

PIAO 2024/2026 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – *Valore pubblico* – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del Comune di Gazzaniga è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 131 del 29/12/2020, modificato con deliberazione di giunta comunale n. 81 del 23/09/2022.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da unità organizzative.
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza)
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

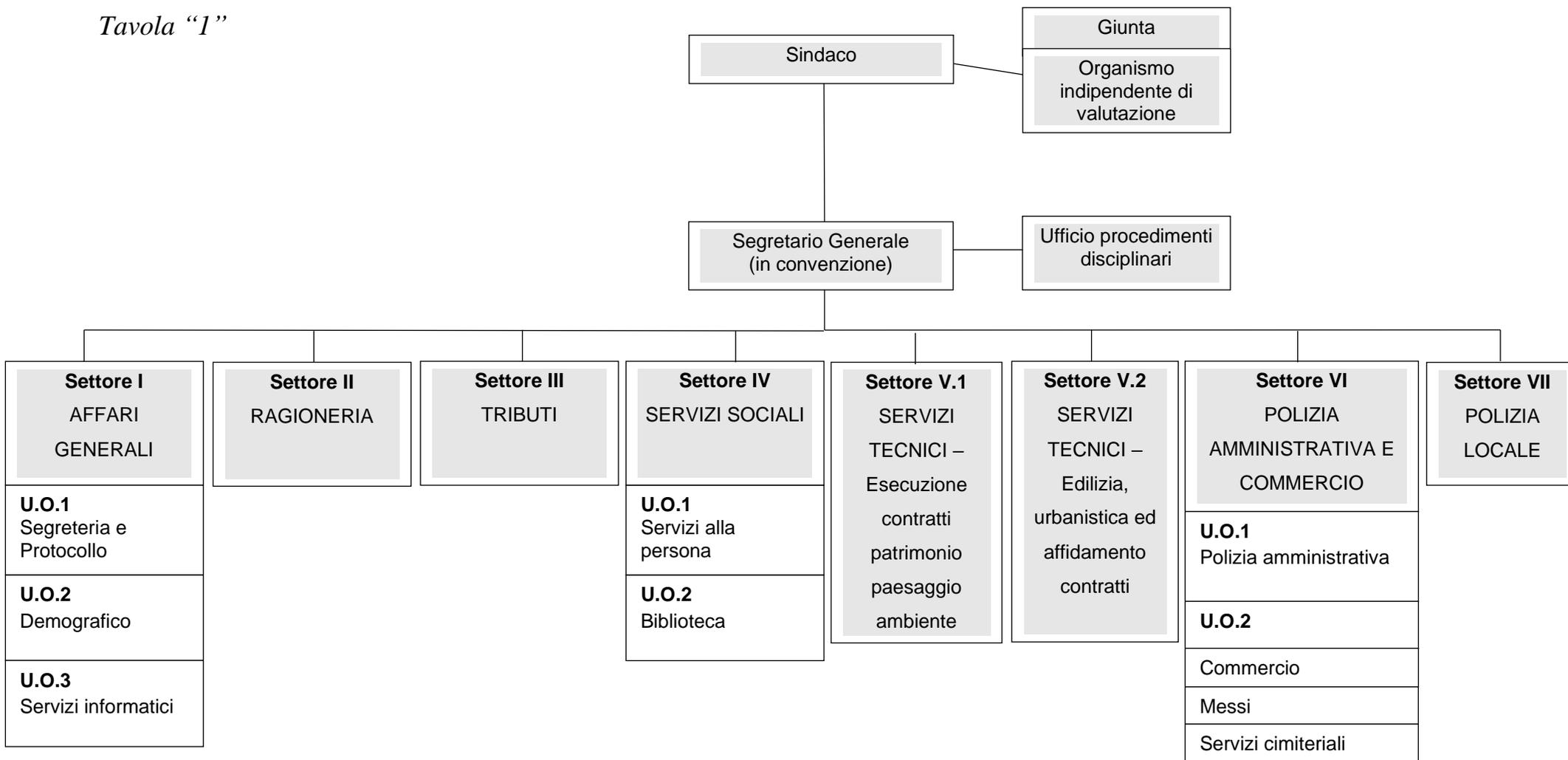
La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Allegato 3.1.A

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI GAZZANIGA

Tavola "1"



COMUNE DI GAZZANIGA

ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il Comune di Concorezzo. Il comune di Concorezzo svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267.

Nell'ambito della gestione del personale dipendente al segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001) ed inoltre:

- funzioni di presidente della Delegazione trattante di parte pubblica;
 - funzioni — elencate dall'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 — proprie dei dipendenti incaricati delle funzioni di Posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, comma 2, e assegnatari delle Posizioni Organizzative per effetto di appositi decreti sindacali, limitatamente ai periodi di assenza, alle ipotesi di impedimento, ai casi di incompatibilità ex legge ad espletare l'incarico, che possono investire i responsabili stessi nell'esercizio della loro funzione
 - funzioni di controllo e supervisione sull'attività dell'Ente
 - Responsabile per l'anticorruzione e la trasparenza;
 - Responsabile della transizione digitale.
- Coordinamento delle operazioni di gestione associata delle funzioni comunali e redazione bozze di convenzione;
 - Coordinamento e ottimizzazione delle risorse umane all'interno di ogni singolo Ente;
 - Garanzia all'Ente di un'erogazione continua di supporto tecnico amministrativo all'amministrazione ed ai responsabili di settore, soprattutto in caso di assenze per malattie o altro, di parte del personale dipendente.
 - Gestione dei rapporti dell'Ente con le altre Pubbliche Amministrazioni, garantendo la tempestiva informazione dei dati e degli adempimenti conseguenti.
 - Incarico di responsabile del Settore Affari Generali uo 2 servizi demografici e uo 3 servizi informatici,
 - Incarico di responsabile del Settore Servizi alla Persona – uo 2 biblioteca;
 - Incarico di responsabile del Settore VI° uo1 - polizia locale;

I - SETTORE AFFARI GENERALI

U.O. 1 – Segreteria, protocollo e archivio

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	E.Q.
2	Istruttore Amministrativo (ex C1)	

Segreteria

1. segreteria ed organizzazione;

2. servizi generali;
3. organismi istituzionali;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. protocollo ed archivio;
6. invio corrispondenza cartacea;
7. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
8. gestione deposito atti giudiziari Agenzia entrate;
9. gestione servizi assicurativi;
10. contratti e repertorio;
11. richieste patrocini per attività-eventi culturali, sportive, pubblico interesse;
12. Borse di studio;
13. gestione feste civili;
14. Responsabile RASA (ANAC): aggiornamento AUSA e invio dati annuali.

Personale

1. Predisposizione della sezione PIAO- piano triennale fabbisogni di personale;
2. Piano degli obiettivi-performance e Piano azioni positive;
3. Reclutamento personale;
4. Gestione giuridica del personale
5. Relazione sindacali – Costituzione fondo salario accessorio per il personale non dirigenziale - contrattazione decentrata
6. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
7. predisposizione del conto annuale- relazione annuale e delle altre statistiche riferite al personale;
8. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze (portale perlaPA)
9. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
10. servizio sostitutivo mensa dipendenti (adesione convenzioni, atti e ordinativi mensili);
11. Convenzione servizio di segreteria comunale – Segretario comunale (atti e riparto spese);
12. Convenzioni con altri enti per gestione servizi (atti e riparto spese);
13. acquisto vestiario personale esterno
14. D.Lgs.81/2008 e smi: incarico RSPP, Medico competente e gestione formazione del personale;
15. gestione Tirocini extracurricolari, servizio civile volontario, etc;

U.O. 2 – Servizi demografici

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Segretario comunale	E.Q.
2	Funzionario (ex D4)	
3	Istruttore Amministrativo (ex C5)	

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigr., Emigr., Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. Registrazione e trasmissione DAT telematicamente;
5. ANPR anagrafe della popolazione residente, aggiornamento casistiche particolari WEBAPP;
6. Rilascio Carte Identità CIE e Cartacee per urgenze;

7. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
8. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
9. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
10. Coordinamento personale/vigili/scuole etc durante lo svolgimento delle Elezioni;
11. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
12. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
13. Area di Scambio Documentazione con UTG – SIEL e SUT;
14. Servizio Statistico Comunale;
15. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
16. Toponomastica e Numerazione civica;
17. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
18. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
19. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
20. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
21. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
22. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

U.O. 3 – Servizi informatici

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Segretario comunale	E.Q.
2	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	Già E.Q. del settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2

1. Gestione dei sistemi informatici e telematici
2. Individuazione del responsabile di sistema;
3. Incarichi per l'assistenza tecnica informatica- cyber sicurezza ed attuazione linee AGID;

II - SETTORE RAGIONERIA:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	E.Q. - unico per settore ragioneria e tributi
2	Istruttore amm.vo (ex C6)	

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione del documento unico di programmazione;
4. predisposizione e gestione P.E.G.;
5. predisposizione variazioni di bilancio, ivi compresi l'assestamento generale, la verifica degli equilibri e la predisposizione dello stato di attuazione dei programmi);
6. scritture in contabilità finanziaria;
7. scritture in contabilità economico-patrimoniale;

8. predisposizione rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale, relazione sulla gestione);
9. certificazione utilizzo risorse ex art. 106 e segg. del DL 34-2020);
10. contabilità economico-patrimoniale;
11. gestione mutui e prestiti;
12. gestione rapporti con Organo di revisione;
13. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
14. gestione rapporti con la Tesoreria;
15. gestione della cassa ordinaria e della cassa vincolata;
16. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
17. gestione rapporti finanziari con le società e gli organismi partecipati;
18. rendiconti elettorali;

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni, accertamenti, emissione mandati e reversali di pagamento;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit.acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Personale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Collaborazione per la predisposizione, per quanto di competenza, del contratto decentrato del personale dipendente;
3. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale, per quanto di propria competenza;
4. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
5. denunce e versamenti mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
6. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
7. gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
8. gestione delle dichiarazioni di infortunio;
9. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
10. gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-MARCHE per assunzioni e cessazioni dipendenti;
11. gestione invalidi;

Servizio economato

1. Gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. predisposizione gare appalto;
5. emissione buoni d'ordine;
6. controllo fatture;
7. gestione dell'inventario.

III - SETTORE TRIBUTI:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	E.Q. - unico per settore ragioneria e tributi
2	Istruttore amm.vo (ex C1)	28 ore settimanali
3	Istruttore amm.vo (ex C1)	

Servizio Tributi

1. predisposizione delle deliberazioni delle aliquote e delle tariffe tributarie;
2. predisposizione dei regolamenti;
3. predisposizione del piano economico e finanziario dei rifiuti;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. gestione della riscossione diretta dell'IMU;
6. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
7. predisposizione degli elenchi degli avvisi bonari di pagamento da inviare ai contribuenti;
8. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
9. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
10. rendicontazioni mensili per l'ufficio ragioneria;
11. emissione e notifica atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
12. rapporti con l'utenza;
13. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari;
14. gestione del contenzioso, fino al secondo grado di giudizio.

IV - SETTORE SERVIZI SOCIALI:

U.O. 1 – Servizi alla persona

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D4)	E.Q.
2	Funzionario socio-assistenziale (ex D1)	
3	Istruttore amministrativo (ex C4)	Part-time

Servizi sociali

1. sportello segretariato sociale, consulenza e informazioni,
2. assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
3. presa in carico utenti,
4. promozione progetti e strutture territoriali,
5. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
6. Strutture Residenziali per Anziani;
7. Servizi Diurni per Anziani;
8. redazione progetti assistenziali individualizzati,

9. verifica andamento progetti, segnalazione e contatti servizio inserimento e orientamento lavorativo per persone con disabilità,
10. gestione utenti privi di rete parentale,
11. gestione domanda ricoveri di sollievo e definitivi in casa di riposo,
12. indicatore situazione economica (ise) e indicatore situazione economica equivalente (isee),
13. E.R.P. (ora SAP) assegnazione alloggi e gestione alloggi di proprietà comunale,
14. fondo sostegno affitti raccolta domande
15. Bandi asili nido (nidi in rete/bando comunale)
16. assegno di maternità INPS
17. Sportello bonus gas/energia elettrica/acqua,
18. buono sociale per soggetti non autosufficienti,
19. titoli sociali per famiglie numerose,
20. servizio di trasporto persone in condizioni di fragilità e con disabilità,
21. gestione parco auto,
22. servizio di telesoccorso,
23. servizio di assistenza domiciliare (s.a.d.) ,
24. rendicontazioni annuali (stranieri, circ 4, circ 7, varie), spesa sociale, contributi economici,
25. integrazioni rette e agevolazioni servizi scolastici
26. politiche giovanili,
27. gare d'appalto del settore;

Servizi educativi/scolastici – istruzione

1. trasporto scolastico,
2. refezione scolastica, mensa insegnanti,
3. dote scuola,
4. piano per il diritto allo studio,
5. convenzione funzioni miste,
6. assistenza scolastica alunni disabili,
7. rapporti con le istituzioni scolastiche pubbliche e private,
8. progetti di coordinamento tra territorio e istituzioni scolastiche,
9. gestione convenzioni scuola dell'infanzia paritaria - sezione primavera,
10. libri di testo scuola primaria
11. gare d'appalto del settore;

Sport e t.l.

1. contributi, gestione spazi palestre comunali,
2. dote sport,
3. gestione convenzione campo sportivo.
4. gare d'appalto del settore;

Servizi culturali e turismo

1. contributi,
2. gestione convenzioni
3. gare d'appalto del settore;

Servizio entrate servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi a domanda individuale;

3. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
4. verifiche conti correnti postali;
5. rapporti con l'utenza;

U.O. 2 – Biblioteca

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Segretario comunale	E.Q.
2	Istruttore amministrativo (ex C5)	
3	Istruttore amministrativo (ex C2)	Part-time
4	Operatore esperto amministrativo (ex B4)	Part-time

1. gestione del patrimonio documentale;
2. servizio prestito, prestito interbibliotecario, rinnovo, prenotazione;
3. servizio informazioni;
4. formazione e supporto ai cittadini per l'utilizzo di piattaforme online di interesse biblioteconomico;
5. partecipazione a progetti comunali e sovracomunali di ambito socioculturale;
6. organizzazione e gestione attività culturali;
7. organizzazione e gestione manifestazioni turistiche e promozionali;
8. organizzazione e gestione attività con le istituzioni scolastiche;
9. organizzazione e gestione attività con le istituzioni che si occupano di supporto ed integrazione dei cittadini con bisogni educativi speciali;
10. gestione del servizio civile volontario;
11. gestione di tirocini curriculari ed extracurriculari;
12. istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi;
13. gestione dei documenti di spesa e preparazione delle relative liquidazioni.

V.I - SETTORE SERVIZI TECNICI:

Servizio esecuzione contratti, patrimonio, paesaggio e ambiente

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	E.Q. (in aspettativa art. 80 dlgs 267/200)
2	Istruttore tecnico (ex C4)	E.Q.
3	Operatore esperto tecnico (ex B1)	
4	Operatore esperto tecnico (ex B1)	

1. Interventi di contingibilità ed urgenza di natura pubblica;
2. Protezione Civile;
3. Patrimonio comunale e demaniale (con tutto ciò che ne consegue: vigilanza, manutenzione, contratti, acquisti/alienazioni/riscatti, sinistri, autorizzazioni...);
4. Ordinanze stradali da gestione patrimonio;
5. Programmazione – Triennale;

6. Fase di gestione dei Contratti di beni, servizi e lavori (tutto compreso impegno di spesa, esclusa la fase di acquisto);
7. Paesaggio;
8. Ambiente, rifiuti, ecologia;
9. Valutazione Ambientale Strategica;
10. Sicurezza sui luoghi di lavoro;
11. Anticorruzione trasparenza parte pubblica;
12. Gestione PEG di U.O.;
13. ANAC - OSSERVATORIO CONTRATTI R.L. – ARES (Anagrafe edilizia Scolastica) - IPER – CENSIMENTO IMPIANTI SPORTIVI REGIONALI – NOTIFICHE ART. 99 - BDAP – MOP-APP – SIPIUI – CIVA – Bandi on line – REGIS - PORTALE TESORO MEF – MAPEL – SOSE;
14. Programma biennale degli acquisti;
15. Programma Triennale dei Lavori pubblici;
16. PEC;
17. Monitoraggio e riscossione, canoni censi e crediti comunque denominati.

V.2 SETTORE SERVIZI TECNICI:

Servizio Edilizia, urbanistica ed affidamento contratti

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	1	Istruttore tecnico (ex C1)	E.Q.

1. Urbanistica;
2. Edilizia privata;
3. Energia (Acquisti, monitoraggio, liquidazione);
4. Fase di acquisto di beni, servizi e lavori (Determina a contrarre, affidamento/gara, verifiche, determina aggiudicazione);
5. Anticorruzione trasparenza edilizia privata;
6. Gestione PEG di U.O.;
7. Interventi di contingibilità ed urgenza edilizia privata;
8. Ordinanze stradali da gestione privati;
9. Manomissioni suolo pubblico;
10. C-PORTAL - - BARCH – ISTAT – RASDA – MUTA – INVID – MULTIPLAN – PEBA – SINTEL – SOSE;
11. PGT – Piano Classificazione geologica – Piano Classificazione acustica;
12. Aggiornamento annuale costo costruzione;
13. Aggiornamento triennale oneri di urbanizzazione.

VI - SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO:

U.O. 1 – Polizia amministrativa

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Segretario comunale	E.Q.
2	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	già E.Q. del settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2
3	Istruttore Amministrativo (ex C1)	Già assegnata al settore 1 uo 1 e settore 6 uo 2

1. Nulla osta passaggio gare/manifestazioni ed emissione relative ordinanze;
2. Assegnazione numero di matricola ascensori / piattaforma elevatrici;
3. Nulla osta circolazione carrelli elevatori;
4. Pratiche di ospitalità e cessione fabbricato;
5. Trasporti eccezionali.

U.O. 2 – Commercio, messi, servizi cimiteriali

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Funzionario ed elevata qualificazione (ex D5)	E.Q già responsabile del settore 1 uo 1
2	Istruttore Amministrativo (ex C1)	Già assegnato al settore 1 uo 1
3	Istruttore amministrativo (ex C1) settore tributi	Per 8/36 h

Commercio ed attività economiche

1. gestione sportello unico attività produttive (SUAP) gestionale: “impresainungiorno” – pratiche commerciali, artigianali, depositi, AUA – autorizzazione unica ambientale, pratiche Vigili del Fuoco, manifestazioni temporanee e di pubblico spettacolo, etc.
2. fiere e mercati (settimanale e mensile agricoltori e hobbisti) -
3. Canone unico per l’occupazione del suolo pubblico;
4. Servizio di custodia e mantenimento cani (convenzione)

Servizio Messi

1. Notificazione atti interni;
2. Notificazione atti di provenienza esterna (da enti terzi);
3. Rendicontazione spese di notifica

Servizi cimiteriali

1. Gestione concessioni cimiteriali (regolamento, contratti, tariffe e pagamenti)
2. Gestione funerali;
3. Organizzazione estumulazioni ed esumazione ordinarie e straordinarie.

VII – SETTORE POLIZIA LOCALE

Dal 01/04/2023 il servizio di polizia locale è gestito in convenzione, ex art.30 del D.Lgs.267/2000, tra i comuni di Gazzaniga, Nembro capo-convenzione, Villa di Serio, Pradalunga e Casnigo.

La convenzione è stata approvata con deliberazione di Consiglio comunale n.16 del 06/03/2023.

Il Comune di Gazzaniga apporta alla gestione del servizio le risorse umane sotto indicate:

La gestione del Peg è stata assegnata al Responsabile dei settore 1 uo 1 e 6 uo 2.

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

N.	PROFILO	NOTE
1	Istruttore Agente di polizia locale (ex C4)	
2	Istruttore Agente di polizia locale (ex C)	

