

**RIAPERTURA TERMINI
DELL'AVVISO PUBBLICO
PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI DIREZIONE DI DISTRETTI
integrato con determinazione n. 1827 del 15/06/2022**

(pubblicazione WEB 15 giugno 2022)

In attuazione delle determinazioni del Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane n. 1695 del 31/05/2022 e n. 1827 del 15/06/2022 su delega del Direttore Generale dell'Azienda Usl della Romagna di cui a deliberazione n. 342 del 20/09/2018 e s.m.i., questa Azienda Unità Sanitaria Locale intende effettuare una pubblica selezione finalizzata ad individuare una rosa di candidati idonei all'incarico di Direttore di Distretto, all'interno della quale il Direttore Generale potrà conferire incarichi, d'intesa con i relativi Comitati di Distretto.

Il presente avviso è emanato tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 3-sexies, comma 3, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., all'art. 9, comma 2 bis, della Legge Regionale 12 maggio 1994, n. 19, così come modificato dall'art. 7 della Legge Regionale n. 11 del 25.02.2000, alla Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, alla L.R. 26.11.2001 n. 43 e s.m.i., all'Atto Aziendale della Azienda U.S.L. della Romagna" adottato con deliberazione n. 414 del 15.05.2015, al "Regolamento incarichi dirigenziali Area Sanità – Dirigenza Medica, Veterinaria, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie" approvato con deliberazione n. 33 del 23/12/2020, e considerando la missione e aree di responsabilità di cui al paragrafo 1.6 del Manuale dell'Assetto Organizzativo dell'Azienda Usl della Romagna, pubblicato nel sito internet istituzionale aziendale nell'area "Amministrazione Trasparente", come di seguito indicato al punto 1.

1) MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'

Missione

La Direzione del Distretto è il principale interlocutore territoriale degli Enti locali e le sue funzioni si esplicano, in particolare, in relazione con il Comitato di Distretto. Elabora il Piano Attuativo Locale Distrettuale, espressione di una programmazione partecipata, arricchita dalla collaborazione con la popolazione e le sue forme associative. Il PAL distrettuale declina i servizi ed i loro programmi di intervento per rispondere alle necessità assistenziali. La Direzione del Distretto partecipa al processo di pianificazione strategica e concorre alla formulazione delle decisioni della Direzione Aziendale.

Il Direttore di Distretto è nominato dal Direttore generale, d'intesa con il Comitato di Distretto.

I Direttori degli 8 Distretti dell'Ausl Romagna (Riccione, Rimini, Rubicone, Cesena Valle Savio, Forlì, Ravenna, Faenza, Lugo) rispondono direttamente al Direttore Generale.

Aree di responsabilità

- Partecipa all'esercizio delle funzioni di governo della Direzione Generale;
- svolge la funzione di committenza interna ed esterna, con particolare riferimento alla definizione del fabbisogno in prestazioni di specialistica ambulatoriale e ad integrazione sociale e sanitaria dei residenti nel territorio del distretto, coordinando a tal fine i Direttori dei Dipartimenti e il Direttore dei Presidi;
- assicura, per garantire l'attività di committenza, l'integrazione delle competenze espresse dalle diverse strutture aziendali, finalizzate alla corretta valutazione dei bisogni della popolazione, alla valutazione dei rischi per la salute correlati al territorio e alla valutazione dei risultati in termini di salute delle politiche realizzate;
- persegue l'efficienza d'uso delle risorse assegnate all'ambito territoriale di competenza in base alle risultanze del processo di negoziazione budgetaria e la migliore efficienza allocativa delle risorse assegnate alle diverse strutture di produzione distrettuali, in coerenza con la natura e l'entità delle attività che le stesse sono chiamate a garantire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla cui individuazione partecipa attivamente;
- presidia e valuta periodicamente le dimensioni dell'appropriatezza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'integrazione relative alle attività distrettuali avvalendosi della Tecnostruttura di Supporto alla Direzione Strategica;

- persegue gli obiettivi di risultato concordati con la Direzione Aziendale, assicurando la necessaria coerenza e integrazione dell'attività dei Dipartimenti nell'ambito distrettuale e si avvale delle strutture amministrative territoriali di supporto che condividono la responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi;
- collabora costantemente con gli Enti locali distrettuali sia in sede di programmazione che in sede di regolazione e verifica per lo sviluppo di strumenti nuovi di prossimità e di integrazione sociale e sanitaria e per lo sviluppo delle Case della Salute;
- assicura, nell'ambito del Comitato di Distretto, lo sviluppo degli interventi socio-sanitari, compatibilmente con le risorse definite nella programmazione, con particolare riguardo al Fondo regionale per la non autosufficienza (FRNA), garantendo il rispetto degli impegni assunti dall'Azienda; a questo fine si rapporta con l'Ufficio di Piano e con il Direttore delle attività sociali e sanitarie, cui compete la funzione di coordinamento tecnico a livello aziendale delle attività riconducibili all'integrazione socio-sanitaria, affidate per la gestione ai singoli Direttori di Distretto;
- elabora e propone il PAT - Programma di Attività Territoriale (assicurando il coinvolgimento del Comitato di distretto), che esprime il fabbisogno di assistenza specialistica e territoriale, in tutte le sue forme (ambulatoriale, domiciliare e residenziale) avvalendosi della collaborazione dei Dipartimenti competenti;
- risponde delle funzioni delegate dal direttore generale in tema di sicurezza sul lavoro nelle strutture sanitarie distrettuali di competenza anche avvalendosi dei responsabili di sede che sono le figure deputate a garantire l'adozione delle misure che attengono ad aspetti strutturali, impiantistici, tecnologici ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori;
- è responsabile del processo di autorizzazione dei locali ad uso sanitario per le strutture territoriali del distretto di pertinenza;
- partecipa, in qualità di invitato permanente, al Collegio di Direzione.

2) REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti del Servizio Sanitario Regionale (Regione Emilia-Romagna) che abbiano maturato adeguata formazione ed esperienza nella organizzazione dei servizi sanitari o socio-sanitari, oppure i seguenti professionisti convenzionati da almeno dieci anni ai sensi del comma 1 dell'art. 8 del D. Lgs 502/92 e s.m.i.: medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici specialisti ambulatoriali interni ed odontoiatri, medici veterinari ed altre professionalità sanitarie – biologi, chimici, psicologi – ambulatoriali.

Possono partecipare, altresì, i Dirigenti del "Sistema delle amministrazioni regionali" di cui all'art. 1, comma 3-bis, lett. d) della L.R. 26.11.2001 n. 43 e s.m.i., che abbiano maturato adeguata formazione ed esperienza nella organizzazione dei servizi sanitari o socio-sanitari.

Possono partecipare i Dirigenti del Servizio Sanitario Regionale e del "Sistema delle amministrazioni regionali" a tempo indeterminato e in possesso di esperienza professionale dirigenziale non inferiore a cinque anni di servizio. Nel computo dei cinque anni rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio in qualità di dirigente, dipendente anche a tempo determinato, con o senza soluzione di continuità.

E' inoltre richiesto il possesso dei requisiti generali previsti per la costituzione del rapporto di lavoro (età non inferiore a 18 anni e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio; cittadinanza italiana fatte salve le equiparazioni e i requisiti alternativi previsti dalle vigenti disposizioni; idoneità lavorativa alle mansioni specifiche della posizione, da accertarsi in sede di visita preventiva ex art. 41 D. Lgs. 81/08; elettorato attivo; non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso pubbliche amministrazioni).

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, con la precisa indicazione della selezione alla quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice debitamente datata e firmata dall'interessato, deve essere indirizzata all'Azienda Usl della Romagna - Unità Operativa Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi – sede operativa di RAVENNA - e presentata nei modi e nei termini previsti nel paragrafo "*Modalità e termini di presentazione della domanda*".

Nella domanda l'aspirante deve dichiarare nell'ordine, sotto la propria personale responsabilità, in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- a) il cognome e il nome, la data ed il luogo di nascita, e il Comune di residenza;
- b) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) presso il quale inviare eventuali comunicazioni e un recapito telefonico. I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo PEC all'Azienda USL della Romagna – U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – sede di RAVENNA, la quale non assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di indirizzo PEC;

c) il possesso dei requisiti di ammissione richiesti.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La domanda deve essere firmata in calce senza necessità di alcuna autentica. La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dalla procedura.

I candidati sono invitati ad utilizzare il modello di domanda scaricabile dal sito www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per Strutture Complesse, con riferimento al presente avviso.

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione l'aspirante deve allegare:

- un **curriculum**, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. 445/2000, datato e firmato. **Il curriculum dovrà evidenziare le esperienze formative e professionali in relazione alla tipologia di incarico da conferire e alla missione e aree di responsabilità individuate.** Al fine di consentire il controllo degli elementi dichiarati il curriculum dovrà riportare la precisa indicazione riferita ai periodi e alle aziende/enti in cui sono state maturate le attività e le esperienze indicate;
- le **pubblicazioni e ogni altra documentazione** utile ai fini della selezione, tenuto conto del fabbisogno definito;
- la fotocopia (fronte e retro) di **documento valido di identità personale.**

Alla domanda deve essere unito, in carta semplice, un elenco datato e firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerato progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

5) AUTOCERTIFICAZIONE

A norma dell'art. 15, comma 1, della Legge 12 novembre 2011 n. 183 che prevede la "de-certificazione" dei rapporti tra P. A. e privati - non possono essere accettate le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del D.P.R. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 D.P.R. 445/2000). Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà:

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione: nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso di titolo di studio, di specializzazione di abilitazione, ecc.);
- b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, frequenza di corsi di formazione, di aggiornamento, partecipazione a convegni, seminari, conformità di copie agli originali, ecc.).

La dichiarazione sostitutiva di certificazione/dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione oppure deve essere inoltrata per posta, con PEC o consegnata da terzi, unitamente alla domanda ed alla fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione degli stessi, l'omissione anche di un solo elemento necessario comporta la non valutazione. A titolo esemplificativo: la dichiarazione sostitutiva relativa al servizio prestato dovrà contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale è stato svolto, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato), tempo pieno/part-time (con indicazione dell'impegno orario), le date di inizio e di conclusione del servizio nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quanto altro necessario per valutare l'attività stessa. Nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo, monte ore settimanale e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che non potranno essere oggetto di valutazione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà prive di tutti gli elementi indispensabili per gli accertamenti d'ufficio ed i controlli di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000.

L'Azienda dovrà poi effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguenti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Sono esclusi dall'autocertificazione i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni per costituire oggetto di valutazione, dovranno essere allegate alla domanda in originale o in fotocopia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Non saranno ammesse a valutazione pubblicazioni in bozza o in attesa di stampa.

Si richiama inoltre quanto indicato al punto 3) in relazione alla documentazione da allegare alla domanda.

6) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata deve pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito istituzionale. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda di partecipazione e la documentazione ad essa allegata dovrà essere inviata **tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)**, entro il termine di scadenza del bando, in **un unico file in formato pdf o p7m se firmato digitalmente** che comprenda la domanda di partecipazione, il curriculum, eventuali allegati e copia di documento valido di identità personale del candidato (**DIMENSIONE MASSIMA DEL MESSAGGIO 50Mb**), all'indirizzo PEC concorsira@pec.auslromagna.it

L'oggetto del messaggio dovrà contenere la dicitura *"domanda avviso incarichi di Distretto di _____ (indicare cognome e nome)"* - non saranno accettati files inviati in formato modificabile es. word, excel, jpg, ecc. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata a sua volta. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale sopra indicata.

La domanda dovrà comunque essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata ed inviata con copia del documento di identità personale. In alternativa il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 7/3/2005, n. 82 e s.m.i., come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni e precisamente: a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata; b) identificazione dell'autore tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID) nonché attraverso la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi; c) inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (cosiddetta PEC-ID). Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima.

Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dall'avviso.

Non è ammessa la produzione di documenti o di autocertificazioni dopo la scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

7) PROCEDURA VALUTATIVA E AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Il Direttore del Distretto è nominato dal Direttore Generale, d'intesa con il Comitato di Distretto, in coerenza a quanto disposto dall'art. 5, comma 9, della Legge Regionale 23 dicembre 2004, n. 29, sulla base della valutazione del curriculum professionale e di colloquio.

Una Commissione composta dal Direttore Sanitario o suo delegato, in qualità di Presidente e da due componenti esperti individuati dalla Direzione del Servizio Assistenza Territoriale dell'Emilia Romagna provvederà, previa verifica dei requisiti di ammissione, ad effettuare la valutazione dei *curricula* e un colloquio finalizzati a individuare una rosa di candidati idonei all'incarico di direttore di Distretto, all'interno della quale il Direttore Generale potrà, entro il termine massimo di dodici mesi dal relativo atto di approvazione, conferire incarichi, d'intesa con i relativi Comitati di Distretto.

Comunicazioni in merito allo svolgimento della procedura selettiva, compresa la convocazione a sostenere il colloquio, saranno notificate ai candidati mediante pubblicazione sul sito web www.auslromagna.it - > *"Selezioni del personale"* - > *"Concorsi e selezioni"* - > *"Avvisi pubblici per strutture complesse"*, **a decorrere dal 29 luglio 2022**. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità personale in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla selezione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

L'incarico in oggetto comporta l'obbligo di un rapporto esclusivo con l'Azienda UsI della Romagna e pertanto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro, dipendente o in convenzione, con altre strutture pubbliche o private.

Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti e dai vigenti accordi aziendali, dà titolo al riconoscimento del corrispondente trattamento economico previsto per la struttura complessa dai vigenti CC.CC.NN.LL.

La durata degli incarichi è di 5 (cinque) anni, con facoltà di rinnovo previo positivo superamento delle valutazioni previste.

Qualora l'incarico sia conferito a un Dirigente dipendente dell'Azienda, con il medesimo sarà stipulato il solo contratto di conferimento dell'incarico di Direttore del Distretto.

Qualora l'incarico sia conferito a un Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta convenzionato, dovrà essere preventivamente adottato il provvedimento di sospensione dello stesso dalle attività di medicina generale o pediatria di libera scelta ai sensi di quanto disposto dai rispettivi A.C.N. di categoria. In tal caso e nell'eventualità in cui il dirigente incaricato non sia dipendente dell'Azienda Usl della Romagna, sarà stipulato un contratto di assunzione a tempo determinato in coerenza a quanto disposto dall'art 11, comma 8, del CCNL Area Sanità sottoscritto in data 19/12/2019 e dall'art. 67, comma 6, del CCNL Personale Area delle Funzioni Locali sottoscritto il 17/12/2020.

7 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UO Gestione Giuridica Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima U.O. anche successivamente, a seguito di eventuale instaurazione di rapporto di lavoro, per la gestione dello stesso. Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13. L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura. Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda USL della Romagna.

8 – DISPOSIZIONI VARIE

Il presente avviso è indetto in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D. Lgs n. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni ed è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Come previsto dall'art. 3, comma 6, della Legge 15/5/1997, n. 127, la partecipazione alla presente selezione non è soggetta a limiti di età; pertanto possono partecipare tutti coloro che abbiano un'età non inferiore ad anni 18 e non superiore a quella prevista dalle vigenti norme per il collocamento a riposo obbligatorio;

L'Azienda Usl della Romagna si riserva la facoltà di revocare, sospendere, modificare la presente procedura ovvero di non dar corso all'attribuzione del relativo incarico, per ragioni di pubblico interesse o a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o di ridefinizione degli assetti organizzativi aziendali.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si intende qui richiamata la normativa vigenti in materia e il regolamento aziendale.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso.

La domanda e la documentazione ad essa allegata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 120 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio stesso, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla procedura.

Trascorsi sei anni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione procederà all'eliminazione della domanda di partecipazione e della documentazione ad essa allegata. Si invitano pertanto i candidati a ritirare la documentazione entro il suddetto termine.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane – Ufficio Concorsi sede operativa di Ravenna – Tel. 0544-286572 - dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 e il giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30 o collegarsi al sito Internet www.auslromagna.it >Informazione Istituzionale >Selezioni, concorsi e assunzioni >Concorsi e selezioni > Avvisi pubblici per Strutture Complesse.

Il Direttore
U.O. Gestione Giuridica Risorse Umane
dott.ssa Orietta Versari
(documento firmato digitalmente)