzazione è di competenza dei Responsabili di Area e che, al co. 2, la definizione della microstruttura, mediante l'istituzione di uno o più uffici all'interno delle Unità organizzative di massimo livello, è di competenza dei Responsabili che adottano i relativi atti di micro-organizzazione;

Richiamate le specifiche funzioni e competenze opportunamente individuate ed attribuite al Servizio n. 2 con deliberazione di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 ed infine con DGC n. 9 del 3/2/2022, utili ai fini della ridefinizione dell'organizzazione interna del Servizio di competenza;

Ritenuto, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 2 "Servizi al cittadino" ai sensi dell'Allegato alla di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 ed infine con DGC n. 9 del 3/2/2022, di determinare la microstruttura del Servizio, con la seguente organizzazione interna:

- Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi;
- Ufficio Politiche abitative e servizi sociali;
- Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo.

Ritenuto opportuno assegnare agli uffici sopraindicati funzioni e competenze come di seguito indicate:

- **Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi:**
 - Servizio di refezione scolastica
 - Servizio di trasporto scolastico
 - Gestione delle risorse statali, regionali e comunali per il diritto allo studio
 - Partecipazione alla Conferenza Zonale per l'Istruzione e alla stesura dei PEZ
 - Gestione rapporti con le Istituzioni scolastiche
 - Programmazione della rete scolastica Servizi socio-educativi (incluso convenzioni con nidi privati)
 - Gestione finanziamenti regionali e relativa rendicontazione per la frequenza ai nidi privati autorizzati e accreditati
 - Gestione contributi per le Scuole dell'infanzia private paritarie
 - Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie
 - Pubblicazione determine e atti;
 - Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);

- *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);*
- *Adempimenti in materia di Anticorruzione*
- *Adempimenti in materia di trasparenza*
- *Adempimenti in materia di amministrazione digitale*

- **Ufficio Politiche abitative e servizi sociali:**
 - *Servizi socio-assistenziali*
 - *Rapporti con la Conferenza Zonale integrata e ordinaria per la gestione associata dei servizi socioassistenziali e socio sanitari zona livornese*
 - *Gestione rapporti per istituzione e avvio attività Casa della Salute*
 - *Gestione accesso case popolari (Erp)*
 - *Gestione rapporti con Lode e Casalp Gestione contributi affitto Gestione servizi di emergenza abitativa*
 - *Erogazione contributi per la prevenzione degli sfratti sulla base del regolamento comunale Sportello Informagiovani*
 - *Centri adolescenti e giovani*
 - *Pari opportunità*
 - *Cittadinanza attiva per l'ambito sociale*
 - *Servizio civile*
 - *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie*
 - *Pubblicazione determine e atti;*
 - *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);*
 - *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);*
 - *Adempimenti in materia di Anticorruzione*
 - *Adempimenti in materia di trasparenza*
 - *Adempimenti in materia di amministrazione digitale*

- **Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo:**
 - *Gestione albo delle associazioni di volontariato e delle associazioni comunali*
 - *Erogazioni contributi alle associazioni sulla base del regolamento comunale*
 - *Rapporti con associazionismo e volontariato*
 - *Cittadinanza attiva per l'ambito culturale*
 - *Gestione amministrativa Biblioteca Comunale*
 - *Gestione amministrativa Pinacoteca Comunale*
 - *Gestione attività inerente i Beni Culturali*
 - *Programmazione e Progettazione cultura (LLRR e progetti comunitari di settore)*
 - *Erogazione contributi a favore di iniziative culturali e museali*
 - *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie*
 - *Pubblicazione determine e atti;*
 - *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);*
 - *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);*
 - *Adempimenti in materia di Anticorruzione*
 - *Adempimenti in materia di trasparenza*
 - *Adempimenti in materia di amministrazione digitale*

Ritenuto di assegnare come di seguito indicato il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito:

Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi:

Monica Berrettoni - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

Elena Agosta - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Lilly Sicilia - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Ufficio Politiche abitative e servizi sociali:

Rita Funari - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

Fabio Bacci - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Posto vacante in corso di assunzione - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo:

Sabrina Pili - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Michela Volpini - profilo professionale Istruttore Amministrativo (PT);

Di dare atto che in coerenza con la vigente Convenzione associativa e ai sensi dell'Accordo attuativo dell'art.1 c.797 della L.178/2021 recepito con D.GC n.40 del 07/04/2022, il personale con qualifica di assistente sociale di seguito indicato è assegnato funzionalmente al Servizio sociale territoriale dell'esercizio associato sociale della Zona Livornese per la gestione dei processi assistenziali garantiti ai residenti, con i seguenti vincoli di impiego e ferma restando la dipendenza gerarchica dalla sottoscritta:

- **Assistente sociale Elisa Detto** – Presa in carico - area tutela dei Minori
- **Assistente sociale Simone di Renzo** – Presa in carico Area Povertà
- **Assistente sociale Sara Meini** – Prima accoglienza e Segretariato sociale

Richiamato l'art. 80 del CCNL 16/11/2022 che prevede l'attribuzione di indennità per specifiche responsabilità;

Visto, altresì, l'art. 3 del Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 21.05.2019 relativo alla parte normativa 2019/2021, di modifica dell'art. 6 – co. 5 – del CCI sottoscritto in data 19.12.2018 sopracitato, nel quale è stato dato atto che *"la definizione dei criteri di differenziazione tra le due tipologie di uffici (medio e complesso) non costituisce oggetto di contrattazione integrativa trattandosi di determinazioni da ascrivere all'attività unilaterale della P.A., per cui in fase di prima applicazione le parti prendono atto che verrà applicata la graduazione effettuata con determina del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1 del 14.01.2015"*;

Vista la determina n. 1 del 14.01.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n. 15) con la quale, in attuazione dell'art. 7 del CCDI stipulato in data 25.07.2014 sono stati approvati i criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) articolati in fattori e sottofattori meglio descritti nell'Allegato A) alla determinazione soprarichiamata;

Visto il CCDI stipulato in data 28.12.2023;

Rilevata la necessità di nominare i Responsabili degli Uffici a far data dal 01.12.2023 in ottemperanza a quanto stabilito dai CCCCI del 19.12.2018, del 21.05.2019 e del 23.12.2019, 29.12.2020 e del 28/12/2023, tenuto conto dei criteri di differenziazione degli uffici (medi e complessi) e delle relative graduazioni di cui alla determinazione n. 1 del 14.1.2015 della Responsabile ad interim del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Registro Generale n.15), Allegati A) e B);

Dato atto che le suddette indennità sono state concordate in sede di CC.CC.II. sottoscritti in data 19/12/2018 (art. 6), in data 21.05.2019 (art. 3), in data 23.12.2019 (art. 5) e in data 28.12.2023 (art. 11);

Ritenuto di provvedere alla graduazione della responsabilità degli uffici ed all'attribuzione delle relative fasce sulla base delle schede, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A") contenenti i punteggi attribuiti in base alla griglia predisposta in esecuzione della determinazione n. 1 del 14.01.2015 della responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane;

Considerato che l'importo complessivo da erogare con il presente atto per le specifiche responsabilità conseguenti allo svolgimento delle funzioni su richiamate rientra nell'importo massimo complessivo annuo definito dal CCI 2023;

Dato atto che la presente determinazione ha natura di atto organizzativo e viene adottata con i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.e i.;

Espresso il parere favorevole di regolarità tecnica del presente atto, attestante regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis D.Lgs. n. 267/2000, che con la sottoscrizione viene attestato;

DETERMINA

Che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e viene qui richiamata;

Di dare atto che le funzioni assegnate al Servizio n. 2 “*Servizi al Cittadino*” risultano essere definite ed elencate con deliberazione di G.C. n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 e con DGC n. 3 del 3.02.2022;

Di definire, con validità dal 1/12/2023 fatto salvo eventuali nuovi provvedimenti consequenziali di modifica degli assetti organizzativi gestionali, sulla base delle funzioni attribuite al Servizio n. 2 “*Servizi al Cittadino*” ai sensi dell'Allegato alla deliberazione di Giunta Municipale n. 22 del 21.02.2020, successivamente integrata con DGC n. 72 del 16.05.2020 e con DGC n. 3 del 3.02.2022, la microstruttura del Servizio n. 2 come segue:

1. Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi;
2. Ufficio Politiche abitative e servizi sociali;
3. Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo.

Di attribuire agli uffici sopraindicati funzioni e competenze come segue:

Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi:

- *Servizio di refezione scolastica*
- *Servizio di trasporto scolastico*
- *Gestione delle risorse statali, regionali e comunali per il diritto allo studio*
- *Partecipazione alla Conferenza Zonale per l'Istruzione e alla stesura dei PEZ*
- *Gestione rapporti con le Istituzioni scolastiche*
- *Programmazione della rete scolastica Servizi socio-educativi (incluso convenzioni con nidi privati)*
- *Gestione finanziamenti regionali e relativa rendicontazione per la frequenza ai nidi privati autorizzati e accreditati*
- *Gestione contributi per le Scuole dell'infanzia private paritarie*
- *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie*
- *Pubblicazione determine e atti;*
- *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);*
- *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);*
- *Adempimenti in materia di Anticorruzione*
- *Adempimenti in materia di trasparenza*
- *Adempimenti in materia di amministrazione digitale*

Ufficio Politiche abitative e servizi sociali:

- *Servizi socio-assistenziali*
- *Rapporti con la Conferenza Zonale integrata e ordinaria per la gestione associata dei servizi socioassistenziali e socio sanitari zona livornese*
- *Gestione rapporti per istituzione e avvio attività Casa della Salute*
- *Gestione accesso case popolari (Erp)*
- *Gestione rapporti con Lode e Casalp Gestione contributi affitto Gestione servizi di emergenza abitativa*
- *Erogazione contributi per la prevenzione degli sfratti sulla base del regolamento comunale Sportello Informagiovani*
- *Centri adolescenti e giovani*
- *Pari opportunità*
- *Cittadinanza attiva per l'ambito sociale*
- *Servizio civile*
- *Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie*
- *Pubblicazione determine e atti;*
- *Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);*
- *Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);*
- *Adempimenti in materia di Anticorruzione*
- *Adempimenti in materia di trasparenza*
- *Adempimenti in materia di amministrazione digitale*

Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo:

- *Gestione albo delle associazioni di volontariato e delle associazioni comunali*
- *Erogazioni contributi alle associazioni sulla base del regolamento comunale*

- *Rapporti con associazionismo e volontariato*
- *Cittadinanza attiva per l'ambito culturale*
- *Gestione amministrativa Biblioteca Comunale*
- *Gestione amministrativa Pinacoteca Comunale*
- *Gestione attività inerente i Beni Culturali*
- *Programmazione e Progettazione cultura (LLRR e progetti comunitari di settore)*
- *Erogazione contributi a favore di iniziative culturali e museali*
- Procedure di acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie*
- Pubblicazione determine e atti;*
- Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrativi (L. n. 241/1990);*
- Gestione procedimenti di accesso civico relativi all'Ufficio (D. Lgvo n.33/2013 e n. 97/2016);*
- Adempimenti in materia di Anticorruzione*
- Adempimenti in materia di trasparenza*
- Adempimenti in materia di amministrazione digitale*

Di assegnare come di seguito indicato il personale agli uffici, sulla base dell'organico di fatto attribuito:

Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi:

Monica Berrettoni - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

Elena Agosta - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Lilly Sicilia - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Ufficio Politiche abitative e servizi sociali:

Rita Funari - profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo;

Fabio Bacci - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Posto vacante in corso di assunzione - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo:

Sabrina Pili - profilo professionale Istruttore Amministrativo;

Michela Volpini - profilo professionale Istruttore Amministrativo (PT);

Di dare atto che in coerenza con la vigente Convenzione associativa e ai sensi dell'Accordo attuativo dell'art.1 c.797 della L.178/2021 recepito con D.GC n.40 del 07/04/2022, il personale con qualifica di assistente sociale di seguito indicato è assegnato funzionalmente al Servizio sociale territoriale dell'esercizio associato sociale della Zona Livornese per la gestione dei processi assistenziali garantiti ai residenti, con i seguenti vincoli di impiego e ferma restando la dipendenza gerarchica dalla sottoscritta:

- **Assistente sociale Elisa Detto** – Presa in carico - area tutela dei Minori
- **Assistente sociale Simone di Renzo** – Presa in carico Area Povertà
- **Assistente sociale Sara Meini** – Prima accoglienza e Segretariato sociale

Di individuare in qualità di Responsabili degli uffici i dipendenti sotto indicati:

- **Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi** – Monica Berrettoni;
- **Ufficio Politiche abitative e servizi sociali** – Responsabilità in carico alla EQ;
- **Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo** – Responsabilità in carico alla EQ;

Di proporre, come segue, l'attribuzione delle indennità per le specifiche responsabilità sopra riportate sulla base della graduazione degli uffici di cui alla determina n. 1/2015 (vedi schede allegato "A") sopra citata e degli importi stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Integrativa del 19.12.2018, del 21.05.2019, 23.12.2019, del 29.12.2020 e del 28.12.2023:

FUNZIONI	FASCIA	PUNTEGGIO	RESPONSABILE	INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'
----------	--------	-----------	--------------	---------------------------------------

Responsabile Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi	COMPLESSO	35	Monica Berrettoni	€ 1.800,00
Responsabile Ufficio Politiche abitative e servizi sociali	COMPLESSO	34	Alessandra Zambelli	€ 0,00
Responsabile Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo	MEDIO	28	Alessandra Zambelli	€ 0,00

Di disporre che il presente atto venga trasmesso all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale dei dipendenti interessati con il valore di attribuzione formale di specifiche responsabilità ai sensi del CCNL del 21.05.2018 e dei CC.CC.II. del 19.12.2018, del 21.05.2019 e del 28.12.2023 per l'attribuzione delle indennità per le specifiche responsabilità sulla base delle graduazioni così riassumibili, come da determinazione del Responsabile del Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane n. 1 del 14.01.2015, come segue:

FUNZIONI	FASCIA	PUNTEGGIO	RESPONSABILE	INDENNITA' SPECIFICHE RESPONSABILITA'
Responsabile Ufficio Istruzione e Servizi scolastici e educativi	COMPLESSO	35	Monica Berrettoni	€ 1.800,00
Responsabile Ufficio Politiche abitative e servizi sociali	COMPLESSO	34	Alessandra Zambelli	€ 0,00
Responsabile Ufficio Cultura e Servizi bibliotecari e museali, associazionismo	MEDIO	28	Alessandra Zambelli	€ 0,00

Di disporre che il presente atto venga trasmesso all'Ufficio Personale per il rilascio del nulla osta alla corresponsione delle indennità a seguito di verifica della sussistenza dei presupposti legittimanti l'attribuzione e della capienza delle risorse stanziare in sede di Contrattazione Collettiva Integrativa;

Di riservarsi, in qualsiasi momento e per ragioni di opportunità, l'adozione di ulteriori atti di modifica e di adeguamento delle disposizioni concernenti l'organizzazione e la ripartizione-impiego del personale appartenente al Servizio;

Di trasmettere copia della presente determinazione ai sopra citati dipendenti;

Di trasmettere copia della presente determinazione all'Ufficio Personale che comunicherà l'adozione della stessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario Generale, alle OO.SS., al Responsabile della Prevenzione della corruzione;

Di dare atto che la Responsabilità del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/1990, è in carico alla sottoscritta che dichiara l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dalla L.n. 190/2012;

Di disporre la registrazione del presente atto nel Registro delle determinazioni del Servizio n. 2;

Di pubblicare la microstruttura sul sito web nella sezione denominata "Amministrazione trasparente";

Di dare atto che le disposizioni in oggetto vengono dettate nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro nell'esercizio dei poteri datoriali e, pertanto, avverso al presente atto è riconosciuta agli interessati tutela giurisdizionale davanti al giudice ordinario.

Il Responsabile del Servizio
Alessandra Zambelli

