



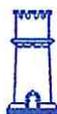
IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;
- VISTA la legge 7 agosto 1990 n. 241 recante norme in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Università attualmente vigenti;
- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 5 che demanda alle Amministrazioni pubbliche ogni determinazione per l'organizzazione degli uffici al fine di assicurare l'economicità, la tempestività e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", ed in particolare l'art. 2 – *Organi e articolazione interna delle Università*;
- VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi del Molise, emanato con D.R. n. 15 del 10 gennaio 2012;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 177 del 2 marzo 2012 ed in particolare l'art. 9 – *Organizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Università*;
- VISTA la D.D. n. 231 del 20 marzo 2015 con la quale è stato approvato il nuovo modello organizzativo dell'Università degli Studi del Molise, con decorrenza 23 marzo 2015;
- VISTA la D.D. n. 264 del 9 marzo 2016 con la quale sono stati individuati nuovi servizi e funzioni aggiuntive rispetto a quelli già delineati nell'Analisi dei processi di cui all'allegato n. 2 alla D.D. n. 231 del 20 marzo 2015;
- VISTE le D.D. n. 641 del 25 giugno 2014 e n. 245 del 25.03.2016 con le quali sono stati individuati i coordinamenti funzionali, al fine di gestire e raccordare le interdipendenze funzionali e trasversali tra le strutture aventi competenze omogenee;
- VISTA la D.D. n. 467 del 2 maggio 2016 con la quale sono state affidate al dott. Giacomo VERDE le funzioni vicarie di Direttore Generale, per i casi di urgenza nonché di assenza o impedimento del Direttore medesimo;
- RITENUTO di dover procedere ad un assestamento del modello organizzativo di Ateneo, in termini di semplificazione e innovazione nei procedimenti e di ridefinizione degli ambiti di competenze, finalizzato a rendere più coerenti le attività amministrative alle finalità istituzionali dell'Ateneo e agli indirizzi strategici degli organi di governo;
- RAVVISATA l'esigenza di istituire nuove strutture di Coordinamento e di consolidare gli attuali coordinamenti funzionali, al fine di gestire e raccordare le interdipendenze funzionali e trasversali di alcuni processi, anche in ragione della specificità delle attività svolte;



- RITENUTO pertanto di individuare i seguenti Coordinamenti: Coordinamento Affari Generali, Coordinamento Rettorato, Coordinamento Direzione Generale, Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale, Coordinamento Funzioni Contabili, Coordinamento Segreterie Studenti, Coordinamento Servizi Studenti;
- RITENUTO pertanto di dover procedere ad una ricollocazione degli attuali Uffici di Staff nell'ambito dei Coordinamenti di supporto alla Direzione Generale;
- RITENUTO di istituire, nell'ambito del Coordinamento Direzione Generale, l'Ufficio Segreteria Tecnica del Direttore Generale;
- VALUTATA l'opportunità di ricondurre le competenze del Settore Relazioni Sindacali nell'ambito del Coordinamento Direzione Generale e rinominarlo, pertanto, Ufficio Relazioni Sindacali;
- RITENUTO di individuare, nell'ambito del Coordinamento Direzione Generale, una struttura denominata Centri di Ateneo che assorbe, da un punto di vista gestionale, i processi amministrativi a supporto dei Centri dell'Ateneo al servizio della didattica e della ricerca privi di autonomia finanziaria o, che per la specificità delle funzioni svolte, non richiedono una diversa collocazione organizzativa;
- RITENUTO che il Centro Unimol Management, il Centro Cultura del Molise e il Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA, per la specificità delle funzioni svolte e per i progetti in itinere, debbano conservare la loro collocazione nell'ambito di Aree gestionali e non nella predetta struttura denominata Centri di Ateneo;
- RAVVISATA la necessità di istituire, nell'ambito del Coordinamento Direzione Generale, l'Ufficio Studi, struttura flessibile che raggruppa professionalità interne in possesso di competenze specifiche al fine di supportare tutti gli uffici amministrativi in termini di costante aggiornamento tecnico e normativo;
- RITENUTO di rinominare l'attuale Ufficio Programmazione didattica, Valutazione e Qualità in Ufficio Programmazione Didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità nell'ambito del Coordinamento Rettorato;
- RITENUTO di ricomprendere, nell'ambito del Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale, l'attuale Ufficio Protocollo e Dematerializzazione, suddividendolo, da un punto di vista organizzativo e funzionale, in Ufficio Protocollo Informatico e Archivi e in Ufficio Dematerializzazione e Semplificazione Amministrativa;
- RITENUTO di rinominare l'attuale Ufficio Atti e Provvedimenti in Ufficio Albo di Ateneo e Pubblicazione Atti nell'ambito del Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale;
- RITENUTO di istituire nell'ambito del Coordinamento Affari Generali una nuova struttura amministrativa che svolga le attività di supporto al Comitato Unico di Garanzia;
- RAVVISATA l'esigenza di una riorganizzazione funzionale delle strutture comprese nell'attuale Area Servizi Integrati, che ricomprende al proprio interno ambiti gestionali molto eterogenei tra di loro, suddividendo la stessa in due Aree, l'Area Innovazione e Sviluppo che riassume i processi gestionali connessi all'erogazione dei servizi a supporto della ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico, e l'Area Servizi Informatici che aggrega le attività a carattere tecnico-informatico e di gestione delle infrastrutture e dei servizi di rete;

- RITENUTO che le funzioni del Settore Ricerca Scientifica ed Auditing, nell'ambito dell'attuale Area Servizi Integrati, possano essere assorbite dal Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica Internazionale, rinominato Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica;
- RITENUTO di poter sopprimere il Settore Servizi per la Formazione Linguistica, in quanto le attività di formazione linguistica curricolari sono gestite nell'ambito di competenza dei Dipartimenti, mentre la formazione linguistica dedicata al personale tecnico-amministrativo è ricondotta nell'ambito dell'Area Risorse Umane;
- RITENUTO che il personale appartenente alla categoria dei tecnici alla cattedra, ferma restando l'assegnazione alla struttura di riferimento, dovrà assicurare, qualora se ne ravvisi la necessità, la propria disponibilità a collaborare con l'Area Innovazione e Sviluppo, secondo le indicazioni del Responsabile della stessa, di concerto con il Responsabile della struttura di appartenenza;
- RITENUTO di dover istituire il Coordinamento Funzioni Contabili, quale struttura di raccordo tra l'Area Finanza e controllo e l'Area Servizi Dipartimentali, nel quale confluiscono le attività contabili di ciascun Dipartimento;
- RITENUTO opportuno di ricondurre nell'ambito del suddetto Coordinamento le attività del Centro Unimol Management, struttura di progettazione di percorsi di alta formazione, dotata peraltro di autonomia finanziaria e contabile;
- RITENUTO di dover istituire nell'ambito dell'Area Risorse Umane, il Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione, considerata la complessità delle attività inerenti gli adempimenti normativi in materia di performance, trasparenza e anticorruzione, sulla base delle indicazioni dettate dall'ANVUR;
- VALUTATA l'esigenza di istituire, nell'ambito dell'Area Servizi Studenti, il Coordinamento Segreterie Studenti e il Coordinamento Servizi Studenti, strutture di supporto alle complesse attività dell'Area, le cui funzioni di responsabilità sono affidate ad interim al Direttore Generale;
- RITENUTO di dover istituire nell'ambito dell'Area Servizi Studenti il Settore Esami di Stato e Corsi post-lauream;
- RAVVISATA la necessità di dover rivedere gli ambiti di competenza delle attuali Divisioni e ridefinire pertanto le Aree ricomprese nell'ambito delle stesse, come di seguito specificato: Divisione Programmazione e Sviluppo, che raggruppa l'Area Finanza e Controllo, l'Area Servizi Dipartimentali, , l'Area Medica e Assistenziale, l'Area Innovazione e Sviluppo, l'Area Servizi Tecnici, l'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali e l'Area Attività Culturali e Museali; Divisione Risorse e Servizi, che raggruppa l'Area Risorse Umane, l'Area Servizi Studenti, l'Area Acquisti e Contratti e l'Area Servizi Informatici;
- CONSIDERATO che l'Ufficio operativo di ciascuna Divisione ha valenza organizzativa e gestionale propria di un Settore, quale struttura di diretto supporto alle attività istituzionali e gestionali della stessa;
- RITENUTO di rendere l'Ufficio operativo della Divisione Risorse e Servizi, ambito direzionale affidato alla responsabilità diretta del Direttore Generale, struttura di supporto anche agli uffici del Coordinamento Direzione Generale;
- RITENUTO che il Coordinamento Affari Generali debba altresì assicurare un supporto tecnico e amministrativo al Direttore della Divisione Programmazione e Sviluppo;



RAVVISATA la necessità di procedere alla riassegnazione di alcune risorse umane nell'ambito delle strutture in cui è articolato il modello organizzativo dell'Ateneo;

CONSIDERATO che la responsabilità dei Settori e degli Uffici, eventualmente non assegnata, è attribuita al responsabile della struttura appartenente al livello gerarchico immediatamente superiore;

PRECISATO che la gestione delle risorse umane all'interno delle Aree e dei Coordinamenti deve essere improntata al perseguimento del principio della interscambiabilità e della flessibilità organizzativa, al fine, tra l'altro, di garantire la regolare funzionalità di tutti i Settori o Uffici, soprattutto in situazioni di temporanea mancanza di personale;

PRECISATO altresì, che il personale assegnato alle singole strutture è tenuto a svolgere, in caso di necessità e per particolari esigenze rilevate nell'ambito dei processi, anche funzioni e mansioni equivalenti proprie di altre strutture afferenti alla medesima Area gestionale, su indicazione del Responsabile della stessa, nonché a collaborare con strutture organizzative afferenti anche ad Aree diverse da quella di appartenenza, sempre nell'ambito di funzioni e mansioni equivalenti, secondo le indicazioni del Direttore di Divisione;

TENUTO CONTO delle competenze acquisite dal personale in servizio presso l'Università e nell'ottica della valorizzazione e dello sviluppo delle professionalità interne;

VALUTATI adeguatamente elementi quali le esperienze maturate, la disponibilità nello svolgimento dell'attività lavorativa, la professionalità e le competenze acquisite, in termini di precedenti incarichi ricoperti, di formazione universitaria e di specializzazione post universitaria;

VALUTATA l'esigenza di individuare la figura di responsabile vicario in alcune strutture organizzative che per le loro caratteristiche hanno necessità di interfacciarsi continuamente con utenti interni o esterni all'Università, e su proposta dei Responsabili di Area e di Settore;

CONSIDERATO che, nell'ambito di particolari strutture organizzative ritenute strategiche e caratterizzate dalla specificità delle attività svolte, anche in adempimento di obblighi normativi, è possibile prevedere l'assegnazione anche di un'unica risorsa, con eventuale attribuzione di funzioni di responsabilità;

SENTITO il Delegato del Rettore al personale ed alle risorse umane;

SENTITI i Delegati Rettorali interessati;

SENTITO il Direttore del Centro Unimol Management;

SENTITI i Responsabili di Area;

SENTITO il personale interessato al cambio di assegnazione presso strutture organizzative;

INFORMATE le rappresentanze sindacali in merito ai criteri generali che hanno ispirato l'azione di riorganizzazione delle strutture organizzative di Ateneo nella seduta di Contrattazione Integrativa del 27 aprile 2016;

DETERMINA

Art. 1: A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino a contrarie disposizioni, il nuovo modello organizzativo dell'Università degli Studi del Molise, l'assegnazione delle risorse umane alle strutture e l'affidamento delle responsabilità gestionali sono riportati nell'Allegato 1 – *Organigramma*, che è parte integrante al presente provvedimento.

Art. 2: Il nuovo modello organizzativo si basa sulla strutturazione delle attività gestionali e amministrative dell'Ateneo nell'ambito di due Divisioni:

- la *Divisione Programmazione e Sviluppo*, che ricomprende le seguenti Aree gestionali:
 - Area Finanza e Controllo;
 - Area Servizi Dipartimentali;
 - Area Medica e Assistenziale;
 - Area Innovazione e Sviluppo;
 - Area Servizi Tecnici;
 - Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali;
 - Area Attività Museali e Culturali;

- la *Divisione Risorse e Servizi*, che ricomprende le seguenti Aree gestionali:
 - Area Risorse umane;
 - Area Servizi Studenti;
 - Area Acquisti e Contratti;
 - Area Servizi Informatici.

La direzione della *Divisione Programmazione e Sviluppo* è affidata al dott. Vincenzo LUCCHESI.

La direzione della *Divisione Risorse e Servizi* è ricondotta nella sfera di attribuzioni del Direttore Generale.

Art. 3: l'Area Servizi Integrati è scorporata in *Area Innovazione e Sviluppo*, che riassume i processi gestionali connessi all'erogazione dei servizi a supporto della ricerca scientifica e al trasferimento tecnologico, e *Area Servizi informatici*, che aggrega le attività a carattere tecnico-informatico e di gestione delle infrastrutture e dei servizi di rete.

La responsabilità dell'*Area Innovazione e Sviluppo* è affidata alla dott.ssa Ida ORIUNNO.

La responsabilità dell'*Area Servizi Informatici* è affidata, ad interim, al dott. Antonio PARMENTOLA.

Art. 4: Sono istituite i seguenti Coordinamenti:



- il *Coordinamento Rettorato*, che ricomprende l'Ufficio Segreteria Particolare del Rettore, l'Ufficio Relazioni e Comunicazioni Istituzionali, l'Ufficio Prorettore e Delegati e l'Ufficio Programmazione Didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità.

È confermato l'affidamento della responsabilità del Coordinamento Rettorato al dott. Carmelo D'ORO;

- il *Coordinamento Direzione Generale*, strutturato in Ufficio Segreteria Tecnica del Direttore Generale, Ufficio Relazioni Sindacali, Ufficio Affari Legali, Ufficio Studi e Centri di Ateneo.

La responsabilità del Coordinamento Direzione Generale è affidata al Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo VERDE;

- il *Coordinamento Affari Generali*, articolato in Ufficio Organi Collegiali, Ufficio Statuto Regolamenti ed Elezioni e Settore di supporto al Comitato Unico di Garanzia. Tale Coordinamento dovrà altresì assicurare un supporto tecnico e amministrativo al Direttore della Divisione Programmazione e Sviluppo.

La responsabilità del Coordinamento Affari Generali è affidata alla dott.ssa Francesca FANELLI;

- il *Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale*, articolato in Ufficio Protocollo Informatico e Archivi, Ufficio Dematerializzazione e Semplificazione Amministrativa, Ufficio Albo di Ateneo e Pubblicazione Atti e Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La responsabilità del Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale è affidata alla dott.ssa Annamaria PALANGIO, a decorrere dal 1° maggio 2016 e fino al 31 ottobre 2016;

- il *Coordinamento Funzioni Contabili*, struttura di raccordo tra l'Area Finanza e Controllo e l'Area Servizi Dipartimentali, nel quale confluiscono le attività contabili di ciascun Dipartimento che comprende le strutture dipartimentali per ciò che attiene agli aspetti contabili e il Centro Unimol Management.

La responsabilità del Coordinamento Funzioni Contabili è affidata alla dott.ssa Paola FIACCO;

- il *Coordinamento Segreterie Studenti*, articolato in Settore Segreterie Studenti, Settore Segreterie Studenti nelle sedi di Pesche e Termoli e Settore Esami di Stato e Corsi post-lauream.

La responsabilità del Coordinamento Segreterie Studenti è affidata alla dott.ssa Mariacristina CEFARATTI;

- il *Coordinamento Servizi Studenti*, articolato in Settore Diritto allo Studio Tasse e Contributi e Centro Orientamento e Tutorato.

La responsabilità del Coordinamento Servizi Studenti è affidata alla dott.ssa Maria DELMEDICO.

- Art. 5:** A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino al 31 ottobre 2016, sono assegnate le seguenti nuove responsabilità di strutture organizzative:
- ✓ Alla dott.ssa **Rachele ALBINO** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C6*) è affidata la responsabilità dell'Ufficio Operativo della Divisione Risorse e Servizi;
 - ✓ Alla dott.ssa **Francesca CARNEVALE** (*Area Biblioteche, Categoria C-C1*) è affidata la responsabilità del Settore Gestione delle Strutture Bibliotecarie di Pesche e Termoli;
 - ✓ Alla sig.ra **Antonietta Di IULIO** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C6*) è affidata la responsabilità del Settore Esami di Stato e Corsi post-lauream;
 - ✓ Alla dott.ssa **Petra FRATANGELO** (*Area Amministrativa, Categoria C-C3.*) è affidata la responsabilità dell'Ufficio Relazioni Sindacali;
 - ✓ Al dott. **Paolo Emilio GRECO** (*Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati, Categoria C-C6*) è affidata la responsabilità del Centro Progettazione Grafica e Stampa;
 - ✓ Alla dott.ssa **Carmela IANNONE** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C4*) è affidata ad interim la responsabilità del Settore di Supporto al Comitato Unico di Garanzia. Resta ferma l'assegnazione della dott.ssa Carmela IANNONE all'Area Innovazione e Sviluppo.
 - ✓ Alla dott.ssa **Marina MORICI** (*Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati, Categoria D-D1*) è affidata la responsabilità del Settore Fiscale;
 - ✓ Al dott. **Mimmo POLIDORI** (*Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati, Categoria D-D2*) è affidata la responsabilità del Dipartimento Agricoltura Ambiente e Alimenti – Funzioni didattiche;
 - ✓ Alla dott.ssa **Francesca POMPEO** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C3*) è affidata la responsabilità dell'Ufficio Segreteria Tecnica del Direttore Generale.
- Art. 6:** L'Ufficio operativo della Divisione Risorse e Servizi, ambito direzionale affidato alla responsabilità diretta del Direttore Generale, è struttura di supporto anche agli uffici del Coordinamento Direzione Generale.
- Art. 7:** A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino a nuove e contrarie disposizioni, alla dott.ssa **Maria Maddalena SALVIA** (*Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione Dati, Categoria D-D6*) è affidata la responsabilità del Settore Formazione Post-lauream.
- Art. 8:** A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino a nuove e contrarie disposizioni, alla sig.ra **Carla CENCI** (*Area Amministrativa-gestionale, Categoria D-D3*) è confermata la responsabilità ad interim del Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA. Resta ferma nei confronti della stessa la responsabilità delle funzioni didattiche del Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione.
- Art. 9:** A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino a nuove e contrarie disposizioni, la dott.ssa **Mariacristina CEFARATTI**, Responsabile del Coordinamento Segreterie Studenti, sostituisce il Responsabile di Area nella sottoscrizione degli atti, provvedimenti e



certificazioni che rientrano nell'ambito di competenza del Coordinamento Segreteria Studenti, compresi quelli per i quali è richiesta la firma congiunta del Responsabile stesso e del Direttore Generale.

- Art. 10:** A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino al 31 ottobre 2016, sono assegnate le seguenti responsabilità vicarie di strutture organizzative:
- ✓ al sig. **Carlo DEL BALSO** (*Area Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione dati, Categoria C-C4*) è affidata la responsabilità vicaria del Centro Progettazione Grafica e Stampa;
 - ✓ alla dott.ssa **Noemi PETTI** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C7*) è affidata la responsabilità vicaria del Settore Segreteria Studenti nelle sedi di Pesche e Termoli;
 - ✓ alla sig.ra **Maria Lucia STORTO** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C6*) è affidata la responsabilità vicaria del Settore Gestione Personale Tecnico-amministrativo e Formazione;
 - ✓ al sig. **Antonio ZAMBOTTOLI** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C5*) è affidata la responsabilità vicaria del Settore Segreteria Studenti.
- Art. 11:** A decorrere dal **1° maggio 2016**, e fino a nuove e contrarie disposizioni, sono definite le seguenti assegnazioni di personale:
- ✓ il sig. **Marco DI PILLA** (*Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Categoria C-C5*) è assegnato al Settore Diritto allo Studio Tasse e Contributi;
 - ✓ il dott. **Giuseppe LISTRATO** (*Area Amministrativa, Categoria, C-C1*) è assegnato al Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica.
- Art. 12:** E' istituito, nell'ambito del Coordinamento Direzione Generale, la struttura Centri di Ateneo, che assorbe, da un punto di vista gestionale, i processi amministrativi a supporto dei Centri dell'Ateneo al servizio della didattica e della ricerca privi di autonomia finanziaria o, che per la specificità delle funzioni svolte, non richiedono una diversa collocazione organizzativa. Con successivo provvedimento saranno individuate le figure professionali che collaboreranno alle attività della struttura.
- Art. 13:** E' istituito, nell'ambito del Coordinamento Direzione Generale, l'Ufficio Studi, struttura flessibile che raggruppa professionalità interne in possesso di competenze specifiche al fine di supportare tutti gli uffici amministrativi in termini di costante aggiornamento normativo. Con successivo provvedimento saranno individuate le figure professionali che comporranno il gruppo di lavoro.
- Art. 14:** L'Ufficio Programmazione didattica, Valutazione e Qualità è rinominato Ufficio Programmazione Didattica e supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità.
- Art. 15:** L'Ufficio Atti e Provvedimenti è rinominato Ufficio Albo di Ateneo e Pubblicazione Atti.
- Art. 16:** Il Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica Internazionale è rinominato Settore Progettazione e Sviluppo Ricerca Scientifica.

- Art. 17:** E' soppresso il Settore Servizi per la Formazione Linguistica.
- Art. 18:** È soppresso il Settore del Settore Ricerca Scientifica ed Auditing.
- Art. 19:** Il personale appartenente alla categoria dei tecnici alla cattedra, ferma restando l'assegnazione alla struttura di riferimento, dovrà assicurare, qualora se ne ravvisi la necessità, la propria disponibilità a collaborare con l'Area Innovazione e Sviluppo, secondo le indicazioni del Responsabile della stessa, di concerto con il Responsabile della struttura di appartenenza.
- Art. 20:** Resta ferma l'efficacia delle disposizioni contenute in precedenti provvedimenti, nelle parti compatibili con il contenuto del presente provvedimento.
- Art. 21:** Tutti gli incarichi previsti nel presente provvedimento saranno remunerati nell'ambito del sistema delle indennità di trattamento accessorio dell'anno di riferimento, così come definito contrattualmente e nei limiti fissati dalla normativa vigente.

Campobasso, - 2 MAG 2016

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Valerio BARBIERI)

