



# COMUNE DI CERVETERI

Città Metropolitana di Roma Capitale  
Piazza Risorgimento, 1 - 00052 Cerveteri - Tel: 06 896301 - pec: comunecerveteri@pec.it

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

DECRETO N. 56 DEL 25.08.2017



CONFERIMENTO INCARICO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 1267/2000  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
5/2017  
A. N. / V. O.

**OGGETTO: CONFERIMENTO INCARICO AI SENSI DELL'ART. 90 DEL D.LGS. 1267/2000  
UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO CON COMPITI DI SUPPORTO ALL'ORGANO DI  
DIREZIONE POLITICA. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO.**

## IL SINDACO

Premesso, che:

- l'art. 90 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica" del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dispone che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissesati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
- il comma 8, dell'articolo 4 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato da ultimo con atto di G.C. n. 18 del 10.02.2016 prevede l'istituzione di un unico servizio di staff, al di fuori della dotazione organica, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di gabinetto e di comunicazione politico istituzionale;
- a seguito delle elezioni amministrative concluse in data 25.06.2017, questa Amministrazione ritiene necessario di avvalersi dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, anche al fine di garantire l'ampia fascia oraria di svolgimento delle attività del Sindaco, che si protraggono oltre l'orario di normale apertura degli uffici comunali;

*Richiamata* la deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 12.07.2017, con la quale si è stabilito:

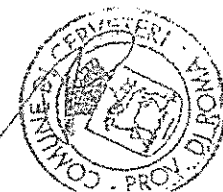
1. Di istituire l'"Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco" per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 4, comma 8, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
2. Disporre che, in relazione alle attuali esigenze di funzionamento di tale Ufficio, la dotazione organica della struttura in questione sia determinata temporaneamente da due collaboratori esterni con profilo professionale di:
  - "Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D1, da assumere con decorrenza 01.09.2017, con contratto a tempo pieno e determinato fino alla data del 31.12.2017, fatte salve eventuali proroghe o rinnovi, con le condizioni previste dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari;
  - "Collaboratore Amministrativo, di categoria B3, addetto alle funzioni di gabinetto e di comunicazione politico istituzionale", da assumere con contratto a tempo pieno e determinato, con le condizioni previste dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari;

*Richiamato inoltre* il proprio decreto n. 41 del 14.07.2017 avente ad oggetto: "Conferimento incarico ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 - ufficio di staff del sindaco con compiti di supporto all'organo di direzione politica;

*Rilevato* che con il suddetto decreto si stabiliva tra l'altro di demandare a successivi atti, l'approvazione di un avviso di selezione pubblica per valutazione dei curricula degli aspiranti all'incarico di collaborazione (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) presso l'ufficio di staff del Sindaco, mediante contratto a tempo pieno e determinato cat. D - Posizione economica D1, della durata di mesi quattro decorrenti dal 01.09.2017 al 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o di ulteriore proroghe;

**Dato atto che:**

- ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, con successivo decreto n. 52 del 03.08.2017, è stato approvato uno schema di avviso di selezione pubblica per valutazione dei curricula degli aspiranti



all'incarico di collaborazione (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) presso l'ufficio di staff del Sindaco, mediante contratto a tempo pieno e determinato cat. D - Posizione economica D1, della durata di mesi quattro decorrenti presumibilmente dal 01.09.2017 al 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o di ulteriore proroghe e relativo schema di domanda, al fine di consentire la comparazione della valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore;

- l'avviso è stato pubblicato per venti giorni sul sito web comunale [www.comune.cerveteri.rm.it](http://www.comune.cerveteri.rm.it) nelle sezioni: Albo Pretorio on line - Amministrazione trasparente Bandi di Concorso - Concorsi e Avvisi.

Considerato che entro la data di scadenza 24.08.2017, sono pervenute complessivamente n. 7 domande di cui n. 6 domande presentate dai candidati in possesso dei requisiti richiesti dal bando e n. 1 domanda non ammessa per carenza dei requisiti;

Esaminati i curriculum presentati dai candidati e valutati gli stessi, con particolare riferimento allo spessore culturale/formativo, alle esperienze lavorative e/o professionali, nonché alle esperienze e competenze espletate nello specifico settore richiesto dal bando;

Ritenuto per quanto sopra valutato, della maggiore rispondenza riscontrata tra le prerogative del candidato e la peculiarità delle competenze da svolgere, che implicano anche un forte rapporto fiduciario, di individuare il Dott. Romagnoli Simone, nato a Roma il 15.11.1984 codice fiscale RMGSMN84S15H501X, residente a Cerveteri in Largo Pompilio Attili n. 57, quale candidato idoneo al conferimento dell'incarico;

Vista la delibera 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008 della Corte dei Conti - Sezione delle autonomie la quale sono state approvate le "linee di indirizzo e criteri interpretativi dell'art.3, commi 54-57 della legge 24/12/2007, n.244 (legge finanziaria 2008) in materia di regolamenti degli enti locali per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza", nella quale è stato evidenziato che gli incarichi di collaborazione ex art. 90 TUEL possono essere conferiti dal Sindaco o dagli assessori competenti "intuitu personae" a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e fermo restando il limite massimo di durata dell'incarico da conformarsi alla permanenza in carica del soggetto competente".

Ritenuto, che l'incarico di cui al presente atto non si applicano le disposizioni dell'art. 36 del testo unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. n. 165/2001) e s.m.i., come precisato nel parere espresso dal Ministero dell'Interno in materia di Enti locali del 12 febbraio 2008 (v. anche delibera n. 181/2008 Corte dei Conti, Sez. Reg. di Controllo per il Veneto), essendo tale tipologia di incarichi degli enti locali disciplinata dalla normativa speciale contenuta nell'art. 90 del Testo Unico degli Enti Locali, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267; Visto il D. Lgs. N.267/00 ed in particolare gli articoli 50 e 90;

## DECRETA

Per le motivazioni indicate nella parte motiva:

1. *Di individuare*, il Dott. Romagnoli Simone, nato a Roma il 15.11.1984 codice fiscale RMGSMN84S15H501X, residente a Cerveteri in Largo Pompilio Attili n. 57, quale candidato idoneo a ricoprire l'incarico presso l'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, con le seguenti mansioni:

- ✓ gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- ✓ organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- ✓ impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco,
- ✓ supporto alle iniziative del Sindaco;
- ✓ supporto alla programmazione strategica, a controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- ✓ organizzazione forum comunali e gestione comunicazione;
- ✓ gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, rappresentanze politiche etc;
- ✓ partecipazione agli incontri presso sedi istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco in caso di assenza o impedimento.

2. *Di stabilire che:*

- a) L'incarico con contratto a tempo pieno e determinato avrà la durata di mesi quattro decorrenti dal 01.09.2017 al 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o di ulteriore proroghe;
- b) Il rapporto si intenderà concluso, nel caso in cui non sia più necessario mantenere in vita l'ufficio di staff



Comune di Cerveteri

Comune di Cerveteri - Piazza Risorgimento n. 1, 00052 Cerveteri  
Telefono 06-89630201 fax n.: 06-99-43008 - indirizzo e-mail: sindaco@comune.cerveteri.rm.it



- o per il venir meno del rapporto fiduciario;
- c) Qualora dovessero intervenire disposizioni normative e/o legislative e/o regolamentari contrarie o certificazioni/attestazioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del mancato rispetto delle condizioni stabilite dalle norme di legge in materia di assunzioni del personale, l'incarico s'intende risolto di diritto con effetto immediato e decaduto ad ogni effetto di legge;
- d) Al medesimo verrà corrisposto lo stipendio annuo lordo corrispondente allo stipendio tabellare della Cat. D1 del Contratto Nazionale di lavoro Enti Locali, oltre altre voci economiche stabiliti dalla legge e dai contratti nazionali e decentrati di lavoro;
- e) Al predetto vengano assegnate le dotazioni strumentali (telefoni cellulari, tablet, personal computer, portatile etc.), necessari per l'espletamento dell'incarico;
3. *Di approvare*, allo scopo, l'allegato schema di contratto da sottoscrivere a cura del Dirigente della 2<sup>a</sup> Area Affari Sociali, con il diretto interessato;
4. *Di riservarsi*, a successivi atti:
- La possibilità di adeguare, in qualsiasi momento, la presente dotazione di personale addetto agli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, qualora si verificassero esigenze o condizioni tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento;
  - La determinazione del trattamento economico accessorio previsto dal comma 3, dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000, da definire successivamente con provvedimento motivato della giunta;
5. *Di notificare*, copia del presente provvedimento al diretto interessato;
6. *Di trasmettere*, copia del presente provvedimento ai Dirigenti/Responsabili preposti ai Servizi del Personale, Patrimonio Economato e alla Ripartizione Finanziaria per gli adempimenti gestionali conseguenti,
7. *Di disporre*, a cura dei servizi preposti, la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo pretorio on line dell'Ente e nella altre specifiche sezioni, nei tempi e con le modalità consuete, a fini di una generale conoscenza.



Cerveteri il 25.08.2017

Alessio Pasqucci  
PRON



Comune di Cerveteri

Comune di Cerveteri - Piazza Risorgimento n. 1, 00052 Cerveteri  
Telefono 06-89630201 fax n.: 06-5943008 - indirizzo e-mail: sindaco@comune.cerveteri.rm.it

.....omissis clausole di rito .....

Premesso che:

- l'art. 90 "Uffici di supporto agli organi di direzione politica" del D.Lgs.18/08/2000, n. 267 Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dispone che il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato;
- a seguito delle elezioni amministrative concluse in data 25.06.2017, questa Amministrazione ritiene necessario di avvalersi dell'Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, anche al fine di garantire l'ampia fascia oraria di svolgimento delle attività del Sindaco, che si protraggono oltre l'orario di normale apertura degli uffici comunali;
- il comma 8, dell'articolo 4 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, approvato da ultimo con atto di G.C. n. 18 del 10.02.2016 prevede l'istituzione di un unico servizio di staff, al di fuori della dotazione organica, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di gabinetto e di comunicazione politico istituzionale;

che con deliberazione di G.C. n. 95 del 12.07.2017, si è stabilito di istituire l'"Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco" per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalla legge, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 4, comma 8, del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, disponendo che, in relazione alle attuali esigenze di funzionamento di tale Ufficio, la dotazione organica della struttura in questione sia determinata temporaneamente da due collaboratori esterni con profilo professionale di:

"Istruttore Direttivo Amministrativo di categoria D1, da assumere con decorrenza 01.09.2017, con contratto a tempo pieno e determinato fino alla data del 31.12.2017, fatte salve eventuali proroghe o rinnovi, con le condizioni previste dall'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 e nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari;

Richiamati i decreti sindacali:

- n. 41 del 14.07.2017 avente ad oggetto: "Conferimento incarico ai sensi dell'art. 90 del d.lgs. 267/2000 - ufficio di staff del sindaco con compiti di supporto all'organo di direzione politica;
- n. 52 del 03.08.2017, di approvazione dello schema di avviso di selezione pubblica per valutazione dei curricula degli aspiranti all'incarico di collaborazione (ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000) presso l'ufficio di staff del Sindaco, mediante contratto a tempo pieno e determinato cat. D - Posizione economica D1, della durata di mesi quattro decorrenti presumibilmente dal 01.09.2017 al 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o di ulteriore proroghe e relativo schema di domanda, al fine di consentire la comparazione dei valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio, tenendo conto delle esperienze e competenze nello specifico settore;



Comune di Cerveteri

- n..... del ....di assunzione del ....., con contratto a tempo pieno e determinato della durata di mesi quattro decorrenti dal 01.09.2017 al 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o di ulteriore proroghe, presso l'ufficio di staff del Sindaco.

Premesso quanto sopra

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1 -Il Comune di Cerveteri di seguito definito "il Comune", assume il ..... di seguito definito "collaboratore" alle proprie dipendenze con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria economica D1, con decorrenza 01.09.2017 fino alla data del 31.12.2017, con possibilità di rinnovi o proroghe, con il consenso delle parti. Il rapporto si intenderà concluso, altresì, nel caso in cui non sia più necessario mantenere in vita l'ufficio di staff o per il venir meno del rapporto fiduciario. Qualora dovessero intervenire disposizioni normative e/o legislative e/o regolamentari contrarie o certificazioni/attestazioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del mancato rispetto delle condizioni stabilite dalle norme di legge in materia di assunzioni del personale, l'incarico s'intende risolto di diritto con effetto immediato e decaduto ad ogni effetto di legge

Art. 2 Il Collaboratore così inquadrato dovrà prestare la sua opera presso l'ufficio di Gabinetto del Sindaco, struttura autonoma e non compresa nelle aree di attività dell'Ente, posto alle dipendenze funzionali del Sindaco stesso, con funzioni sopra riferite.

Dovrà svolgere le mansioni proprie del profilo professionale attribuito, fatto salvo comunque 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.

Art. 3 Il collaboratore, espletterà il proprio incarico in relazione alle direttive programmatiche degli organi di governo del Comune di Cerveteri senza necessità di esplicita disdetta. In ogni caso la durata non può essere superiore al mandato sindacale.

L'incarico è revocabile con decreto sindacale senza obbligo di preavviso.

Art. 4 Le competenze attribuite sono di seguito riportate.

Svolgimento delle attività e funzioni operative dell'ufficio di Staff e in particolare:

- gestione degli appuntamenti, telefonate, relazioni interne ed esterne;
- organizzazione eventi, riunioni, incontri, convegni, cerimonie e inaugurazioni;
- impostazione progetti e programmi dell'area del Sindaco,
- supporto alle iniziative del Sindaco;
- supporto alla programmazione strategica, a controllo strategico e alla rendicontazione sociale;
- organizzazione forum comunali e gestione comunicazione;
- gestione corrispondenza del Sindaco, comunicazioni istituzionali, rapporti con la stampa, rappresentanze politiche etc.
- partecipazione agli incontri presso sedi Istituzionali e riunioni politiche in rappresentanza del Sindaco in caso di assenza o impedimento;

Inoltre, ha compiti relativi alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli assessori; aiuta i suddetti organi sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.



Comune di Cerveteri

Art. 5 - il Comune, col presente atto, inquadra il collaboratore nella categoria giuridica e economica DI di cui all'ordinamento professionale in vigore dal 1/4/1999 e nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo che è compreso nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del citato CCNL nonché nell'elenco dei profili professionali specificamente individuati dal Comune in relazione al proprio modello organizzativo;

Art. 6- Ai sensi dell'articolo 3 comma 2, del citato CCNL per la revisione dell'ordinamento professionale, il Comune potrà adibire il collaboratore a ogni mansione della categoria nella quale è iscritto il collaboratore medesimo, purché professionalmente equivalente. L'assegnazione temporanea a mansioni proprie della categoria superiore costituisce il solo atto lecito del potere del Comune di modificare in verticale le mansioni del dipendente, nel rispetto dell'art. 52, commi 2-6, del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165.

Art. 7 - Il presente rapporto di lavoro è regolato, oltre che dal presente contratto, dai contratti collettivi di parte giuridica ed economica vigenti nel tempo, i quali integrano a pieno diritto la disciplina del presente atto, anche in relazione a cause di risoluzione e termini di preavviso, salvo che non siano espressamente previste dalla legge delle modifiche al contratto individuale.

7.1 Nel caso di assunzione effettuata in violazione di norme imperative di legge, resta fermo, anche a seguito dell'annullamento della procedura e della risoluzione del contratto, il diritto del collaboratore al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro.

Art.8 -La retribuzione rapportata al tempo lavorativo è quella prevista dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto degli enti locali, con riferimento alla categoria di inquadramento, come sotto indicato:

Stipendio mensile base	€ 1.763,89
• Indennità mensile di comparto	€ 51,90

oltre la 13<sup>a</sup> mensilità rapportata ai giorni lavorativi effettuati, assegno per il nucleo familiare se dovuto, trattamenti economici accessori, indennità di vacanza contrattuale, secondo la disciplina legislativa e contrattuale vigente. La retribuzione imponibile ai fini contributivi e fiscali sarà quella prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Art.9 -L'orario di lavoro è a tempo pieno (36 ore settimanali). Di norma l'articolazione dell'orario è la seguente: (dal lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00, con rientri pomeridiani previsti per i giorni di Martedì e Giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00). Tuttavia gli orari potranno subire delle variazioni concordati di volta in volta con il Sindaco.

Art. 10 -Il collaboratore è tenuto a prestare l'attività lavorativa con diligenza, lealtà e imparzialità, nel rispetto delle direttive impartite e delle prescrizioni generali contenute nelle leggi, nei regolamenti, nelle circolari e nelle disposizioni di servizio, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità istituzionali della pubblica Amministrazione. Per il collaboratore resta confermata la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, personale e contabile, allo stesso si applicano le disposizioni previste dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs 165/2001, così come novellati dalle modifiche apportate dal D.Lgs 150/2009 e dai C.C.N.L. vigenti. Attualmente i criteri comportamentali sono individuati nel "Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16.04.2013, dal C.C.N.L. di comparto 22/01/2004 e s.m.i, intervenute con il C.C.N.L. 2008, dalle disposizioni contenute nel vigente Regolamento per i Procedimenti disciplinari approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 129 del 15/11/2012, e dal codice interno di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 22.01.2015.

Tutti gli atti citati vengono allegati e consegnati in copia al presente contratto.



Comune di Cerveteri

Comune di Cerveteri - Piazza Risorgimento n. 1, 00052 Cerveteri  
Telefono 06-89630201 fax n.: 06-9943008 - indirizzo e-mail:sindaco@comune.cerveteri.rm.it

Art. 11 - Il collaboratore 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 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

11.1 - 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 collaboratore sia stato autorizzato preventivamente dal Comune.

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

Art. 12 - L'inosservanza delle disposizioni contenute nel contratto di lavoro, collettivo, aziendale e individuale, potrà dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari secondo la gravità delle infrazioni e in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale in materia.

Art. 13 - Il Comune garantisce al collaboratore, 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 D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 14 - qualora dovessero intervenire disposizioni normative e/o legislative e/o regolamentari contrarie o certificazioni/attestazioni da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del mancato rispetto delle condizioni stabilite dalle norme di legge in materia di assunzioni del personale, il contratto s'intende risolto di diritto con effetto immediato e decaduto ad ogni effetto di legge;

Art. 15 - Per tutto quanto non previsto dal presente contratto verranno applicate le norme e le condizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nel codice civile (capo I, titolo II, libro V), nelle leggi sul rapporto di lavoro subordinato nell'impresa, nel CCNL per i dipendenti del comparto regioni - autonomie locali comprensivo degli accordi biennali.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cerveteri li .....

Firma (il Dirigente)

Firma (il collaboratore)




Comune di Cerveteri

1057

### RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto mosso alle dipendenze del Comune di Cerveteri  
ha notificato copia del presente ATTO al  
Sig. RONAGNOLI SINDONE  
consegnandola a mano di NEDESINO

Cerveteri, li 28/8/2017

Il Messo  
 **UFFICIO NOTIFICAZIONI**  
IL MESSO  
Messino Tardelli

