



# COMUNE DI PRAIANO

*Antica Plagianum*

Praiano, data del protocollo

## *Il Segretario Comunale*

Ai Responsabili di Settore  
Al personale degli uffici comunali

*p.c.*

Alla Sindaca  
Ai Sig.ri Assessori

*p.c.*

Alle R.S.U.  
Alle OO.SS.

### ***Direttiva n. 4 del 2022***

**OGGETTO: Ferie, permessi ed istituti connessi al regime orario.**

#### **PREMESSA**

Lo scopo della presente direttiva relativa agli istituti normativi, regolamentari e contrattuali, in oggetto emarginati, è quello di permetterne un'agevole fruizione da parte di tutto il personale dipendente del Comune di Praiano.

Inoltre, l'intento di tale documento è quello di consentire, attraverso una sintesi della materia, un'omogeneità applicativa degli istituti qui descritti, così da rendere meno onerosa e più funzionale la gestione del rapporto di lavoro da parte degli uffici competenti.

Si precisa che alcune indicazioni contenute nella presente direttiva che, non trovano puntuale riferimento in disposizioni normative e/o contrattuali, si ispirano a principi di correttezza e buona fede del rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione e, nel caso di specie, del Comune di Praiano.

#### **1. FERIE**

La disciplina relativa alla **fruizione delle ferie e delle festività soppresse** per il personale con qualifica non dirigenziale è rinvenibile negli artt. 28 e ss. del CCNL funzioni locali 2016-18.

A mente dell'art. 28, comma 9, "**le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili**". Tale previsione discende dal principio in base al quale le ferie costituiscono diritto costituzionalmente riconosciuto e garantito dall'art. 36 della Costituzione. Ad esse si riconosce la funzione di garantire, attraverso il riposo, il recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore.

Relativamente alle **modalità di fruizione**, si rammenta che la disciplina dei CCNL di categoria va integrata con le disposizioni del D.lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii., che ha apportato significative novità alla materia e, in base al quale, costituisce specifica responsabilità del Responsabile di AREA/SETTORE programmare e organizzare le proprie ferie e quelle del personale ascritto al proprio Servizio, in modo da garantire la continuità del servizio stesso e delle attività correlate nonché la presenza costante ed adeguata negli uffici comunali.

A tali fini diventa di rilevante importanza la predisposizione anticipata di adeguato **piano ferie** dei

dipendenti e dei Responsabili di Settore del Comune di Praiano avente finalità meramente programmatiche. Si ricorda che, ordinariamente, tutte le **ferie maturate devono essere** programmate ed **usufruite** nel corso dell'anno solare di competenza (**entro il 31 dicembre**) e che:

a) **l'eventuale rinvio** della fruizione delle ferie maturate nell'anno di riferimento all'anno successivo e, in particolare, **ai primi 4 mesi dell'anno successivo (cioè entro il mese di aprile)** deve essere supportato da dichiarazione personale dell'interessato che precisi le motivate, gravi, eccezionali ed obiettive esigenze personali, che abbiano reso concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento, dichiarazione da presentarsi entro la fine dell'anno di competenza;

b) **l'eventuale rinvio** della fruizione delle ferie maturate nell'anno di riferimento all'anno successivo ed in particolare **ai primi 6 mesi dell'anno successivo (cioè entro il mese di giugno)** deve essere supportato da dichiarazione del Responsabile di Settore/Area competente, da rendersi preferibilmente in occasione della predisposizione del piano ferie, che motivi le esigenze di servizio che rendano concretamente impossibile la fruizione delle ferie nel corso dell'anno di riferimento.

Allo stesso modo, è opportuno rammentare che rientra nella esclusiva responsabilità di ciascun Responsabile l'eventuale modifica del proprio programma di ferie.

Le ferie dei Responsabili di Settore/Area vanno sempre concertate e coordinate tra i Responsabili stessi e con il Segretario Comunale nonché comunicate, per conoscenza, al Sindaco del Comune di Praiano.

Si evidenzia che le ferie non possono essere fruiti a ore.

Nella scelta delle giornate di ferie, ciascun dipendente e Responsabile avrà cura di garantire adeguata alternanza ed equa distribuzione tra giornate cd. lunghe (con rientro pomeridiano) e giornate brevi, tenendo presente che l'impossibilità di fruizione delle ferie a ore non consente la fruizione delle stesse in mezza giornata. A tal fine si chiede di indicare nella richiesta di ferie a giornata singola, oltre alla data, anche il giorno della settimana.

**Le ferie vanno richieste per iscritto di norma almeno tre giorni lavorativi prima** della loro effettiva fruizione con registrazione, in un apposito supporto cartaceo, da vistare per la relativa autorizzazione da parte del Responsabile di riferimento o del Segretario Comunale, se trattasi di ferie dei Responsabili di Settore/Area.

Contestualmente all'autorizzazione delle ferie, le stesse dovranno essere comunicate a cura del dipendente via e-mail al Sindaco, al Segretario Comunale e per conoscenza al rispettivo Responsabile di Settore/Area. I Responsabili di Settore/Area comunicheranno al Sindaco, ai Responsabili Sostituti, per conoscenza al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale.

**Solo in casi eccezionali ed imprevedibili le ferie possono essere concesse con termini ridotti nello stesso giorno della fruizione.** In tal caso necessiterà una comunicazione all'inizio dell'orario di lavoro al Responsabile di riferimento, che provvederà tempestivamente ad informare gli altri soggetti sopra individuati.

## **2. RESOCONTO ANNUALE DELLE FERIE**

Ciò premesso, ferma restando la validità delle disposizioni di cui all'art. 28 del CCNL 2016-18 si ritiene, se vi sono situazioni di mancato godimento delle ferie degli anni precedenti - avendo comunque prioritariamente presente la necessità di non incorrere nelle violazioni previste dalla legge - di disporre la seguente misura organizzativa.

**Entro il 15 dicembre di ogni anno:**

- I dipendenti del Comune di Praiano sono tenuti a rendere una autodichiarazione al proprio Responsabile avente ad oggetto il numero di ferie non usufruite e riferite all'anno solare prossimo al termine;
- I Responsabili di Settore/Area del Comune di Praiano sono tenuti a rendere una autodichiarazione al Segretario Comunale avente ad oggetto il numero di ferie non usufruite e riferite all'anno solare prossimo al termine.

Le autodichiarazioni sulle ferie arretrate di tutto il personale dipendente del Comune di Praiano dovranno, in ogni caso, essere trasmesse al Segretario Comunale.

## **3. PRESTAZIONE INDIVIDUALE DI LAVORO. ORARIO DI LAVORO E LAVORO STRAORDINARIO**

Di norma, la prestazione di lavoro non può, in ogni caso, superare le 10 ore giornaliere.

L'art. 4 del d.lgs. n. 66/2003 stabilisce che la durata media dell'orario di lavoro non può, in ogni caso, superare per ogni periodo di 7 giorni, le 48 ore, comprese le ore di lavoro straordinario, con riferimento ad un arco temporale di 6 mesi.

L'art. 9, comma 1, del D. lgs. n. 66/2003 stabilisce che il lavoratore ha diritto ogni 7 giorni ad un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive, di regola coincidenti con la domenica. Il suddetto periodo di riposo consecutivo è calcolato come media in un periodo non superiore a 14 giorni.

Le prestazioni di lavoro straordinario, compreso quello elettorale, che devono essere trattate come misura eccezionale, vanno preventivamente autorizzate dal Responsabile di Settore/Area sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dal Comune di Praiano, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.

Si ricorda che secondo l'art. 14 del CCNL 01.04.1999, il limite massimo individuale per le prestazioni di lavoro straordinario è rideterminato in 180 ore.

Saranno in ogni caso riconosciute unicamente prestazioni di lavoro straordinario di almeno 30 minuti consecutivi prestati prima o dopo l'orario di lavoro.

In caso di utilizzo del tempo di flessibilità, lo straordinario sarà conteggiato a partire dalla fine del normale orario di lavoro comprensivo del recupero dell'eventuale flessibilità usufruita, (esempio: inizio servizio h 8,00 – fine servizio h 18,00, inizio straordinario h 18,01; inizio servizio h 8,15 – fine servizio h 18,15, inizio straordinario h 18,16).

**Le prestazioni di lavoro straordinario devono essere sempre timbrate da tutti i dipendenti che le effettuino: in mancanza di apposita timbratura le stesse non verranno tenute in considerazione, fatte salve apposite comunicazioni del Responsabile.**

Il lavoro straordinario potrà essere autorizzato nei limiti di *budget* a tal fine assegnato a ciascun Responsabile di Settore/Area.

Il recupero dello straordinario, compreso quello svolto in occasione delle consultazioni elettorali, va programmato in accordo con il Responsabile di Settore/Area e deve essere effettuato, ordinariamente, entro quindici giorni dalla effettuazione e comunque non oltre il bimestre successivo, salvo motivate straordinarie esigenze di servizio debitamente concordate ed autorizzate dal Responsabile del Servizio di competenza.

Di norma il recupero dello straordinario non può eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero.

#### 4. PERMESSI BREVI

**L'art. 33-bis del CCNL funzioni locali 2016-18 disciplina i cd. "Permessi brevi" a recupero, nella misura massima di 36 ore annue. Tali permessi non possono, nel loro utilizzo, eccedere la metà dell'orario di lavoro giornaliero, a condizione che quest'ultimo consista almeno in quattro ore consecutive. Il relativo recupero deve avvenire entro il mese successivo all'utilizzo, con le modalità individuate dal proprio Responsabile, di norma in unica soluzione, evitandosi cioè frazionamenti e, compatibilmente con il loro complessivo ammontare, con prestazione di attività lavorativa non inferiore alla mezz'ora (cioè 30 minuti consecutivi; es. permesso 10 minuti: recupero 10 minuti consecutivi; permesso 1 ora: recupero minimo 30 minuti consecutivi). Il recupero può comportare rientri pomeridiani aggiuntivi rispetto all'orario di servizio solo qualora effettivamente rientranti nelle esigenze di servizio. Pertanto, è da evitare, per le medesime finalità, l'accumulo di recuperi che non potranno mai essere cumulati per la copertura di una intera giornata di assenza.**

La richiesta di tale tipo di permesso può avvenire sulla base di qualsiasi esigenza di carattere personale e non deve, necessariamente, essere documentata.

**Si ricorda che il recupero del permesso deve essere comunicato ai soggetti competenti nella stessa giornata di effettuazione del medesimo, con la modulistica appositamente predisposta.**

Si ricorda, altresì, che per i dipendenti a tempo parziale, il numero delle ore è riproporzionato in misura consequenziale. Infatti, i permessi in parola rientrano nella sfera di applicazione del generale principio di proporzionalità vigente. Quindi, ad esempio, un *part time* orizzontale al 50% potrà usufruire al massimo di 18 ore di permesso annuo. Per i *part time* verticali, invece, le ore andranno riproporzionate ai giorni di lavoro: ad esempio il *part time* che lavora 4 giorni alla settimana, potrà fruire al massimo di 28 ore e 48 minuti di permesso annuo (pari a 4/5 di 36 ore).

Nel caso in cui il dipendente richieda il permesso di assentarsi dal lavoro per periodi di tempo superiori ai 30 minuti, non coincidenti con frazioni di mezz'ora, potrà utilizzare, a scelta, recuperi di lavoro straordinario o permessi brevi per le frazioni corrispondenti alla mezz'ora, mentre il tempo rimanente dovrà essere imputato a permessi brevi (es. 45 minuti di assenza: 30 minuti recupero lavoro straordinario/permesso breve; 15 minuti permesso breve da recuperare come sopra indicato).

## 5. PERMESSI RETRIBUITI

L'art. 31 del CCNL funzioni locali 2016-18 rubricato "**Permessi retribuiti**" dispone quanto segue: "1. A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;

- lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.

2. Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

3. I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

4. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa."

L'art. 32, rubricato "**Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari**" stabilisce quanto segue: "1. Al dipendente, possono essere concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, 18 ore di permesso retribuito nell'anno, per particolari motivi personali o familiari.

2. I permessi orari retribuiti del comma 1:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione inferiore ad una sola ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1."

Pertanto, dalla data della presente direttiva, la valutazione della concessione delle suddette giornate viene rimessa a ciascun Responsabile.

Tali permessi devono essere richiesti **almeno il giorno prima della loro effettuazione** e preventivamente vistati dal Responsabile di riferimento ai fini della loro concessione/autorizzazione.

L'art. 33, rubricato "**Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**" stabilisce quanto segue: "1. I dipendenti hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili ai fini delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati anche ad ore, nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni

*mese.*

*3. In caso di necessità ed urgenza, il lavoratore comunica l'assenza nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente si avvale del permesso stesso.*

*4. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge n.53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva l'art. 31, comma 1, 40 secondo alinea. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 119/2011 in materia di congedo per cure per gli invalidi.*

*5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.”*

## **6. ORARIO FLESSIBILE E TIMBRATURE**

Per tutte le attività in cui la flessibilità di orario sia compatibile con le esigenze di servizio, ad esclusione, quindi, in via del tutto esemplificativa, delle attività di squadra (operai) o di conduzione scuolabus, viene consentita la flessibilità in posticipazione del proprio orario di ingresso e corrispondente uscita, fino a un massimo di 30 minuti come da contrattazione.

La flessibilità, che non deve avere il carattere della continuità, deve essere comunque recuperata in giornata.

La flessibilità riguarda ciascun turno di servizio (sia esso mattutino o pomeridiano).

Al di fuori della flessibilità, l'entrata in servizio antimeridiana e pomeridiana, dopo il normale orario di ingresso, sarà considerata ritardo e dovrà essere giustificata al proprio Responsabile di Settore.

I ritardi ingiustificati, entro i 15 minuti oltre la flessibilità, comporteranno il recupero di 30 minuti di lavoro, oltre i 15 minuti di ritardo, dai 16 minuti fino alla mezz'ora di ritardo, comporteranno il recupero di 1 ora. Detti recuperi vanno effettuati in giornata.

Eccezionalmente, se un dipendente ha necessità di assentarsi durante l'orario di lavoro (quindi a lavoro già iniziato), per esigenze imprevedibili e urgenti e d'accordo con il proprio Responsabile, per un periodo inferiore alla mezz'ora, non dovrà produrre alcuna giustificazione a condizione che recuperi in giornata. Qualsiasi assenza pari o superiore alla mezz'ora dovrà essere fruita mediante utilizzo degli altri istituti previsti normativamente.

Il tempo di lavoro decorre dalle timbrature in entrata effettuate, personalmente, attraverso gli appositi lettori di tesserini magnetici.

Si ricorda che la timbratura fa pubblica fede sulla presenza fisica, in ufficio, del dipendente; ogni difformità di comportamento è penalmente rilevante, oltre che disciplinarmente perseguibile.

Di conseguenza, la mancata timbratura, quale evento eccezionale, comunque non superiore alle nr. 3 omissioni mensili, va giustificata in giornata o al massimo entro il giorno successivo.

L'assenza di timbratura potrà essere giustificata con visto del Responsabile per un massimo annuo di 12 timbrature; le ulteriori mancate timbrature daranno luogo al recupero giornaliero di un'ora di retribuzione. In caso di smarrimento del *badge*, va data tempestiva comunicazione al Segretario Comunale e all'ufficio protocollo del Comune di Praiano, affinché possa provvedere alla rilevazione, comunque, della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del *badge*, circostanza, quest'ultima, pure da comunicare tempestivamente ai suddetti soggetti. Il costo del *badge* sostitutivo è a carico del dipendente.

Si ricorda, infine, che tutti i giustificativi di assenza o cambio orario dovranno essere presentati al Segretario Comunale entro il primo giorno lavorativo successivo al mese di rilevazione.

## **7. SERVIZI ESTERNI**

I dipendenti comunali che durante l'orario di lavoro dovranno assentarsi per eventuali sopralluoghi o

servizi esterni dovranno essere autorizzati dal relativo Responsabile di Settore/Area mentre il Segretario Comunale autorizzerà i Responsabili.

Gli orari di entrata ed uscita saranno registrati sull'apposito strumento di rilevazione immettendo il relativo codice.

## 8. MALATTIA

In caso di malattia, la stessa deve essere comunicata al Responsabile di Settore/Area tempestivamente e, comunque, all'inizio dell'orario di lavoro. L'ufficio di appartenenza, a sua volta, segnalerà immediatamente detta assenza al Segretario Comunale. Tale comunicazione tempestiva metterà l'ufficio competente nella condizione di procedere, ad accertare l'assenza a mezzo di visita fiscale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 55 - *septies*, comma 5, del D. lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Si ricorda che le fasce di reperibilità per i dipendenti pubblici in malattia, sono pari a 7 ore e comprendono i periodi dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00 di tutti i giorni della settimana, compresi i giorni non lavorativi e festivi.

Si ricorda che se il dipendente si reca dal medico che prescrive la malattia a partire dalla stessa giornata, la medesima dovrà essere conteggiata interamente come malattia (la malattia non è frazionabile).

## 9. CORSI

Per quanto riguarda i corsi seguiti dal personale dipendente del Comune di Praiano valgono le regole sotto riportate.

Il dipendente che si reca ai corsi di formazione deve comunque timbrare l'inizio e la fine della giornata, ricordando che il tempo occorrente per raggiungere la località del corso non può in nessun caso essere considerato lavoro straordinario.

Solo il tempo della formazione effettiva sarà tenuto in considerazione ai fini della copertura del normale orario di lavoro o per l'autorizzazione, eventuale, di lavoro straordinario.

L'orario di frequentazione considerato sarà quello scritto nelle locandine che pubblicizzano il corso stesso. Nel caso eccezionale, in cui il luogo di frequentazione e l'orario della stessa siano tali da rendere non economico il raggiungimento del posto di lavoro per la timbratura della presenza, si terrà conto comunque di quanto sopra; in tal caso la mancata timbratura dovrà essere vistata dal Responsabile e non rientrerà nel novero delle mancate timbrature ai fini della relativa disciplina.

## 10. MODULO DI RICHIESTA FERIE, PERMESSI ED ALTRI ISTITUTI CONNESSI AL REGIME ORARIO.

Al fine di semplificare la gestione del personale del Comune di Praiano, si raccomanda la predisposizione delle richieste suddette citando espressamente l'istituto giuridico di cui s'intende usufruire e richiamando, altresì, la disposizione normativa ovvero contrattuale di riferimento. Per l'effetto, si consiglia l'attenta lettura del vigente CCNL di categoria.

**La richiesta, da presentarsi in formato cartaceo al soggetto competente, andrà prima vistata da quest'ultimo e solo successivamente protocollata.**

**Dovranno essere predisposte due copie della richiesta, una resterà in possesso del dipendente, l'altra sarà inserita nel suo fascicolo personale.**

Nelle more dell'attivazione del sistema informatico di gestione del personale, si invitano i destinatari della presente direttiva a mantenere il più elevato grado di attenzione.

## 11. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente riportato nella presente direttiva si rimanda al CCNL funzioni locali 2016-18, alla normativa vigente e ai regolamenti comunali predisposti in materia.

Il rispetto della presente direttiva sarà tenuto in considerazione ai fini dell'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari nonché ai fini della valutazione della performance.

La presente direttiva sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Praiano in ossequio alla vigente normativa sulla trasparenza.

Si auspica da parte di tutto il personale destinatario la corretta applicazione dei contenuti della presente direttiva, attesa l'importanza della materia anche per garantire l'efficienza amministrativa, restando a disposizione per eventuali chiarimenti.

Infine, si coglie l'occasione per ringraziare anticipatamente tutto il personale del Comune di Praiano per la certa attenzione e collaborazione.

Il Segretario Comunale  
*Dott.ssa Carmela Mancino*