COMUNE di **BALSORANO** (L'AQUILA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE della

GIUNTA COMUNALE

N. 67 del Reg.	OGGETTO: Modifica Programma del Fabbisogno del personale 2018 - 2020 – Autorizzazione ad attivazione mobilità personale in esubero		
	comunità montana – Integrazione Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.		

L'anno duemiladiciotto il giorno 09 del mese di AGOSTO, alle ore 17.15 presso il Palazzo Comunale ed in seguito a rituale convocazione, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Nome e Cognome	Carica	Presente	Assente
Dr.ssa Antonella BUFFONE	Sindaco	х	
Sig. Gianni VALENTINI	Assessore	Х	
Sig. Giuseppe PEA	Assessore		X
Dr.ssa Annunziata MARGANI	Assessore	X	
Sig. Enrico FANTAUZZI	Assessore		X

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art. 97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dr. Francesco Cerasoli.

Assume la Presidenza del Collegio, <u>il Sindaco</u>, Dott.ssa Antonella **BUFFONE**, la quale, constatato che il numero degli intervenuti rende legale l'adunanza, procede all'illustrazione dell'argomento descritto in epigrafe ed invita i presenti a deliberare in merito, in seguito ai debiti approfondimenti.

LA GIUNTA COMUNALE

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTA la proposta deliberativa concernente l'oggetto ed i pareri resi sulla stessa, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dover approvare la suddetta proposta;

CON votazione unanime espressa in forma palese

DELIBERA

- 1) di approvare la proposta deliberativa in oggetto nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, che la presente delibera venga comunicata ai Signori Capigruppo Consiliari.

Successivamente e con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI BALSORANO

(PROVINCIA DI L'AQUILA)

C.F. 00211900667 - SEDE : Piazza T. Baldassarre n° 13 - 67052 BALSORANO
TEL 0863950741 FAX 0863951249 c/c postale 11674678 IBAN: IT73X0312440450000000011017
E-mail: info@comune.balsorano.aq.it info@pec.comune.balsorano.aq.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Servizio interessato	Servizio 3 Economico Finanziario
Ufficio	Ragioneria - Personale

OGGETTO: Modifica Programma del Fabbisogno del personale 2018 - 2020 - Autorizzazione ad attivazione mobilità personale in esubero comunità montana - Integrazione Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto si esprimono i seguenti pareri, ex art.49 D.Lgs.n.267/2000:

In ordine alla regolarità tecnica	In ordine alla regolarità contabile		
✓ FAVOREVOLE	✓ FAVOREVOLE		
NON FAVOREVOLE con motivazione riportata a	□ NON FAVOREVOLE con motivazione riportata a		
tergo del foglio	tergo del foglio		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	□ NON RILEVA sotto l'aspetto gontabile		
Data 08.08.2018 / o	Data 08.08.2018		
Il Responsabile del Servizio 3	Il Responsabile de βervizio 3		
	(Economico Finanziario)		
(Économico Finan zia rio) (Rag. Massimo Ma r chionni)	(Rag. Massimo Marchionni)		
	//		

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- > che con deliberazione del C.C. n. 13 del 13.04.2018 è stato approvato il documento unico di programmazione 2018 2020 e, nel contesto, il programma del fabbisogno del personale e il piano delle assunzioni;
- > che con deliberazione del C.C. n. 14 del 13.04.2018 è stato approvato il bilancio di previsione 2018 2020;
- > che con deliberazione della G. C. n. 38 del 24.04.2018 è stato adotto il PEG
- > che in sede di approvazione del DUP fabbisogno del personale piano delle assunzioni si è dato atto che con decorrenza 01.07.2018 si sarebbe reso vacante il posto di Assistente amministrativo Cat. B3 full-time per collocamento a riposo, prevedendone la sostituzione nel corso del 2019 mediante le ordinarie procedure concorsuali, "con riserva di copertura del posto, sin dal 2018, con mobilità volontaria o, in via temporanea, mediante ricorso all'istituto del comando";
- il posto in questione si è reso vacante effettivamente con decorrenza 01.07.2018;

Preso atto che in data 21.05.2018 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI - Periodo 2016-2018 che all'art. 12 statuisce "1. Si conferma il sistema di classificazione del personale previsto dall'art.3 del CCNL del 31.3.1999, con le modifiche di seguito riportate. 2. Il sistema di classificazione del personale resta articolato in quattro categorie, denominate rispettivamente A, B, C e D.

Nelle categorie è previsto un unico accesso corrispondente alla posizione economica iniziale di ciascuna categoria, salvo che per i profili della categoria B di cui all'art. 3, comma 7, del CCNL del 31.3.1999, come sostituito dal comma 3 del presente CCNL, e di cui all'allegato A, paragrafo "categoria B", ultimo periodo, del medesimo CCNL, che resta pertanto confermato. 3. L'art. 3, comma 7, del CCNL 31.3.1999 è sostituito dal seguente: "Nell'allegato A sono altresì indicati, per la categoria B, i criteri per la individuazione e collocazione di particolari profili professionali, per i quali l'accesso dall'esterno avviene nella posizione economica B3";

Preso atto altresì che il profilo professionale di cui necessita l'ente per la sostituzione del posto resosi vacante è identificabile nella categoria B1, così declinata dal CCNL 31.03.1999, allegato "A":

"Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

* Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

* Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

* Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

* Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.

* Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Esemplificazione dei profili:

* lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni";

Rilevato non sussistere nel caso di specie criteri, condizioni o presupposti per determinare, in relazione al disposto del DPR 347/83 richiamato dall'allegato "A" al CCNL 31.03.1999, l'accesso al posto in questione, sulla base del fabbisogno dell'Ente, nella categoria "B" giuridica B3 e in particolare la complessità delle prestazioni (Attività professionale che richiede l'uso complesso di dati per l'espletamento delle prestazioni lavorative; può richiedere altresì preparazione tecnica e particolare conoscenza delle tecnologie del lavoro con eventuale impiego di apparecchiature complesse), la complessità organizzativa (L'attività può comportare funzioni di indirizzo e coordinamento di operatori con qualifiche inferiori) e l'inquadramento nella tipologia di attività (Sono comprese nella presente area le attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo nonché di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. In tale area rientrano esclusivamente i dipendenti dei comuni ove espletano funzioni apicali dell'area amministrativa e che costituiscono l'unica figura in tale area presente nell'ente);

Ritenuto dunque di modificare la programmazione del fabbisogno del personale – piano delle assunzioni come deliberato in sede di approvazione del DUP 2018 – 2020, prevedendo, in luogo del profilo professionale resosi vacante di Assistente amministrativo Cat. B3 full-time a tempo indeterminato, apposito profilo professionale con riferimento alla declaratoria di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999, categoria B1, secondo quanto segue:

> Collaboratore amministrativo Cat. B1 – full – time a tempo indeterminato presso Area Tecnica:

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax (e-mail), alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di riunioni.

Contenuti:

* Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;

* Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;

* Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;

- * Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- * Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Visto l'art. 30, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. il quale, ai commi 1 e 2-bis prevede quanto segue:

"1. Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni, fissando preventivamente i requisiti e le competenze professionali richieste, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per un periodo pari almeno a trenta giorni, un bando in cui sono indicati i posti che intendono ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altre amministrazioni, con indicazione dei requisiti da possedere...

2-bis. Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza; il trasferimento può essere disposto anche se la vacanza sia presente in area diversa da quella di inquadramento assicurando la necessaria neutralità finanziaria";

Visto l'art. 49, co.3, della Legge Regionale n. 1 del 10.1.2011 contenente disposizioni relative al riordino delle Comunità Montane il quale al comma 3 prevede "Il personale dichiarato in esubero e messo a disposizione, può trovare collocazione, attraverso le procedure di mobilità, prioritariamente presso le Comunità Montane abruzzesi i cui organici presentino posti vacanti per le medesime categorie e professionalità e, residualmente e nell'ordine, presso i Comuni degli ambiti comunitari, presso altri Enti pubblici del territorio regionale, presso gli enti, le aziende, le agenzie dipendenti della Regione Abruzzo, presso il Consiglio regionale, presso la Giunta regionale, nel rispetto delle procedure previste dalla contrattazione collettiva di settore";

Visto l'art. 15 quinques della L.R. n. 143/97 introdotto dall'art. 3 della L.R. n. 1 del del 9.1.2013 che stabilisce: "Entro 60 giorni dall'insediamento, ciascun commissario liquidatore propone, alle Direzioni regionali competenti in materia di risorse umane e strumentali e di politiche del lavoro, un piano di liquidazione della Comunità Montana soppressa e di ricollocazione del personale di cui al comma 5, secondo le vigenti disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in particolare degli articoli 30 e 33 dello stesso, espletando le relative procedure.";

Considerato che l'attivazione obbligatoria delle procedure di mobilità volontaria, prima dell'espletamento di eventuali procedure concorsuali per il reclutamento di nuovo personale, è contemplato dal legislatore per rispondere a logiche di risparmio di finanza pubblica e ad una migliore distribuzione del personale nelle pubbliche amministrazioni;

Rilevato che con decreto del 08.05.2018 del Ministro per la semplificazione amministrativa e la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173/2018 del 27.07.2018, sono state adottate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1, del D.lgs. 165/2001, alle quali l'amministrazione dovrà adeguarsi entro il termine di sessanta giorni, a pena di improcedibilità delle assunzioni, fatto salvo il fabbisogno del personale già adottato dall'Ente;

Dato atto che gli artt. 15 sexies e 15 septies della L.R. 17.12.1997, n. 143 introdotti dall'art. 3 della L.R. 9.1.2013, n.1 prevedono che gli enti locali che assumono nei propri organici personale delle Comunità Montane soppresse, titolari di rapporto di lavoro di cui all'art. 21, co.5, della L.R. n.10/2008, possono beneficiare di agevolazioni in materia di Patto di Stabilità e di sostegno finanziario; in particolare l'assunzione di personale a tempo indeterminato delle Comunità Montane soppresse comporta per gli enti locali un beneficio economico consistente nell'erogazione del trattamento economico principale ed accessorio da parte della Regione Abruzzo per tre anni, ai sensi di quanto disposto dall'art. 15 sexies co. 2 della L.R. n.143/97 nel testo vigente e secondo i criteri e le modalità stabilite nel D.G.R.A. n. 86 del 17.2.2014 (ai sensi dell'art. 2 della L.R. 20/2016 "Fino al subentro degli enti destinatari delle funzioni amministrative attualmente

esercitate dalle Comunità montane sulla base del riordino adottato con legge regionale, <u>fermo restando quanto previsto dall'articolo 15-sexies della L.R. 143/1997</u>, la Regione continua ad assicurare le risorse finanziarie stanziate sul capitolo 121540, U.P.B. 14.01.004, denominato "Contributo a favore delle Comunità montane", a favore delle Comunità montane già soppresse, con esclusivo riferimento ad obbligazioni relative al personale non ricollocato e ai mutui già contratti alla data di entrata in vigore della legge regionale 27 giugno 2008, n. 10 (Riordino delle Comunità montane abruzzesi e modifiche a leggi regionali");

Ritenuto di autorizzare, ad integrazione delle previsioni del Piano delle assunzioni 2018, procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Collaboratore amministrativo cat. B 1 full-time a tempo indeterminato - Area tecnica presso il Comune di Balsorano riservata al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato delle Comunità Montane dell'Abruzzo soppresse e/o sopprimende, dichiarato in esubero ai sensi dell'art. 49, comma 3, della l.r. n. 1/2011 e s.m.i;

Dato atto che il presente provvedimento non determina un aumento di spesa del fabbisogno del personale, ma anzi una diminuzione per la trasformazione del posto vacante di Assistente amministrativo Cat. B3 full time a tempo indeterminato nel posto vacante di Collaboratore amministrativo Cat. B1 full-time a tempo indeterminato, circostanza per la quale non si ritiene necessario acquisire il parere del Revisore dei conti, già reso in senso favorevole sul punto in sede di adozione del DUP, concernente il rispetto dei vincoli finanziari in materia, al quale comunque sarà trasmesso il provvedimento non appena adottato;

Visto l'art. 89 del Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi che stabilisce che in tema di mobilità "Si rinvia per la fattispecie all'art. 30 del del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165", e rilevato che lo stesso necessita di integrazione concernente i criteri di selezione in vista della pubblicazione di apposito avviso pubblico;

Ritenuto, pertanto, di introdurre il seguente secondo comma del citato art. 89:

"La valutazione delle domande dei candidati ammessi alla procedura di mobilità verrà effettuata utilizzando i seguenti criteri, con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

A. curriculum professionale e di servizio (titoli di studio, abilitazioni professionali, titoli post-universitari, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra a valutare la competenza professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire): FINO A PUNTI 4;

B. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire): FINO A PUNTI 6 secondo il seguente schema:

- da 24 a 48 mesi: punti due;
- da 48 a 72 mesi: punti quattro;
- oltre 72 mesi: punti sei.

I candidati saranno, altresì, invitati a sostenere un colloquio attitudinale, finalizzato ad accertare le competenze/abilità/conoscenze professionali necessarie all'incarico da ricoprire e al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze lavorative risultanti dal curriculum, e tenderà a verificare:

- a. preparazione professionale specifica;
- b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- e. l'aspetto motivazionale al trasferimento.

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di PUNTI 20.

L'attribuzione dei punteggi, l'esame del curriculum ed il colloquio saranno effettuati da una Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'area in cui è previsto il posto interessato alla mobilità (che la presiede), dal Segretario Comunale e da un altro membro designato dal Presidente tra gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente. La commissione si completa con l'individuazione tra il personale dell'Ente del segretario verbalizzante. In caso di mobilità per la copertura di posto vacante apicale, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Comunale, che individuerà i commissari con preferenza, e salva motivata necessità di specifiche competenze, tra i dipendenti apicali dell'Ente.

I candidati ammessi saranno invitati al colloquio con un preavviso di almeno 3 giorni";

Rilevato che con email del 01.08.2018 la bozza del presente provvedimento è stata trasmessa alle OO.SS di categoria ai sensi dell'art. 5 del nuovo CCNL 2016 – 2018, e che le stesse non hanno fatto pervenire nei termini richiesta di eventuale confronto;

Attesa la propria competenza all'adozione del presente atto ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. 267/2000;

DELIBERA

- 1. Le premesse costituiscono parte integrante del presente deliberato e si intendono qui richiamate;
- 2. Di modificare la programmazione del fabbisogno del personale piano delle assunzioni come deliberato in sede di approvazione del DUP 2018 2020, prevedendo, in luogo del profilo professionale resosi vacante di Assistente amministrativo Cat. B3 full-time a tempo indeterminato, apposito profilo professionale con riferimento alla declaratoria di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999, categoria B1, secondo quanto segue:
- Collaboratore amministrativo Cat. B1 full time a tempo indeterminato presso Area Tecnica:

Lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax (e-mail), alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di riunioni.

Contenuti:

- * Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;
- * Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- * Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;
- * Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.
- * Relazioni con gli utenti di natura diretta.
- 3. Di autorizzare, ad integrazione delle previsioni del Piano delle assunzioni 2018, l'espletamento di procedura di mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001 per la copertura nell'anno 2018 di n. 1 posto di Collaboratore amministrativo cat. B 1 full-time a tempo indeterminato Area tecnica presso il Comune di Balsorano riservata al personale dipendente a tempo pieno e indeterminato delle Comunità Montane dell'Abruzzo soppresse e/o sopprimende, dichiarato in esubero ai sensi dell'art. 49, comma 3, della l.r. n. 1/2011 e s.m.i;
- 4. Di integrare il Regolamento Generale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi con l'introduzione del seguente secondo comma dell'art. 89:

"La valutazione delle domande dei candidati ammessi alla procedura di mobilità verrà effettuata utilizzando i seguenti criteri, con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

A. curriculum professionale e di servizio (titoli di studio, abilitazioni professionali, titoli post-universitari, corsi di perfezionamento ed aggiornamento, e tutto ciò che concorra a valutare la competenza professionale del candidato in relazione al posto da ricoprire): FINO A PUNTI 4;

B. anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato o determinato presso pubbliche amministrazioni nella stessa categoria e con profilo professionale uguale od analogo a quello di cui al posto da ricoprire): FINO A PUNTI 6 secondo il seguente schema:

- da 24 a 48 mesi: punti due;
- da 48 a 72 mesi: punti quattro;
- oltre 72 mesi: punti sei.

I candidati saranno, altresì, invitati a sostenere un colloquio attitudinale, finalizzato ad accertare le competenze/abilità/conoscenze professionali necessarie all'incarico da ricoprire e al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze lavorative risultanti dal curriculum, e tenderà a verificare:

a. preparazione professionale specifica;

b. grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

- c. conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- d. capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;

e. l'aspetto motivazionale al trasferimento.

Al colloquio verrà attribuito un punteggio massimo di PUNTI 20.

L'attribuzione dei punteggi, l'esame del curriculum ed il colloquio saranno effettuati da una Commissione selezionatrice, composta dal Responsabile titolare di posizione organizzativa dell'area in cui è previsto il posto interessato alla mobilità (che la presiede), dal Segretario Comunale e da un altro membro designato dal Presidente tra gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente. La commissione si completa con l'individuazione tra il personale dell'Ente del segretario verbalizzante. In caso di mobilità per la copertura di posto vacante apicale, la presidenza della Commissione è affidata al Segretario Comunale, che individuerà i commissari con preferenza, e salva motivata necessità di specifiche competenze, tra i dipendenti apicali dell'Ente.

I candidati ammessi saranno invitati al colloquio con un preavviso di almeno 3 giorni".

- 5. Di trasmettere il presente atto al Revisore dei conti;
- 6. Di dichiarare immediatamente eseguibile il provvedimento, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile del Bervizio 3 (Economico Finanziario) (Rag. Massimo(Marchionni)

Del che si è redatto il presente verbale, che letto e confermato viene qui sottoscritto:

IL SINDACO

Dott.ssa Antonella BUFFFONE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Francesco CERASOLI

SI ATTESTA

- Che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio elettronico comunale in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Balsorano, II 10.08.2018

Il Segretario Comunale Dott. Francesco CERASOLI