



COMUNE DI TERNI

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

Numero 785 del 16/03/2026

OGGETTO: DETERMINAZIONE DI MICRO ORGANIZZAZIONE E GRUPPI DI LAVORO DELLA DIREZIONE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., *“le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici...”*;
- a norma dell’art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i., *“gli Enti Locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità”*;
- ai sensi dell’art. 5 del D.lgs. n. 165/2001, comma 1 *“Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l’attuazione dei principi di cui all’articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa”*, comma 2 *“Nell’ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all’articolo 2, comma 1, le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ove previsti nei contratti di cui all’articolo 9”*;

Dato atto che:

- la Giunta comunale, con Deliberazione n.313 del 11/09/2024, ha approvato la modifica al Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi, di cui alla DGC n. 252/2010 e s.m.i. come da DGC n. 71/2014, n. 243/2017, n. 112/2019;
- la Giunta comunale, con Deliberazione n. 24 del 22/01/2026, ha approvato da ultimo la modifica al Modello organizzativo dell’Ente, definendo la macrostruttura in articolazioni ed assegnando, a ciascuna di queste, le relative funzioni e competenze e nel contempo è stata approvata la nuova dotazione organica, dando atto che gli incarichi dirigenziali sono da intendersi confermati fino alla emanazione dei nuovi decreti del Sindaco;

- scopo della modifica del modello organizzativo è stato anche quello di dare maggiore impulso e supporto al processo decisionale attraverso lo spostamento delle attività di statistica nella direzione generale. Più nello specifico, per fornire analisi e valutazioni su fenomeni demografici, sociali ed economici, così da supportare il Sindaco e la Giunta nelle scelte strategiche e contribuire alla elaborazione dei dati per i documenti programmatici, primi tra tutti il DUP, e per i piani strategici;
- il nuovo modello organizzativo, così come rielaborato, è da considerarsi il più idoneo ad assicurare l'unitario svolgimento delle attività previste nel programma di mandato ed è finalizzato alle mutate necessità di governo e della sovrintendenza e coordinamento della Dirigenza, nell'ottica della direzione complessiva ed unitaria delle strutture e delle linee di attività;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 29.01.2026 è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2026-2028, con l'assegnazione delle risorse umane e la ripartizione degli obiettivi;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 341 del 03.10.2024 è stata approvata l'istituzione degli incarichi di elevata qualificazione e graduazione degli stessi;
- il Sindaco, con Decreto prot. n. 106669 del 30.06.2023, ha nominato lo scrivente Claudio Carbone quale Direttore Generale del Comune di Terni;
- con determinazione n. 219 del 31.01.2024 sull'esercizio del controllo strategico e del controllo di gestione – sono stati istituiti i gruppi di lavoro sul controllo di gestione e sul controllo strategico.
- con disposizione di servizio della Direzione Risorse Umane prot. n. 33095 del 27.02.2026 e successive integrazioni prot. n. 34874 del 03.03.2026 e prot.35700 del 05.03.2026, è stata assegnata la dotazione organica alla Direzione Generale;

Visti i citati provvedimenti di assegnazione, in forza dei quali il Dirigente (*rectius* il Direttore Generale), tenendo conto delle funzioni e competenze attribuite alla direzione diretta provvederà, entro il giorno 10 marzo 2026, a definire l'organizzazione interna della medesima e a trasmettere tale micro organizzazione alla Direzione Risorse Umane, precisato che il Dirigente è tenuto ad utilizzare il personale secondo la categoria e per le mansioni del profilo professionale posseduto.

Riscontrato che:

- le competenze assegnate alla Direzione Generale, con deliberazione di Giunta comunale n. 228/2023, come riadottate con DGC n. 24 del 22/01/2026, risultano indicate nell'**allegato A** al presente atto;
- risulta, pertanto, necessario riorganizzare le attività della Direzione Generale in relazione alle nuove funzioni assegnate riguardanti le attività statistiche sulla base delle risorse umane disponibili,

Precisato che:

- la Direzione Generale si avvale, funzionalmente, per le competenze relative alla pianificazione strategica ed il controllo strategico, del seguente personale assegnato formalmente alla Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco: Sebastiano Pasero, Giulia De Santis;
- le risorse umane e le collaborazioni sono meglio esplicitate nell'**allegato B**;

Dato atto che la DGC n. 341/2024 ha previsto una Elevata Qualificazione nell'ambito della Direzione Generale denominata "*adempimenti di programmazione e controllo*" e che al momento è stata assegnata al Dott. Sebastiano Pasero e che dovrà essere riassegnata con bando in relazione alla nuova micro organizzazione della Direzione Generale.

Ritenuto, pertanto, per garantire la piena operatività della Direzione Generale:

- di costituire un Ufficio di coordinamento della pianificazione strategica e finanziaria corrispondente alle linee di attività omogenee individuate, aggregandole per competenze e con assegnazione funzionale del personale indicato, pure se incardinato formalmente presso la Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco, come risultante dall'**allegato C**;
- di costituire tre Unità Operative - corrispondenti alle linee di attività omogenee individuate - aggregandole per competenze e con assegnazione del relativo personale, facenti capo al Direttore Generale, come risultante dall'**allegato D** con la previsione dell'istituzione di una Elevata Qualificazione;

Precisato che per le competenze di seguito elencate il Direttore Generale sarà supportato dalla Direzione Risorse Umane:

- n. 2 "*Adozione della proposta degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale*", con riferimento agli atti programmatori aventi carattere finanziario e organizzativo;
- n. 11 "*Rapporti con OIV e nella definizione degli aspetti relativi alla performance*";
- n.12, "*Supporto al Sindaco per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali*";

Ritenuto per ogni singola competenza, di specificare i responsabili di procedimento, come risultanti negli allegati C e D al presente atto.

Precisato che le risorse umane indicate nell' Ufficio di cui all'**allegato C** devono intendersi assegnate, non appena sarà conferito l'incarico, alla Elevata Qualificazione di riferimento per la gestione amministrativa delle unità operative da 2 a 4;

Ritenuto di:

- individuare il sostituto della Elevata Qualificazione, non appena sarà conferito l'incarico, nella persona del Direttore dott. Claudio Carbone;
- precisare che all'interno di tutti i provvedimenti amministrativi adottati dovranno essere sempre indicati i responsabili di procedimento e la EQ di riferimento, così come disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di competenze e responsabilità;

Dato atto inoltre che con determinazione n. 219 del 30.01.2024, prot. n. 18008/31.01.2024, il Direttore Generale ha istituito gruppi di lavoro per l'esercizio del controllo strategico e del controllo di gestione che necessita di aggiornamento.

Ritenuto, quindi, di:

- di approvare la micro-organizzazione della Direzione Generale, in conformità alle declaratorie delle funzioni e delle competenze della Direzione stessa, come previste dalla

Delibera di Giunta n. 24 del 22/01/2026, adottando un apposito atto che definisca l'organizzazione del lavoro e la determinazione dei ruoli e delle funzioni delle risorse umane disponibili, nel rispetto del principio del buon andamento dell'azione amministrativa;

- di aggiornare conseguentemente i gruppi di lavoro riguardanti il controllo di gestione ed il controllo strategico, come da nuova micro organizzazione e di considerare non più produttiva di effetti la determinazione n. 219 del 31.01.2024 sull'esercizio del controllo strategico e del controllo di gestione.

Richiamato il D.Lgs n. 165/2001 recante: “*Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*” e successive modificazioni ed integrazioni;

Tenuto conto delle funzioni e dei poteri del Dirigente in materia negoziale, come sanciti dall’articolo 25, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- la L. n. 241/1990;
- lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 12 gennaio 2026;
- il Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 252 del 15.06.2010, modificato con atti di Giunta comunale n. 191 del 17.06.2015, n. 243 dell’11.09.2017, n. 112 del 19.04.2019, n. 313/2024;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;
- i Regolamenti comunali sul sistema dei controlli interni;
- il vigente Modello Organizzativo dell’Ente, approvato con DGC n. 24 del 22/01/2026;
- la disposizione prot. n. 33095/27.02.2026 e successive integrazioni di assegnazione della dotazione organica;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 240 del 15.12.2025 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2028, per la SES, e 2026-2028 per la SEO;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 241 del 15.12.2025 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028;
- la delibera di Giunta Comunale n. 3 del 08/01/2026 di approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) 2026/2028, del nuovo Funzionigramma, con contestuale aggiornamento del modello organizzativo e della nuova dotazione organica;
- la delibera di Giunta Comunale n. 31 del 29.01.2026 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026 – 2028 – ai sensi dell’art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021;

Con i poteri del privato datore di lavoro,

DETERMINA

1. di approvare la premessa narrativa quale parte integrante e sostanziale della presente determinazione dirigenziale e i relativi **allegati da A fino a D**;

2. di approvare la micro – organizzazione della Direzione Generale, risultante dagli allegati da A fino a D, secondo la seguente articolazione:
 - **UFFICIO DI COORDINAMENTO DELLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA E FINANZIARIA, DI PROGETTAZIONE DEL SISTEMA DEI CONTROLLI** di competenza della Direzione Generale e della loro programmazione e realizzazione, di coordinamento delle cabine di Regia, dei progetti e programmi istituiti e assegnati alla Competenza del Direttore Generale (al momento Piano Periferie), di definizione, di concerto con la Direzione Governo del Territorio, della logistica.
 - **UNITÀ OPERATIVE**
 - Unità operativa di staff, per la programmazione e il monitoraggio del valore pubblico e per il supporto alla gestione amministrativa, facente capo al Direttore Generale;
 - Unità operativa controllo di gestione e di supporto alla gestione finanziaria facente capo al Direttore Generale.
 - Unità operativa di rilevazione ed elaborazione statistica facente capo al Direttore Generale;
3. di dare atto che le risorse umane indicate nell' Ufficio saranno assegnate alla Elevata Qualificazione di riferimento per la gestione amministrativa generale e per la prevalente operatività delle relative attività, pur nella flessibilità delle mansioni e collaborazione tra gli Uffici, principi generali e prioritari dell'organizzazione del lavoro della Direzione, finalizzati all'efficienza ed efficacia delle attività per il raggiungimento degli obiettivi fissati;
4. di riservarsi di modificare il presente provvedimento all'esito della procedura di affidamento delle Elevate Qualificazioni e dei conseguenti atti di conferimento delle stesse;
5. di individuare il sostituto della EQ che sarà incaricata nella persona del Direttore dott. Claudio Carbone;
6. di dare atto che le risorse umane assegnate all'Ufficio e alle Unità Operative verranno adibite a mansioni esigibili in base alla categoria e profilo professionale di appartenenza, ai sensi della normativa vigente, della contrattazione collettiva e della regolamentazione dell'Ente;
7. di dare atto che la gestione del personale è di competenza del Dirigente presso la cui Direzione le risorse umane sono formalmente assegnate, salvo quanto specificato nel punto 3;
8. di precisare che all'interno di tutti i provvedimenti amministrativi adottati dovranno essere sempre indicati i responsabili di procedimento e la EQ di riferimento, così come disciplinato dalla Legge n. 241 del 1990 alla quale si rimanda per quanto non specificato in questo atto in materia di competenze e responsabilità, fermo restando la competenza del Direttore Generale in merito all'adozione del provvedimento finale;
9. di dare atto dell'aggiornamento dei gruppi di lavoro riguardanti il controllo di gestione ed il controllo strategico, come da nuova micro organizzazione e di conseguenza non più produttiva di effetti la determinazione n. 219 del 31.01.2024 sull'esercizio del controllo strategico e del controllo di gestione;

- 10.** di dare atto che per le competenze di seguito elencate il Direttore Generale sarà supportato dalla Direzione Risorse Umane:
- n. 2 “*Adozione della proposta degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale*”, con riferimento agli atti programmatori aventi carattere finanziario e organizzativo;
 - n. 11 “*Rapporti con OIV e nella definizione degli aspetti relativi alla performance*”;
 - n.12, “*Supporto al Sindaco per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali*”;
- 11.** di accertare, ai fini del controllo preventivo di regolarità amministrativo-contabile di cui all’art. 147 bis, comma 1, del D.Lgs n. 267/2000, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla regolarità, legittimità e correttezza dell’azione amministrativa, il cui parere favorevole è reso unitamente alla sottoscrizione del presente provvedimento da parte del responsabile del servizio;
- 12.** di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto Direttore Generale che attesta, con la firma del presente atto, di non incorrere in fattispecie di conflitto di interesse ai sensi dell’art. 6 bis della Legge n. 241/1990, del D.P.R. n. 62/2013, del Codice di Comportamento del Comune di Terni;

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Claudio Carbone

Allegato A: Competenze Direzione Generale

1. Definizione dei criteri per l'attuazione degli atti di indirizzo adottati dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
2. Adozione della proposta di approvazione degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale;
3. Sovrintendenza alle funzioni e alle attività dei Dirigenti mediante specifiche direttive idonee a garantire il conseguimento dei programmi e degli obiettivi assegnati sia dagli strumenti di programmazione approvati e sia dal Sindaco;
4. Risoluzione dei conflitti di competenza tra i Dirigenti al fine di garantire il miglioramento della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
5. Potere sostitutivo nei confronti dei Dirigenti;
6. Coordinamento della Conferenza dei Dirigenti;
7. Sovrintendenza al sistema dei controlli interni, ad eccezione dei controlli di stretta competenza del Segretario Comunale e del Responsabile del servizio finanziario e dei Dirigenti come indicato in atti regolamentari ovvero in attuazione di specifiche direttive;
8. Direzione della pianificazione strategica e del controllo strategico;
9. Direzione del controllo di gestione ai fini del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità della gestione;
10. Gestione dell'attuazione di progetti speciali esercitando i poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, inclusi quelli relativi alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane;
11. Rapporti con OIV e definizione aspetti relativi alla performance;
12. Supporto al Sindaco per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, avvalendosi del supporto della Direzione Risorse Umane;
13. Rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche;
14. Rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale;
15. Organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT;
16. Studi e ricerche di natura socio economica;
17. Produzione e diffusione dell'informazione statistica;
18. Adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA;
19. Procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze;
20. Gestione logistica degli uffici comunali;
21. Cabina di Regia del Piano periferie, con funzioni di raccordo tra la stessa e gli Assessorati interessati;
22. Coordinamento dei procedimenti assegnati dalla Giunta comunale.

Allegato B: risorse umane assegnate sia formalmente sia funzionalmente (collaborazione con altri uffici)

RISORSE UMANE	DIREZIONE di FORMALE ASSEGNAZIONE	FUNZIONALE ASSEGNAZIONE
Funzionario amministrativo: Simona Cocchetta Istruttore amministrativo contabile: Giorgia Sgrò	Direzione Generale	Unità operativa 1: unità operativa di staff per la programmazione e il monitoraggio del valore pubblico e per il supporto alla gestione amministrativa. Unità operativa 2: unità operativa controllo di gestione e di supporto alla gestione finanziaria.
Funzionario amministrativo: Simona Cocchetta Istruttore amministrativo: Alessandra Pedroni Istruttore amministrativo: Gabriella Piacentini	Direzione Generale	Unità operativa 2: unità operativa di controllo di gestione e di supporto alla gestione finanziaria. Unità operativa 3: unità operativa di rilevazione ed elaborazione statistica.
Funzionario giornalista: Sebastiano Pasero Istruttore culturale: Giulia De Santis	Direzione Affari Istituzionali e Generali – Gabinetto del Sindaco	Direzione Generale, con particolare riferimento alle seguenti attività: coordinamento della pianificazione strategica e finanziaria, di progettazione del sistema dei controlli di competenza della Direzione Generale e della loro programmazione e realizzazione, di coordinamento delle cabine di Regia, dei progetti e programmi istituiti e assegnati alla Competenza del Direttore Generale (al momento Piano Periferie), di definizione, di concerto con la Direzione Governo del Territorio, della logistica.

Allegato C: competenze Ufficio, risorse umane, responsabile del procedimento

DENOMINAZIONE UFFICO	COMPETENZE	RISORSE UMANE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
<p>1. Ufficio di coordinamento della pianificazione strategica e finanziaria, di progettazione del sistema dei controlli di competenza della Direzione Generale e della loro programmazione e realizzazione, di coordinamento delle cabine di Regia, dei progetti e programmi istituiti e assegnati alla Competenza del Direttore Generale (al momento Piano Periferie), di definizione, di concerto con la Direzione Governo del Territorio, della logistica.</p>	<p>Supporto alle funzioni del Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'adozione della proposta degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale (in particolare il DUP) (2); - nella attività di Pianificazione strategica (8); - nell'attività di controllo strategico e monitoraggio dell'attuazione dei programmi (8); - negli adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA (18); - nelle procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze (19); - nella gestione logistica degli Uffici comunali (20); - ai fini del funzionamento della Cabina di Regia del Piano periferie, con funzioni di raccordo tra la stessa e gli Assessorati interessati (21); 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario giornalista: Sebastiano Pasero - Istruttore culturale: Giulia De Santis 	<p>Sebastiano Pasero</p>

Allegato D: competenze Unità Operative, risorse umane, responsabile del procedimento

DENOMINAZIONE UNITÀ OPERATIVE	COMPETENZA	RISORSE UMANE ASSEGNATE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
<p>1. Unità operativa di staff per la programmazione e il monitoraggio del valore pubblico e per il supporto alla gestione amministrativa</p>	<p>Supporto alle funzioni del Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'attuazione degli atti di indirizzo adottati dal Sindaco e dalla Giunta comunale (1); - nell'adozione della proposta degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale (in particolare il PIAO) (2); - nella sovrintendenza alle funzioni e alle attività dei dirigenti (3); - nella risoluzione dei conflitti di competenza tra i dirigenti (4); - nel potere sostitutivo nei confronti dei dirigenti (5); - nell'attività di coordinamento della conferenza dei dirigenti (6); - nella sovrintendenza al sistema dei controlli interni (anche per quanto concerne il Referto del Sindaco ai sensi dell'art. 148 del D.Lgs. n. 267/2000) (7); - gestione dell'attuazione di progetti speciali esercitando i poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, inclusi quelli relativi alla organizzazione ed alla gestione delle risorse umane (10); - negli adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA (18); - nelle procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze (19); - nella gestione logistica degli uffici comunali (20); - ai fini del funzionamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario Amministrativo : Simona Coccetta - Istruttore amministrativo contabile: Giorgia Sgrò 	<p>Simona Coccetta</p>

	<p>della Cabina di Regia del Piano periferie, con funzioni di raccordo tra la stessa e gli Assessorati interessati (21)</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento dei progetti assegnati dalla Giunta comunale (22). <p>Attività di segreteria, organizzativa e di assistenza al Direttore Generale.</p>		
<p>2. Unità operativa controllo di gestione e di supporto alla gestione finanziaria</p>	<p>Supporto alle funzioni del Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nell'adozione della proposta degli atti di programmazione rientranti nelle competenze del Direttore Generale (in particolare il PEG) (2); - ai fini del miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza, dell'economicità della gestione (9); - nell'attività di controllo di gestione (9); - nel supporto nella gestione di progetti speciali e nell'esercizio dei poteri di gestione finanziaria (10); - negli adempimenti tecnici di competenza a supporto dell'Ufficio centrale gare e appalti, anche per l'attività contrattuale e di rogito, e dell'Ufficio centrale acquisto beni MEPA (18); - nelle procedure Consip e procedure Mepa per affidamento di lavori e servizi con riferimento alle proprie competenze (19); 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario Amministrativo : Simona Coccetta - Istruttore amministrativo contabile: Giorgia Sgrò 	<p>Simona Coccetta</p>
<p>3. Unità operativa di rilevazione ed elaborazione statistica</p>	<p>Supporto alle funzioni del Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella rilevazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio locale e indagini specifiche (13); - nella rilevazione ed elaborazione dati nell'ambito del Sistema statistico nazionale (14); - nella organizzazione e gestione dei censimenti generali ISTAT (15); - negli studi e ricerche di natura socio economica (16); 	<ul style="list-style-type: none"> - Funzionario amministrativo : Simona Coccetta - Istruttore amministrativo : Alessandra Pedroni - Istruttore amministrativo : Gabriella 	<p>Simona Coccetta</p>

	- nella produzione e diffusione dell'informazione statistica (17).	Piacentini	
--	--	------------	--

Il Dirigente
Carbone Claudio