



COMUNE DI SAN MARZANO SUL SARNO

PROVINCIA DI SALERNO

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Delibera di Giunta comunale n. 11 del 18.02.2021

Segretario Comunale ←	Sindaco e Giunta	→ Nucleo valutazione
		→ Controllo di Gestione
Revisore dei conti ←		→ Servizio Avvocatura Civica in posizione di Staff
		→ Ufficio di staff

SETTORI	SERVIZI	UFFICI
Risorse Umane	Programmazione triennale e dotazione organica	Programmazione triennale e dotazione organica
	Rilevazione e gestione presenze e malattie	Rilevazione e gestione presenze e malattie
	Contratto decentrato	Contratto decentrato
	Gestione giuridica ed economica del Personale	Gestione giuridica ed economica del Personale
Affari Generali	Affari generali e segreteria	Affari Generali
		Accesso uffici, prima accoglienza e URP
		Supporto a Giunta e Consiglio / Pubblicazioni e messi
	Servizi demografici ed elettorali	Anagrafe, stato civile, leva e statistica
		Elettorale
	Scuola e cultura	Servizi scolastici - cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili
	Servizi cimiteriali	Servizi cimiteriali, anagrafe cimiteriale e lampade votive
Innovazione tecnologica	Informatizzazione	
Servizi alla persona	Servizi sociali, prima infanzia, anziani e disabili	
	Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	
Finanze e tributi	Bilancio e contabilità	Bilancio e contabilità
	Tributi	Tributi
	Gestione contratti delle utenze energetiche e telefoniche	Gestione contratti delle utenze energetiche e telefoniche
	Economato	Economato
Lavori pubblici e Ambiente	Lavori pubblici	Lavori pubblici, Espropri e Manutenzione
		Osservatorio Fondi europei, nazionali e regionali
	Ambiente	Igiene urbana
	Patrimonio	Patrimonio e servizi catastali
Pesaggio e L.219/81 Verde pubblico		
Gestione del Territorio	Urbanistica	Edilizia privata e vigilanza urbanistica
	SUAP	Suap e commercio
	Efficienza energetica	Efficienza energetica e pubblica illuminazione
Polizia Locale	Polizia	Polizia stradale, territoriale, giudiziaria e mortuaria
	Protezione civile	Potezione civile e sanità
	Sicurezza dei lavoratori	Datore di lavoro
	Arredo urbano	Arredo urbano e manutenzione stradale

AVVOCATURA CIVICA	Responsabile			
Compiti e Prodotti				
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi e degli uffici subordinati • E' responsabile del rispetto dei regolamenti • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Elabora proposte di deliberazioni per le materie di competenza • Istruisce e adotta le determinazioni per le materie di competenza • Collabora alle attività del controllo di gestione 			
Uffici	Prodotti			
Avvocatura	Pareri legali Supporto tecnico agli altri servizi Rappresentanza in giudizio	Istruttoria contenzioso Contenzioso extra giudiziario Conciliazioni, mediazioni e transazioni		

RISORSE UMANE	Responsabile			
Compiti e Prodotti				
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi e degli uffici subordinati • E 'responsabile del rispetto dei regolamenti • Fornisce il supporto tecnico per l'adeguamento alle normative dei regolamenti esistenti e/o dei nuovi regolamenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Elabora proposte di deliberazioni per le materie di competenza • Istruisce e adotta le determinazioni per le materie di competenza • Collabora alle attività del controllo di gestione 			
Uffici	Prodotti			
Programmazione triennale e dotazione organica	Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni Previsione della spesa del personale Gestione dell'andamento della spesa per il personale		Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale Gestione dinamica della dotazione organica Monitoraggio delle graduatorie concorsuali Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali	
Rilevazione e gestione presenze e malattie	Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale			
Contratto decentrato	Gestione del Fondo risorse decentrate del personale dirigente e non dirigente		Gestione delle relazioni sindacali	
Gestione giuridica ed economica del Personale	Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato Predisposizione dei contratti individuali di lavoro Anagrafe delle prestazioni Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale;		Predisposizione ed invio DMA e UNIEMENS Predisposizione e invio dichiarazioni annuali (Conto annuale, CU e 770 Autoliquidazione INAIL Aggiornamento procedura Nuova Passeweb	

AFFARI GENERALI		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Affari generali, segreteria		Affari generali	
		Accesso uffici, prima accoglienza e URP	
		Supporto attività di Consiglio e di Giunta Pubblicazioni e messi	
		informatizzazione	
Servizi demografici ed elettorali		Anagrafe - Stato Civile – Leva – Statistica	
		Elettorale	
Scuola e cultura		Servizi scolastici- Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	
Compiti e Prodotti			
Responsabile Settore	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti di propria competenza • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Collabora alle attività di controllo di gestione 		
Uffici	Prodotti		
Affari Generali	Rapporti diretti con il Capo dell'Amministrazione; Promozione e cura delle pubbliche relazioni con Organi/Enti Istituzionali; Predisposizione dei servizi e delle auto di rappresentanza; Organizzazione delle cerimonie ufficiali e delle celebrazioni commemorative; Protocollo	Istituti di partecipazione e libere forme associative; Ordinanze Sindacali Rapporti istituzionali con società e consorzi partecipati e relativi adempimenti Gestione e conservazione documenti in archivio generale dell'Ente Accesso agli atti Gestione dei servizi generali (pulizia/telefonici/etc...)	
Accesso uffici, prima accoglienza e URP	Apertura, chiusura e custodia casa comunale Accesso uffici comunali – pass Centralino	Implementazione e gestione servizio uscierto Relazioni con il pubblico	
Supporto attività del Consiglio e della Giunta Pubblicazioni e messi	Supporto al Presidente del Consiglio Comunale Surrogazione consiglieri Deliberazioni consiliari Registro cittadinanza onoraria Aggiornamento Statuto Predisposizione ordine del giorno Consiglio Comunale Supporto commissioni consiliari Notifiche Albo pretorio	Deposito atti Accettazione atti legali Supporto Giunta Comunale Ordine del giorno Giunta Comunale Decreti Nomina assessori Deliberazioni della Giunta Comunale Registro generale determinazioni Anagrafe Amministratori locali Raccolta e aggiornamento regolamenti comunali	
Informatizzazione	Gestione amministrativa e tecnica delle reti Rete intranet Hosting Sito Web	Disaster recovery Sicurezza della rete	
Anagrafe - Leva e Servizi Militari – Statistica Ufficio Stato Civile	A.I.R.E. Aggiornamento registri demografici Anagrafe - iscrizione per residenza (italiani e stranieri) Anagrafe Popolazione Temporanea - iscrizione Assegnazione numeri civici Attestato di corrispondenza toponomastica e di numerazione civica Attribuzione di nome ad area di circolazione Autenticazione (di copia – firma – fotografia) Autocertificazione Cambio indirizzo abitazioni private e in convivenza (es. casa di riposo, ect) Cambio residenza in convivenza (es. casa di riposo, caserma) Carta d'identità (rilascio, smarrimento, furto) Certificato di esistenza in vita Certificato di nascita / matrimonio / morte Certificato di residenza attuale e storica (variazioni di	Nascita, matrimonio, morte, cittadinanza (copie integrali) Certificato per l'espatrio (minore/età 0-15 anni) Certificato stato di famiglia (attuale e storico) Certificato/estratto di Cittadinanza Depenalizzazione assegni Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà Godimento dei diritti politici (certificato attuale e storico) Informazioni e accoglimento richieste complesse Passaporti Permessi di soggiorno Rilascio certificati anagrafici relativi a non più residenti Ufficio Leva (Congedi – Iscrizione – Esito – Renitenza – Liste di leva) Validità dei certificati anagrafici e di stato civile Censimenti ISTAT	

	<p>indirizzo) Certificato di stato libero (certificato attuale e storico) Certificato per guida ciclomotore Albi Giudici Popolari - richiesta iscrizione Albo Presidenti di seggio - richiesta inserimento Albo scrutatori volontari - richiesta iscrizione Consultazioni elettorali e referendarie Informazioni elettorali Acquisto cittadinanza italiana (giuramento) Applicazione esatta indicazione dei nomi (art. 36 DPR 396/2000) Cambiamento ed aggiunte di cognomi e nomi, Certificato di nascita per l'espatrio (minore / età 0-15 anni) Certificazioni di Stato Civile Correzioni/Rettifiche atti di Stato Civile Dichiarazione di morte avvenute in abitazioni private o in strutture pubbliche, Dichiarazione di nascita al comune di nascita o di residenza Estratto per riassunto - atto di morte Libretto internazionale famiglia Matrimonio (estratto per riassunto) Matrimonio Civile Nascita (estratto per riassunto)</p>	<p>Rilevazioni statistiche demografiche Altre Rilevazioni statistiche Pubblicazioni di matrimonio Riacquisto cittadinanza italiana Riconoscimento cittadinanza italiana a stranieri di origine italiana Riconoscimento di figlio naturale Riconoscimento mantenimento cittadinanza, donne coniugate con straniero Sentenze ecclesiastiche Trascrizione atto di matrimonio (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di morte (avvenuto in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita (avvenuta in altro Comune o all'estero) Trascrizione atto di nascita di minore straniero adottato Trascrizione sentenze e provvedimenti stranieri Istituzione e tenuta del registro delle unioni civili e del registro delle convivenze di fatto</p>
Elettorale	<p>Rilascio tessere elettorali permanente Liste elettorali (certificato d'iscrizione – consultazione – richiesta copie)</p>	<p>Supporto CEC Variazioni componenti seggi elettorali Verbali operazioni seggio - consultazione</p>
Servizi scolastici- Cultura, biblioteca, sport, spettacolo e politiche giovanili	<p>Pubblica istruzione/rapporti con le scuole Servizio di mensa scolastica Trasporto scolastico Ticket mensa Comitato mensa scolastica Buoni libri / borse di studio Informagiovani Gestione biblioteca Accesso Gestione impianti sportivi Autorizzazioni / concessioni impianti sportivi Patrocini</p>	<p>Iniziative culturali Mostre Visite guidate Manifestazioni sportive Rapporti con le associazioni sportive Consultazione Sportello informativo Sportello internet Manifestazioni artistiche Spettacoli e tempo libero</p>
Servizi cimiteriali	<p>Regolamento servizi cimiteriali Igiene cimiteriale Interventi manutentivi cimitero comunale</p>	<p>Gestione servizi cimiteriali Gestione illuminazione votiva Gestione inceneritore rifiuti cimiteriali</p>
Servizi sociali	<p>Assistenza domiciliare (incluso telesoccorso) Assistenza indigenti Assistenza alla prima infanzia Assistenza minori e adulti Affidamenti e adozioni Ricovero case di riposo e strutture educative Inserimenti soggetti a rischio Canoni integrativi fitti</p>	<p>Soggiorni estivi Soggiorni vacanze anziani Ufficio H Gestione pratiche invalidità Centro socioeducativo L. 13/89 Abbattimento barriere architettoniche Trasporto disabili Soggiorni climatici per i disabili</p>

FINANZE E TRIBUTI		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Bilancio e contabilità		Bilancio e contabilità	
Tributi		Tributi e tasse	
Economato			
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Gestisce le relazioni sindacali • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Supporta le attività di controllo di gestione • Prepara in accordo con l'assessore competente gli atti per il bilancio preventivo, consuntivo e le dovute verifiche 		
Uffici	Prodotti		
Bilancio e contabilità	Predisposizione bilancio Rendiconto di gestione Piani finanziari Patto di stabilità Verifica stato attuazione programmi Variazioni di bilancio Trasmissione certificati, dati e rapporti con Corte dei conti Contabilità I.V.A.	Impegni Liquidazioni Mandati Accertamenti Reversali Gestione della cassa e verifiche di cassa Report periodici attività controllo interno Elaborazione Conto Economico e stato patrimoniale Contabilità analitica	
Tributi e Tasse	Riscossione volontaria e coattiva, formazione ruoli e gestione tributi locali; Gestione COSAP	Recupero evasione tributi Gestione ICP o gestione convenzione Contenzioso tributario	
Gestione contratti delle utenze energetiche e telefoniche	Gestione dei contratti delle utenze energetiche Gestione dei contratti delle utenze telefoniche	Verifica dei piani tariffari e delle opportunità di risparmio	
Economato	Gestione economato	Acquisti minuti	

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	personale
Lavori pubblici		Lavori pubblici, Espropri e Manutenzione	
		Osservatorio fondi Europei, Nazionali e Regionali	
Ambiente		Igiene urbana	
Patrimonio		Patrimonio e servizi catastali	
		Paesaggio e L. 219/81	
		Verde pubblico	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora in accordo con il Sindaco o l'assessore delegato il regolamento relativo ai meccanismi incentivanti la produttività; • Cura tutte le pratiche relative alla gestione giuridica di tutto il personale compresi i provvedimenti disciplinari • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione 		
Uffici	Prodotti		
Lavori pubblici espropri e manutenzione	<p>Procedura di gara per lavori, servizi e forniture finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Perizie e consulenze tecniche Rapporti con enti istituzionali Gestione mutui Gestione lavori pubblici (direzione, sicurezza, collaudo, etc...) Decreti di esproprio Occupazioni d'urgenza Predisposizione progetti inerenti interventi lavori manutentivi, predisposizione di relazioni, perizie e/o preventivi di spesa, cronoprogrammi, capitolati, controllo e Interventi di manutenzione e relativa direzione dei lavori e contabilità su:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reti, • impianti, • edifici pubblici, • strade, illuminazione, • ville, • giardini, • patrimonio comunale destinato alle attività istituzionali <p>Direzione lavori, contabilità e relativi atti tecnici Attività di direttore operativo, ispettore di cantiere e coordinamento sicurezza cantieri mobili.</p>		
Osservatorio Fondi Europei, Nazionali e Regionali	Monitoraggio opportunità di finanziamento Monitoraggio bandi europei Monitoraggio bandi ministeriali Finanziamenti strutturali (Regionali e Comunitari)	Monitoraggio bandi regionali Redazione informativa ai settori dell'Ente e all'Amministrazione sulle opportunità di finanziamento	
Patrimonio e Servizi catastali	Inventario beni immobili e mobili Gestione patrimonio immobiliare (canoni, variazioni, ecc.) Concessioni pubbliche e autorizzazioni suolo pubblico Gestione contratto concessione rete gas	Assegnazione alloggi edilizia residenziale pubblica Acquisizioni Dismissioni patrimonio Servizi catastali	
Paesaggio e L. 219/81	Responsabile procedure tecnico amministrative di valutazioni ambientali strategiche relative a piani e programmi di rilievo territoriale	Autorizzazione paesaggistica: <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria - presidenza commissione rilascio provvedimento finale 	

	Ricognizione pratiche giacenti Ricostruzione archivio pratiche Definizione procedimenti pendenti e liquidazione eventuali contributi Gestione contabilità speciale Legge n. 219/81	
Verde pubblico	Manutenzione e protezione su tutto il territorio comunale di aiuole ed alberi Concessioni per l'utilizzo parchi cittadini	Gestione Parco Urbano Gestione Villa de Tilla
Igiene urbana	Elettromagnetismo Amianto Inquinamento atmosferico Ciclo integrato dei rifiuti Discariche Sopralluoghi e indagini di gradimento	Rapporti con consorzio e società smaltimento rifiuti Istruttoria amministrativa pratiche antinquinamento Pareri e sopralluoghi Ordinanze ambientali Inventario pozzi e corpi idrici superficiali Educazione ambientale Ciclo integrato dei rifiuti

GESTIONE DEL TERRITORIO		Responsabile:	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Urbanistica		Edilizia privata e Vigilanza Urbanistica	
		Ufficio Piani e programmi	
SUAP		SUAP e commercio	
Efficienza energetica		Efficienza energetica e pubblica illuminazione	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi ed uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione 		
Uffici	Prodotti		
Edilizia privata e vigilanza urbanistica	Toponomastica Edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CIL) Certificazioni edilizie ed urbanistiche Condoni - Abitabilità e agibilità	Supporto alle commissioni Accertamenti (in collaborazione con la PM) Provvedimenti repressivi	
Ufficio Piani e programmi	Attuazione e gestione PUC Piani Urbanistici comprensoriali Piani particolareggiati di iniziativa pubblica (PIP – PEEP - PdR) Piani Particolareggiati di iniziativa privata SIT (Sistema Informativo Territoriale)	Predisposizione piani e programmi Redazione studi e ricerche finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche Progettazione opere pubbliche e relativa programmazione Supporto al SUAP per conferenze dei servizi e in tema urbanistico	
SUAP	Sportello Unico Attività Produttive Marketing territoriale e Attività informativa (in collaborazione con l'URP) Autorizzazioni (Artigianato, Industrie, commercio) Commercio e Servizi (escluse strutture sanitarie e socio-sanitarie) Autorizzazioni del Sindaco	Rapporti con le ASL Ordinanze sanitarie e veterinarie Sportello informativo Sportello internet Farmacie Regolamento locale d'igiene Gestione Mercato ortofrutticolo (concessioni e canoni)	
Efficienze energetica e pubblica illuminazione	Gestione energetica del patrimonio immobiliare dell'Ente (beni demaniali, patrimonio indisponibile, disponibile e di uso civico) Predisposizione piani di intervento per il risparmio energetico	Progettazione interventi strutturali e di efficientamento energetico degli edifici comunali Interventi nel campo delle energie rinnovabili	

POLIZIA LOCALE		Responsabile	
Servizi	Responsabile	Uffici	Personale
Polizia		Polizia stradale, territoriale, giudiziaria e mortuaria	
Protezione civile		Protezione civile e sanità	
Arredo urbano		Arredo urbano e manutenzione stradale	
Sicurezza dei lavoratori		Datore di lavoro	
Compiti e Prodotti			
Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • È responsabile della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti e secondo gli indirizzi assegnati, degli obiettivi del PEG/Piano della Performance • Coordina, supervisiona e sovrintende ai lavori dei servizi e degli uffici subordinati • Gestisce e distribuisce le risorse umane ed è responsabile del rispetto dei regolamenti • Propone, in accordo e/o su indicazione dell'assessore di riferimento, nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti esistenti • Elabora su indirizzo dell'assessore competente le proposte per il bilancio preventivo • Istruisce i capitolati speciali d'appalto per le materie di sua competenza • Partecipa (o delega) alle gare di appalto per le materie di sua competenza • Collabora alle attività di controllo di gestione 		
Uffici	Prodotti		
Polizia stradale, territoriale e giudiziaria	Monitoraggio e controllo ai fini della prevenzione Vigilanza durante le manifestazioni Vigilanza attività commerciali e artigianali Mercato settimanale Comunicazioni pubblica sicurezza (Cessione immobili, ascensori, ecc.) Autonoleggio da rimessa e da piazza Controllo attività commerciali e artigiane Autorizzazioni spettacoli, circhi, ecc... Istruttorie ricorsi amministrativi Commissione pubblico spettacolo Trattamento Sanitario Obbligatorio Rilascio contrassegni per parcheggio ai disabili	Comunicazioni di reato Sequestri giudiziari Vigilanza urbanistica Vigilanza viabilità Repressione infrazioni al codice della strada Sequestro automezzi Istruttoria ordinanze viabilità Rilievo incidenti stradali Manutenzione segnaletica Controllo traffico Contravvenzioni Ricorsi Viabilità	
Protezione civile e sanità	Piano di protezione civile Ordinanze di protezione civile Primi interventi di messa in sicurezza	Randagismo Disinfezione e disinfezione ambientale Sanità	
Arredo urbano e manutenzione stradale	Arredo urbano Progetti di sponsorizzazione su arredo urbano	Manutenzione stradale Segnaletica stradale	
Datore di lavoro	Adeempimenti in materia di sicurezza su luogo di lavoro	Datore di lavoro	