

# COMUNE DI ISPANI (Sa)

## MODELLO DI DICHIARAZIONE RELATIVO ALLA DELIBERAZIONE ANAC N. 241/2017

"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali - come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"

### ANNO 2017

Il sottoscritto GIUSEPPE SIRIGNANO, nato/a a SAPRI (Sa) il 15.12.1956, Responsabile dell'Ufficio Amministrazione generale, nella qualità di P.O., In relazione alle disposizioni di in oggetto:

### D I C H I A R A

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

1) CHE NELL'ESPLETAMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITA' E/O COMPITI D'UFFICIO, ALLO STATO, NON SUSSISTONO CAUSE DI:

- a) **INCOMPATIBILITÀ;**
- b) **INCONFERIBILITÀ;**
- c) **CONFLITTI DI INTERESSE.**

2) DI ESSERE STATO NOMINATO RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA GIUSTO DECRETO SINDACALE N. 1987/2010 E DISPOSIZIONE SINDACALE N. 2508/2015 DI CONFERMA, CHE SI ALLEGANO SUB "A";

3) DI ALLEGARE IL PROPRIO CURRICULUM VITAE AGGIORNATO ALL'ATTUALITA', SUB "B";

4) CHE IL COMPENSO:

a) CONNESSO ALL'ASSUNZIONE DELLA CARICA E' QUELLO PREVISTO DAI VIGENTI CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO;

b) PER IMPORTI RELATIVI A VIAGGI E/O MISSIONI PAGATI CON FONDI PUBBLICI E' PARI AD € 0,00;

5) DI ESSERE AUTORIZZATO, AI SENSI DELLA LEGGE FINANZIARIA N. 311/2004, ART. 1, COMMA 557, A RENDERE UNA PRESTAZIONE, FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO, PARI AD ORE 6 SETTIMANALI, PRESSO IL COMUNE DI VIBONATI RICEVENDO, PER L'ANNO 2016, UN COMPENSO, AL LORDO DEGLI ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ERARIALI, PARI AD € **5.551,53 (dato fornito dal Comune di Vibonati);**

6) DI NON AVERE ALTRI INCARICHI CON ONERI A CARICO DELLA FINANZA PUBBLICA.

Sul mio onore, affermo che la presente dichiarazione corrisponde al vero.

Ispani, 28.3.2017

Firma

Autorizzo, esclusivamente per i fini previsti dalla normativa di cui in intestazione, il trattamento, anche con strumenti informatici, dei dati di cui alla presente dichiarazione ai sensi del Decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Ispani, 28.3.2017

Firma

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Skype  
Facebook

**SIRIGNANO GIUSEPPE**

**VIA VERDI, N. 1 – FRAZ. POLICASTRO BUSSENTINO - 84067 SANTA MARINA**

**Ufficio: 0973381201, Int. 1 – Cell. 3389914679**

**0973291016**

Ufficio: [comuneispani@tiscali.it](mailto:comuneispani@tiscali.it) - personale: [giuseppe.sirignano@alice.it](mailto:giuseppe.sirignano@alice.it)



**giuseppe.sirignano3**



**Pino Sirignano**

Nazionalità

ITALIANA

Luogo e Data di nascita

**SAPRI (SA) 15.12.1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- 1) 1976 e 1978
- 2) Dal 28.5.1979 al 31.5.2002
- 3) Dal 11.9.1996 al 30.6.2000 e dal 22.12.2000 al 31.5.2002
- 4) Dal 1.6.2002 a tutt'oggi
- 5) Dal 1.5.2009 a tutt'oggi
- 6) Dal 21.6.2010 al 30.4.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1) ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA DI SALERNO – Incarichi vari come Docente supplente presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
- 2) COMUNITA' MONTANA "BUSSENTO – Torre Orsaia (Salerno).
- 3) COMUNE DI ISPANI (Salerno)
- 4) COMUNE DI ISPANI (Salerno).
- 5) COMUNE DI VIBONATI (Salerno)
- 6) COMUNE DI TORRACA (Salerno)

• Tipo di azienda o settore

- 1) Scuola
- 2) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- 3) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- 4) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- 5) Pubblica Amministrazione – Ente Locale
- 6) Pubblica Amministrazione – Ente Locale

• Tipo di impiego

- 1) Supplenze presso le Sedi coordinate di Sapri e Torre Orsaia
- 2) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo.
- 3) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo - Convenzione per incarico extra per funzionamento area amministrativa
- 4) Impiego di ruolo - Istruttore amministrativo
- 5) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo - Convenzione per incarico extra per funzionamento Ufficio Prestazioni Sociali

• Principali mansioni e responsabilità

- 6) Impiego quale incaricato – Istruttore amministrativo - Convenzione per incarico extra per funzionamento Ufficio Prestazioni Sociali
- 1) Docente in materie agrarie;
- 2) Istruttore amministrativo
- 3) Istruttore amministrativo
- 4) Istruttore amministrativo - Responsabile Area Amministrativa
- 5) Istruttore amministrativo
- 6) Istruttore amministrativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- 1) Dall'A.S. 1970/71 all'A.S. 1974/75
- 2) A.S. 1975/76
- 3) 1978
- 4) Dall'anno 1997 a tutt'oggi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- 1) Istituto professionale di Stato per l'Agricoltura di Salerno
- 2) Istituto Superiore di Studi di Servizio Sociale "G. Galò" di Roma – Sede di Sapri (Sa)
- 3) Università di Bari – Istituto di Economia e Politica agraria - per conto dell'Assessorato all'Agricoltura della Regione Basilicata
- 4) Varie istituzioni

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- 1) Agronomia, Coltivazioni erbacee ed arboree, Tecnica di gestione aziendale, Contabilità, Diritto
- 2) Psicologia, Servizio Sociale, Sociologia
- 3) Zootecnica, Coltivazioni, Statistica, Diritto del lavoro, Sociologia rurale, Piani di sviluppo aziendale, Economia
- 4) Materie varie riferite alla Pubblica Amministrazione

• Qualifica conseguita

- 1) Diploma di maturità professionale per **Agrotecnico** – con votazione **60/60esimi**
- 2) Effettuati solo 6 esami del primo anno (**30/30esimi**, **30/30esimi**, **30/30esimi**, **27/30esimi**, **27/30esimi**, **27/30esimi**) – Interrotto per servizio militare di leva non rinviabile
- 3) Diploma di **Consulente socio-economico in agricoltura** – con votazione **80/100esimi**
- 4) Corsi di formazione, aggiornamento professionale, ecc., come da elenco riportato in calce al presente curriculum.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

### ITALIANO

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE	SPAGNOLO
SCOLASTICO	ELEMENTARE
SCOLASTICO	ELEMENTARE
SCOLASTICO	ELEMENTARE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

=====

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

VOLONTARIO DEL SOCCORSO ED AUTISTA DI AMBULANZA DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DAL FEBBRAIO 2001 AL 31 DICEMBRE 2007 – VICE-PRESIDENTE DEL COMITATO LOCALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI SAPRI.

GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL COMITATO LOCALE DELLA CROCE ROSSA ITALIANA DI SAPRI

CONOSCENZA SPECIFICA APPLICATIVI PER GESTIONE UFFICIO AMMINISTRATIVO, PRESTAZIONI SOCIALI, INVALIDI CIVILI, ORGANI COLLEGIALI, WORD, EXCEL, INTERNET EXPLORER, GESTIONE ON-LINE STATISTICHE ED ELABORAZIONE DATI TRAMITE INTERNET

=====

SERVIZIO MILITARE DI LEVA NELLA MARINA MILITARE ITALIANA CON LA QUALIFICA DI ARTIFICIERE DI NAVE CARLO MARGOTTINI – PERIODO 20.9.1976 – 28.2.1978 - E COL GRADO, DAL 9<sup>A</sup> MESE, DI SERGENTE

CORSO DI FORMAZIONE PER O.L.P. TENUTO DA U.N.P.L.I. - CODICE U.N.S.C. NZ01922 – CON SEDE IN LADISPOLI (RM) IN DATA 5.9.2005 PRESSO COMUNITÀ MONTANA BUSSENTO DI TORRE ORSAIA (SA)

COMUNE DI CASELLE IN PITTARI – GIUGNO 1996 – COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO AD UN POSTO DI ISTRUTTORE.

PIANO SOCIALE DI ZONA S/9 DI SAPRI – SETTEMBRE/OTTOBRE 2015 - COMPONENTE COMMISSIONE DI GARA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO ADA ED ADI.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**INTERESSI**

POLITICA, ECONOMIA, DIRITTO, SOCIETÀ, AMBIENTE, ECOLOGIA, SPORT, SALUTE, MUSICA, AGRICOLTURA BIOLOGICA, FOTOGRAFIA, TURISMO, INFORMATICA, ELETTRONICA

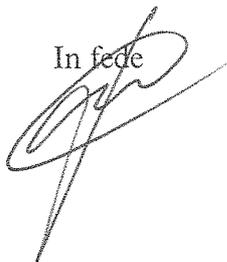
**ALLEGATI**

=====

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

ISPANI, 28.3.2017

In fede

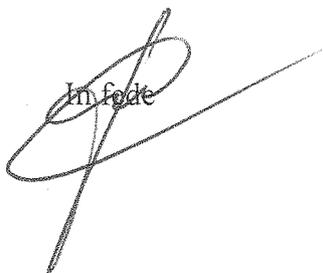


Data	Corso per:	Durata	Autorità - Ente - Organizzazione	Sede
31/05/1994	CARICHI DI LAVORO - RISORSE UMANE	1 G.	CGIL	BATTIPAGLIA
13/06/1994	TECNICA DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO FORESTALE	40 GG.	CONSORZIO INTERREGIONALE FORMAZIONE DIVULGATORI AGRICOLI PER LE REGIONI ABRUZZO - CAMPANIA - MOLISE	NAPOLI - TOSCANA - EMILIA ROMAGNA
14/03/1995	RISORSE UMANE E CONTRATTI EE.LL.	1 G.	CGIL	BATTIPAGLIA
09/12/1997	POLITICHE GIOVANILI	2 G.	REGIONE CAMPANIA	NAPOLI
23/01/1999	BENI AMBIENTALI E BENI CULTURALI NEL CILENTO	1 G.	PARCO NAZIONALE DEL CILENTO E VALLO DI DIANO	VALLO DELLA LUCANIA
22/03/1999	RISORSE UMANE E CONTRATTI EE.LL.	1 G.	SCUOLA DIREZIONE AZIENDALE BOCCONI MILANO	SAPRI
30/04/1999	CONTROLLO DI QUALITA'NEL SETTORE AGRO-ALIMENTARE	4 G.	BIMED E PROVINCIA DI SALERNO	SALERNO
27/05/1999	RISORSE UMANE E CONTRATTI EE.LL.	2 G.	CENTRO STUDI DELLE AUTONOMIE LOCALI DI SAVONA	SANREMO
16/03/2000	STRUMENTI INFORMATICI NEGLI EE.LL. - INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DEGLI ATTI	4 G.	LEGAUTONOMIE	ASCEA - SALA CONSILINA - SAPRI
19/05/2000	CONTROLLO DI QUALITA'NEL SETTORE AGRO-ALIMENTARE	4 G.	BIMED E PROVINCIA DI SALERNO	SALERNO
14/09/2000	RISORSE UMANE E CONTRATTI EE.LL.	1 G.	GASPARI FORMAZIONE	BOLOGNA
18/12/2001	IL PROTOCOLLO INFORMATICO	1 G.	CONSORZIO ASMEZ	NAPOLI
24/05/2002	LA NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA PRIVACY	1 G.	CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI QUAESITUS	POTENZA
11/12/2002	DALLA MERLONI TER ALLE LEGGI 166 E 190/2002	1 G.	REGIONE BASILICATA - DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE	POTENZA
18/03/2003	GOVERNARE L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA	1 G.	UNCEM	SAN MARTINO VALLE CAUDINA
13/05/2003	GOVERNARE L'INNOVAZIONE FINANZIARIA	1 G.	UNCEM	FRASSO TELESINO
22/05/2003	PROFESSIONI SOCIALI IN CAMPANIA	1 G.	REGIONE CAMPANIA - ASSISTENZA SOCIALE	NAPOLI
18/06/2003	PROFESSIONI SOCIALI IN CAMPANIA	1 G.	REGIONE CAMPANIA - ASSISTENZA SOCIALE	NAPOLI
17/11/2003	III^ CONFERENZA REGIONALE SUL VOLONTARIATO	2 GG.	REGIONE CAMPANIA - ASSISTENZA SOCIALE - FORMEZ	NAPOLI

25/11/2003	C.U.P. - CODICE UNICO DI PROGETTO	1 G.	MINISTERO ECONOMIA E FINANZA	NAPOLI
31/03/2004	LE NUOVE TECNOLOGIE PER I SERVIZI SOCIALI, SOCIO-SANITARI E LA CITTADINANZA ATTIVA	1 G.	REGIONE CAMPANIA - ASSISTENZA SOCIALE - SOCIAL FORCE AUTOMATION	BARONISSI
29/05/2004	CITTADINANZA ATTIVA E SUSSIDIARIETA': IL VOLONTARIATO NELLA COSTRUZIONE DEL SISTEMA DI WELFARE IN CAMPANIA	1 G.	REGIONE CAMPANIA - ASSISTENZA SOCIALE - FORMEZ	SALERNO
20/10/2004	I SISTEMI TURISTICI LOCALI	1 G.	CENTRO STUDI ENTI LOCALI	BOLOGNA
12/01/2005	SERVIZIO INFORMAGIOVANI	1 G.	PROVINCIA DI SALERNO	SALERNO
01/11/2005	PROTEZIONE CIVILE PER DIRIGENTI E DIPENDENTI COMUNALI	3 G.	PROVINCIA DI SALERNO	CASALBUONO
18/11/2005	EGOVERNMENT	1 G.	ASMEZ	NAPOLI
24/09/2010	ALBO PRETORIO ON-LINE VERSIONE 1.0	1 G.	ASMET CAMPANIA	NAPOLI
20/10/2010	PRIVACY ED ALBO PRETORIO ON-LINE	1 G.	ASMET CAMPANIA	NAPOLI
17/12/2010	ALBO PRETORIO ON-LINE	1 G.	ASMEZ	NAPOLI
02/02/2012	PROGETTO PASS	1 G.	TRIBUNALE	SALA CONSILINA
16/05/2013	SISTEMA DEI CONTROLLI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	1 G.	ASSOCIAZIONE AUDITORS PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E FORMANAGEMENT	PADULA
27/02/2014	TRASPARENZA - DECRETO LEGISLATIVO N. 33/2013	1 G.	ASSOCIAZIONE AUDITORS PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E FORMANAGEMENT	PERTOSA
02/12/2014	MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - CONSIP	1 G.	CONSIP	SASSANO
22/4/2016	I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1 G.	COMUNE DI ISPANI	ISPANI
22/12/2016	LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	1 G.	ASMET CAMPANIA	NAPOLI

ISPANI, 28.3.2017

In fede



# COMUNE DI ISPANI

(Prov. di Salerno)  
Tel. e Fax 0973 / 381135

C.C.P 18968842

C.F. 84001590656

Prot. 1987

Li, 7 APR. 2010

Al Sig. Sirignano Giuseppe  
S E D E

e, p.c. Al Segretario Comunale  
All'Ufficio Personale

S E D E

Oggetto: Nomina provvisoria Responsabile Uffici e Servizi Comune di Ispani.-

VISTI:

- l'atto deliberativo di G.C. n° 169 del 22.8.1997, esecutivo ad ogni effetto di legge;
- il Decreto Legislativo 18.8.2000, n° 267, recante il T.U.E.L.;
- il Decreto Legislativo 30.3.2001, n° 165;
- il Provvedimento Sindacale Prot. n. 495 del 24.1.2003.

CONSIDERATE le difficoltà operative in cui versa il Comune di Ispani, Ente assolutamente privo, in organico, di personale avente qualifica dirigenziale;

RITENUTO, in ossequio ai criteri di produttività, efficienza, responsabilità e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa, di dover confermare con decorrenza immediata, riattribuendone le relative funzioni in favore del Dipendente Sirignano Giuseppe, il precedente Provvedimento Sindacale Prot. n. 495 del 24.1.2003;

SENTITO il Segretario Comunale ed il Dipendente interessato Sirignano Giuseppe;

SI DISPONE

DI CONFERMARE integralmente, con effetto immediato, il precedente Provvedimento Sindacale Prot. n. 495 del 24.1.2003, allegato al presente provvedimento sub "a", in favore del Dipendente Sirignano Giuseppe.

Si dispone, altresì, che tutte le funzioni attribuite al predetto responsabile di cui al punto che precede dovranno essere svolte nella piena osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 18.8.2000, n° 267 ed in particolare relativamente all'attribuzione della responsabilità della gestione e dei relativi risultati.



IL SINDACO  
- Dott. Edmondo IANNICELLI -

# COMUNE DI ISPANI

(Prov. di Salerno)  
Tel. e Fax 0973 / 381135

C.C.P 18968842

C.F. 84001590656

Prot. 195

Li, 24.1.03

Al Sig. Sirignano Giuseppe  
S E D E

e, p.c. Al Segretario Comunale Capo  
All'Ufficio Personale

S E D E

Oggetto: Nomina provvisoria Responsabile Uffici e Servizi Comune di Ispani.-

VISTI:

- l'atto deliberativo di G.C. n° 169 del 22.8.1997, esecutivo ad ogni effetto di legge;
- il Decreto Legislativo 18.8.2000, n° 267, recante il T.U.E.L.;
- il Decreto Legislativo 30.3.2001, n° 165;

CONSIDERATE le difficoltà operative in cui versa il Comune di Ispani, Ente assolutamente privo, in organico, di personale avente qualifica dirigenziale;

RITENUTO, in ossequio ai criteri di produttività, efficienza, responsabilità e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa, di dover attribuire la figura di responsabile di alcuni Uffici e Servizi, a seguito della intervenuta copertura del posto vacante di istruttore amministrativo di segreteria per mobilità volontaria;

SENTITO il Segretario Comunale ed il Dipendente interessato Sirignano Giuseppe;

SI DISPONE

INDIVIDUARE, in via provvisoria e temporanea, sino all'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché nelle more dell'approvazione del prossimo C.C.N.L. per i dipendenti degli EE.LL. e con l'attribuzione dei compiti di attuazione, sotto il profilo gestionale, degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti adottati dall'Organo politico, il seguente Responsabile:

ATTRIBUZIONI COMPITI

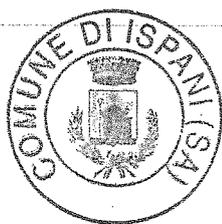
Articoli 107 e 109 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n° 267

- 1) Sig. SIRIGNANO GIUSEPPE, Istruttore Amministrativo di Segreteria, Categoria C - Categoria Economica "C4":



- Ufficio Affari Generali, Istituzionali ed Amministrativi;
- Ufficio Organi Collegiali;
- Ufficio Staff del Sindaco e Segreteria;
- Ufficio promozione Turismo;
- Ufficio Informa-concorsi;
- Ufficio Lavori ed Opere Pubbliche – Settore Amministrativo
- Ufficio Demanio Marittimo – Settore Amministrativo;
- Ufficio Prestazioni Sociali;
- Ufficio Informatizzazione e Tecnologie Informatiche;
- Ufficio Contratti;

Si dispone, altresì, che tutte le funzioni attribuite al predetto responsabile di cui al punto che precede dovranno essere svolte nella piena osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 18.8.2000, n° 267 ed in particolare relativamente all'attribuzione della responsabilità della gestione e dei relativi risultati.



IL SINDACO  
- Avv. Marilinda MARTINO -

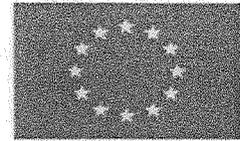




# COMUNE DI ISPANI

(Prov. di Salerno)

Tel. 0973381201 - Fax 0973291016



C.C.P. 18968842

e-mail: [comuneispani@tiscali.it](mailto:comuneispani@tiscali.it)

P. I.V.A. 03535360659

- e-mail certificata: [protocollo.ispani@asmepec.it](mailto:protocollo.ispani@asmepec.it)

C.F. 84001590656

Prot. 2508

Sito web [www.comune.ispani.sa.it](http://www.comune.ispani.sa.it)

Ufficio del Sindaco

Li, 3.6.2015

Al Dott. Antonio DI GREGORIO – Segretario Comunale

All'Arch. Pasquale LEONE – Responsabile Area Tecnica

Al Rag. Salvatore MAROTTA – Responsabile Area Finanziaria – Elettorale

Al Sig. Giuseppe SIRIGNANO – Responsabile Area Amministrativa

Al Sig. Antonio FERRARA - Vigile Urbano

Al Sig. Giacomo POLTI – Servizi Demografici – Protocollo

Al Geom. Mario CARDINO – Ufficio Ambiente

Al Geom. Francesco RESCIGNO – RUP Opere Pubbliche

Oggetto: Disposizione di servizio Segretario comunale, Dipendenti e Collaboratori esterni.-

In attesa di una rivisitazione generale del modello organizzativo-gestionale delle attività di ciascuna delle SS.LL., si confermano – fino a nuova e diversa disposizione della scrivente – tutti i decreti sindacali di servizio in atto regolanti compiti, funzioni e responsabilità.

Tanto si comunica per il normale funzionamento delle attività di ciascun Ufficio.

Distinti saluti.



IL SINDACO  
- Avv. Marilinda MARTINO -