

IL DIRIGENTE

Richiamata la deliberazione n. 6 del 10.01.2007, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2007, il Bilancio Pluriennale per il triennio 2007-2009 e la Relazione Previsionale e Programmatica;

Richiamato l'atto della Giunta Comunale n. 44 del 21.03.2007, dichiarato immediatamente eseguibile, con il quale si approva il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e si assegnano le risorse ai diversi settori dell'Ente per l'esercizio 2007;

Visto che in data 31.03.1999 è stato stipulato il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale degli Enti Locali;

Dato atto che gli articoli 8, 9, 10 e 11 del predetto contratto consentono di conferire incarichi per Posizioni Organizzative ai dipendenti che, ai sensi dell'articolo 8 del citato C.C.N.L., svolgono una delle seguenti funzioni o attività, con assunzione dirette di responsabilità di risultato:

- a) Funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) Attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione, correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;

c) Lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 1 ottobre 2003 ad oggetto: "Integrazione disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi: Approvazione criteri per l'istituzione valutazione e nomina delle posizioni organizzative";

Vista la deliberazione della Giunta Comunale N. 100 del 31.07.2007 con cui vengono individuate le aree di posizione organizzativa;

Rilevato che la Giunta Comunale, nel citato atto di individuazione delle posizioni organizzative, ha demandato ai dirigenti il compito di conferire l'incarico con apposito atto scritto e motivato, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla disciplina per il conferimento delle posizioni organizzative approvata come stralcio alla disciplina di organizzazione degli uffici e dei servizi, con delibera n. 114 del 1/10/2003;

Visto che nel settore 1 "Servizi amministrativi e finanziari - Turismo - Consiglio Comunale" è stata istituita la posizione organizzativa di: "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO", di tipologia A - SUPERVISORE con assegnazione di una indennità annua di posizione pari a Euro 9.000;

Stabilito di assegnare la Posizione Organizzativa di tipo A "supervisore", come sopra indicata, ad un dipendente del settore in possesso dei requisiti previsti dal regolamento di assegnazione delle P.O. per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- Risponde della gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata,
- Risponde direttamente, nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti;
- Coordina operativamente il personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del coordinatore delle farmacie comunali e del dirigente;
- Prende in carico le merci, le attrezzature, le dotazioni e le scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali;
- Cura l'esatta tariffazione dei prodotti, la conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali;
- Risponde degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse;

- Cura che la farmacia sia sempre fornita di medicinali, nei limiti indispensabili, si occupa del riordino dei prodotti, rapportandosi con il coordinatore, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodisce e conserva con cura gli stessi e si occupa della tempestiva restituzione al magazzino dei prodotti scaduti;
- Trasmette, sotto la propria responsabilità, le ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- Cura la tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni;
- Promuove il miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, di ricerca di prodotti alternativi, di resa dei prodotti, di evasione anche parziale delle ricette;
- Cura la razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, la diminuzione dei sospesi in ricetta, e promuove la creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti;

Ritenuto che la Dott.ssa Daniela Rossi, farmacista presso la Farmacia Comunale San Benedetto, inquadrata nella categoria giuridica D3, sia in possesso di tutti i requisiti necessari per essere titolare della posizione organizzativa di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO", per lo svolgimento dei compiti relativi al coordinamento e alla gestione di tutte le attività sopra indicate, necessarie, sotto il profilo operativo, per garantire il buon andamento del servizio, sia per quanto attiene i titoli di studio che in relazione alla competenza e professionalità nel tempo acquisite, e sentito in merito l'interessato che accetta l'incarico proposto;

Precisato che fa parte dei compiti specifici del "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO" anche la gestione del personale operante nel servizio di competenza, di seguito indicato:

- 1) Pollice Michele
- 2) Redeghieri Baroni Paolo

e dell'eventuale ulteriore personale assegnato, sia a tempo determinato che indeterminato, con i limiti previsti all'art. 2 - comma 3, punto 2 del vigente regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

Precisato altresì che l'incarico di posizione organizzativa è incompatibile con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, come previsto dalla normativa contrattuale di riferimento, quali ad esempio, il lavoro straordinario, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato;

Stabilito che la Dott.ssa Daniela Rossi, nell'espletamento delle funzioni indicate nel presente atto debba avere quale referente il sottoscritto Dirigente del 1 settore, "Servizi amministrativi e finanziari - Turismo - Consiglio Comunale" cui compete l'assegnazione, il rinnovo e la eventuale revoca del presente incarico;

Dato atto che il presente incarico decorre dal 01.08.2007 e scade il 31.12.2007;

Precisato che, in accordo con il dipendente, si definisce quale obiettivo da raggiungere al 31.12.2007, un

incremento dell'incasso lordo di 1,5 punti in percentuale conseguito dalla farmacia di cui il Farmacista Direttore è responsabile, assumendo come termine di riferimento l'incasso lordo ottenuto nell'anno precedente, ed una conseguente diminuzione delle rimanenze finali, attribuendo a tale unico obiettivo il valore di 100;

Dato atto che la valutazione finale tiene conto anche dei parametri accessori di valutazione previsti dal vigente accordo che vengono di seguito indicati con i relativi punteggi:

- 1) Conseguimento di economie reali
 - in misura elevata punti 1,1
 - in misura media punti 1
 - inesistente o maggior spesa punti 0,9

- 2) Introduzione di strumenti di gestione innovativi
 - introduzione di nuovi o miglioramento punti 1,1
 - uso adeguato di quelli esistenti punti 1
 - uso non adeguato di quelli esistenti punti 0,9

- 3) Sviluppo di favorevoli fattori di clima gestionale
 - clima favorevole in misura elevata punti 1,1
 - clima favorevole in misura media punti 1
 - clima sfavorevole o conflittuale punti 0,9

- 4) Rispetto dei tempi assegnati
 - contrazione dei tempi punti 1,1
 - rispetto dei tempi punti 1
 - inosservanza dei tempi punti 0,9

Precisato che la quota relativa alla indennità di risultato verrà calcolata con i parametri previsti all'art. 5 del vigente regolamento per le posizioni organizzative approvato con atto G.C. n. 114 del 1.10.2003 più volte citato;

Visto lo schema di contratto per l'affidamento della posizione organizzativa, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto che per tutto quanto non previsto nel presente atto, si fa riferimento al regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'ente, più volte citato, ed alla normativa contrattuale in materia;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni - Autonomie Locali";

Vista la vigente normativa contrattuale in materia di assegnazione delle posizioni organizzative;

Visto il vigente regolamento per l'attribuzione delle posizioni organizzative, approvato con atto della Giunta Comunale N. 114 del 1.10.2003, quale stralcio del regolamento di organizzazione;

Visto il Dlgs. n. 267/2000;

Visto il Dlgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale

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

D E T E R M I N A

1)- di assegnare, per i motivi espressi in premessa e narrativa, alla Dott.ssa Rossi Daniela, dipendente di ruolo presso il 1 settore "Servizi amministrativi e finanziari - Turismo - Consiglio Comunale", la posizione organizzativa di tipo A "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO", decorrente dal 1 agosto 2007 con scadenza al 31.12.2007;

2) - di precisare che fa parte dei compiti specifici della Posizione Organizzativa di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO" lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- Risponde della gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata,
- Risponde direttamente, nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti;
- Coordina operativamente il personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del coordinatore delle farmacie comunali e del dirigente;
- Prende in carico le merci, le attrezzature, le dotazioni e le scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali;
- Cura l'esatta tariffazione dei prodotti, la conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali;
- Risponde degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse;
- Cura che la farmacia sia sempre fornita di medicinali, nei limiti indispensabili, si occupa del riordino dei prodotti, rapportandosi con il coordinatore, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodisce e conserva con cura gli stessi e si occupa della tempestiva restituzione al magazzino dei prodotti scaduti;
- Trasmette, sotto la propria responsabilità, le ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- Cura la tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni;
- Promuove il miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, di ricerca di prodotti alternativi, di resa dei prodotti, di evasione anche

parziale delle ricette;

- Cura la razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, la diminuzione dei sospesi in ricetta, e promuove la creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti;

3) - di precisare che fa capo alla dott.ssa Rossi Daniela lo svolgimento dei compiti relativi al coordinamento e alla gestione di tutte le attività sopra indicate, necessarie, sotto il profilo operativo, per garantire il buon andamento del servizio, unitamente alla gestione del personale operante nel servizio di competenza, di seguito indicato:

- 1) Pollice Michele
- 2) Redeghieri Baroni Paolo

e dell'eventuale ulteriore personale assegnato, sia a tempo determinato che indeterminato, con i limiti previsti all'art. 2 - comma 3, punto 2 del vigente regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

4) - di precisare che per lo svolgimento dell'incarico di P.O. sopra descritto, l'incaricato deve coordinarsi con il sottoscritto Dirigente del 1 Settore, cui compete l'assegnazione, il rinnovo e la eventuale revoca del presente incarico;

5) - di dare atto che la Dott.ssa Rossi Daniela interpellata allo scopo, accetta la Posizione Organizzativa di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO" che, in relazione all'incarico assegnato, comporta lo svolgimento delle funzioni indicate all'art. 2 - commi 1 e 2 della vigente disciplina per le posizioni organizzative;

6) - di stabilire che per l'incarico sopra indicato viene attribuita al dipendente una indennità annua lorda forfetaria di 9.000 euro, erogata in quote mensili di 692,30 Euro ciascuna, per 13 mensilità, regolarmente assoggettata alla contribuzione a termine di legge e che all'incaricato di posizione organizzativa verrà liquidata l'indennità di risultato, a seguito di valutazione degli obiettivi indicati in premessa nei modi e con i tempi previsti nel vigente regolamento per l'affidamento degli incarichi di posizione organizzativa;

7) - di precisare che l'affidamento del presente incarico di P.O. non comporta la sospensione del rapporto di lavoro per cui il dipendente conserva giuridicamente la categoria e posizione economica acquisita, maturando anzianità ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali relativi alla progressione orizzontale e verticale e beneficia delle dinamiche contrattuali relative al trattamento economico fondamentale o quant'altro previsto dalla normativa in materia, mentre è incompatibile con tutti gli istituti contrattuali del salario accessorio, quali ad esempio, il lavoro straordinario, le maggiorazioni orarie e simili, i compensi incentivanti la produttività o altri specificatamente previsti dal contratto collettivo nazionale e da quello decentrato, che sono remunerati con l'indennità onnicomprensiva assegnata con il presente atto;

8) - di precisare che l'assegnazione delle funzioni avverrà stipulando apposito contratto redatto come da schema allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

9) - di ribadire che per quanto non previsto nel presente atto o nel contratto sopra citato, la disciplina di riferimento è quella del regolamento per le posizioni organizzative vigente nell'ente, più volte citato, nonché quella contrattuale;

10) - di dare atto che la spesa complessiva del presente atto, determinata in 9.000 Euro, farà carico, per l'anno 2007, come indicato nei relativi atti di suddivisione del fondo per il salario accessorio;

11) di depositare una copia per le R.S.U. e le OO.SS., nei modi previsti, per la informazione ai sensi dell'art. 7 del vigente C.C.N.L.;

12) - di individuare nella persona del Dirigente 1 settore il responsabile del procedimento per gli atti di adempimento della presente determinazione;

ALLEGATO A)

COMUNE DI CATTOLICA
(Provincia di Rimini)

CONTRATTO INDIVIDUALE PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

=====

tra

il Comune di Cattolica - Cod. Fisc.: 00343840401 - nella persona della Dott.ssa Claudia Marisel Rufer, Dirigente del 1 settore, domiciliato per la carica presso il Comune di Cattolica - P.zza Roosevelt, 5, di seguito per brevità denominato "Comune";

e

La Dott.ssa Daniela Rossi, nata a il, Codice Fiscale:, Funzionario del Comune di Cattolica, presso il 1 Settore, con il profilo di "Farmacista" inquadrato nella categoria D3 giuridica, di seguito denominato "dipendente";

PREMESSO:

- che con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 1.10.2003, esecutiva, è stata approvata l'integrazione alla disciplina per l'organizzazione degli uffici e dei servizi relativa alla "APPROVAZIONE DEI CRITERI PER L'ISTITUZIONE, VALUTAZIONE E NOMINA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE";

- che con deliberazione di Giunta Comunale n.100 del 31.07.2007, esecutiva, è stata approvata l'istituzione, presso il settore 10 della posizione organizzativa per lo svolgimento delle funzioni di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO"

- che il dipendente sopra generalizzato svolge nell'ambito del settore di appartenenza le funzioni di direzione di unità organizzativa di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa, come previsto all'articolo 8, comma 1 lettera A) del C.C.N.L. del 31.03.1999;

- Che, in esecuzione della citata delibera della Giunta Comunale, il Dirigente, con propria determinazione n..... del ha stabilito di conferire l'incarico per la posizione organizzativa di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO" al dipendente sopra indicato;

si conviene e si stipula quanto segue:

1. CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Comune di Cattolica, rappresentato come sopra, conferisce al dipendente, sopra generalizzato, l'incarico per la Posizione Organizzativa di tipo A "SUPERVISORE" per lo svolgimento delle funzioni di "RESPONSABILE FARMACIA COMUNALE SAN BENEDETTO", trattandosi di posizione lavorativa che richiede lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1 lettera A) del C.C.N.L. del 31.03.1999, con assunzione diretta di elevata

responsabilità di prestazione e risultato;

2. OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

In relazione all'incarico assegnato, compete in capo al dipendente lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate:

- Risponde della gestione sanitaria ed operativa della farmacia affidata,
- Risponde direttamente, nei limiti delle proprie attribuzioni, tanto per le azioni od omissioni proprie quanto per quelle del personale in servizio presso la farmacia cui è preposto, dei danni provenienti da infrazione di leggi e regolamenti vigenti;
- Coordina operativamente il personale assegnato in servizio presso la farmacia cui è preposto, in conformità degli obiettivi e indirizzi del coordinatore delle farmacie comunali e del dirigente;
- Prende in carico le merci, le attrezzature, le dotazioni e le scorte assegnate dal coordinatore delle farmacie comunali;
- Cura l'esatta tariffazione dei prodotti, la conservazione degli stessi e dei formulari, delle circolari delle ordinanze dirigenziali, e l'osservanza delle disposizioni di servizio e degli orari da parte del personale, in collaborazione con il coordinatore delle farmacie comunali;
- Risponde degli incassi provvedendo, di concerto con il dirigente del settore, al versamento periodico delle entrate, previo controllo delle stesse;
- Cura che la farmacia sia sempre fornita di medicinali, nei limiti indispensabili, si occupa del riordino dei prodotti, rapportandosi con il coordinatore, in base al venduto ed alla sua rotazione, custodisce e conserva con cura gli stessi e si occupa della tempestiva restituzione al magazzino dei prodotti scaduti;
- Trasmette, sotto la propria responsabilità, le ricette mediche entro i termini previsti, nel rispetto delle norme vigenti in materia;
- Cura la tenuta dello scadenziario dei medicinali soggetti a scadenza e del registro di carico e scarico delle sostanze ad azione stupefacente e dei veleni;
- Promuove il miglioramento della qualità del servizio offerto nella vendita al banco, anche attraverso l'automazione delle operazioni di vendita, di informazioni dal prontuario farmaceutico, di ricerca di prodotti alternativi, di resa dei prodotti, di evasione anche parziale delle ricette;
- Cura la razionale gestione del magazzino per una ottimizzazione delle scorte in relazione all'aumento delle referenze, la diminuzione dei sospesi in ricetta, e promuove la creazione di spazi per nuove e più redditizie linee di prodotti;
- Svolge i compiti relativi al coordinamento e alla gestione di tutte le attività sopra indicate, necessarie, sotto il profilo operativo, per garantire il buon andamento del servizio, unitamente alla gestione del personale operante nel servizio di competenza, di seguito indicato:

1) Pollice Michele

2) Redeghieri Baroni Paolo

3) Rossi Daniela

e dell'eventuale ulteriore personale assegnato, sia a tempo determinato che indeterminato, con i limiti previsti all'art. 2 - comma 3, punto 2 del vigente regolamento per il conferimento delle Posizioni Organizzative;

3. DURATA DELL'INCARICO

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, del CCNL del 31.03.1999, l'incarico decorre dal 1 agosto 2007 e scade al 31 dicembre 2007;

4. CORRISPETTIVO E OBIETTIVI

Il conferimento dell'incarico di cui al presente contratto comporta l'assegnazione al dipendente di una retribuzione di posizione lorda su base annua di Euro 9.000 per tredici mensilità, rapportata alla durata effettiva dell'incarico di posizione organizzativa e sarà liquidata congiuntamente allo stipendio, in quote mensili di Euro 693,30 ciascuna, fino alla data di scadenza dell'incarico.

INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI

In accordo con il dipendente, si definisce quale obiettivo da raggiungere al 31.12.2007 un incremento dell'incasso lordo di 1,5 punti in percentuale conseguito dalla farmacia di cui il Farmacista Direttore è responsabile, assumendo come termine di riferimento l'incasso lordo ottenuto nell'anno precedente, ed una conseguente diminuzione delle rimanenze finali attribuendo a tale unico obiettivo il valore di 100, dando atto che la valutazione finale tiene conto anche dei parametri accessori di valutazione previsti dal vigente accordo.

Al dipendente, in relazione agli obiettivi con la valorizzazione prevista per la verifica dei risultati, spetta anche una retribuzione di risultato, calcolata in percentuale in relazione all'importo della retribuzione di posizione, la cui liquidazione avverrà entro il mese di aprile dell'anno successivo, a seguito di valutazione positiva dei risultati conseguiti, ai sensi dell'art. 9 comma 4 del C.C.N.L. 31.3.1999, sulla base dei criteri previsti dalla disciplina specifica;

Il trattamento economico della indennità di posizione è sostitutiva di qualsiasi indennità riconducibile alle diverse voci del salario accessorio, ad eccezione di quelle espressamente previste ai sensi del vigente C.C.N.L.;

Le parti danno atto che il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non è inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite per effetto del conferimento dell'incarico di cui al presente contratto.

5. ORARIO DI LAVORO

L'orario minimo di lavoro del dipendente resta confermato in 36 ore settimanali, articolato nell'orario di servizio stabilito, sulla base della vigente normativa, dal dirigente del settore di riferimento.

In relazione alla posizione conferita, il dipendente è tenuto ad effettuare l'ulteriore prestazione oraria straordinaria necessaria all'espletamento dell'incarico e al conseguimento degli obiettivi, senza diritto a retribuzione per prestazione di lavoro straordinario

6. VALUTAZIONE

Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del C.C.N.L. 31.03.1999, il risultato delle attività svolte dal dipendente è valutato dal dirigente che ha conferito l'incarico, nel rispetto delle procedure e sulla base dei criteri definiti nella normativa specifica.

7. REVOCA

L'incarico oggetto del presente contratto può essere revocato anche prima della scadenza del termine di cui al punto 2 per:

- a) intervenuti mutamenti organizzativi in seno all'ente, adottati nelle forme previste dalla legge
- b) accertamento specifico di risultati negativi nell'attività del dipendente incaricato della posizione organizzativa

La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e, ove prevista, di risultato.

8. DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia, ai

CCNL di riferimento per il comparto Regioni-Enti Locali ed alla disciplina di istituzione, valutazione e nomina delle posizioni organizzative vigente nell'ente

Letto, confermato e sottoscritto.

Cattolica,

IL DIPENDENTE INCARICATO IL DIRIGENTE