

Prot. n. 46221

Belluno, 24 luglio 2023

**AVVISO INTERNO**  
**PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DIRIGENZIALE**  
**DI DIREZIONE DI STRUTTURA SEMPLICE**

**Scadenza: 14 AGOSTO 2023**

In applicazione del verbale di confronto ex art. 5, comma 3, lettere d) ed e) del C.C.N.L. 19.12.2019 tra l'Azienda ULSS 1 Dolomiti e le OO.SS. dei Dirigenti Sanitari sottoscritto in data 6 luglio 2023 e recepito con deliberazione n. 730 del 19.7.2023, in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 17 e seguenti del CCNL dell'Area Sanità 19.12.2019, è indetto avviso interno per il conferimento del seguente incarico dirigenziale di direzione di struttura semplice di cui all'art. 18 comma 1, par I, lett. c) elencati nella sottostante tabella:

DIPARTIMENTO:	U.O. DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO U.O.S.
Dipartimento diagnostico e dei servizi di Feltre	U.O.C. Pronto Soccorso di Feltre	U.O.S. OBI Feltre

Si allega al presente bando, la scheda del profilo del Dirigente, nelle quali si evidenziano le competenze, le conoscenze e attitudini che il candidato al quale conferire l'incarico deve possedere.

**Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online sul sito <https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/>. L'utilizzo di modalità diverse comporta l'esclusione dall'avviso.**

◆ **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per il conferimento dell'incarico sono richiesti i seguenti requisiti:

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato presso l'Azienda U.L.S.S. n. 1 Dolomiti, con il profilo appartenente all'area della Dirigenza Medica e Sanitaria e aver superato il periodo di prova nel profilo stesso;
- aver maturato almeno cinque anni di servizio e aver superato la verifica del collegio tecnico, prevista dall'art. 15 del D.Lgs. n. 502/1992 e successive modifiche e integrazioni e dall'art. 57 del CCNL dell'Area Sanità 19.12.2019. Nel computo degli anni, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata in qualità di dirigente, anche a tempo determinato, in Aziende ed Enti del Comparto Sanità, nonché i periodi relativi ad attività sanitarie e professionali effettuate con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea con o senza soluzione di continuità.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande, oltre che all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### ◆ **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.**

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione online sul sito <https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/>.

La domanda di partecipazione all'avviso deve essere **esclusivamente prodotta tramite procedura telematica**, presente sul sito sopra indicato, **entro il termine di scadenza del bando**.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione nel sito aziendale e verrà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda stessa. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è **perentorio**. Saranno esclusi dall'avviso i candidati le cui domande non siano state inviate entro tale termine e secondo le modalità indicate al successivo paragrafo.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia l'uso di personal computer, piuttosto che di dispositivo mobile. Si consiglia, inoltre, di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

#### ◆ **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E ISCRIZIONE ALL'AVVISO.**

Per la registrazione e l'iscrizione all'avviso deve essere seguita la procedura di seguito descritta.

##### FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- 1) Collegarsi al sito internet: <https://aulss1veneto.iscrizioneconcorsi.it/>.
- 2) Cliccare il pulsante "Entra con SPID" oppure "Entra con CIE".
- 3) **Inserire le proprie credenziali dell'identità digitale.**
- 4) Cliccare su "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma e-mail personale), in quanto, a seguito di questa operazione, il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- 5) Collegarsi, una volta ricevuta la email, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta, che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

##### FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO INTERNO

- 1) Dopo aver inserito username e password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda "Utente", selezionare la voce di menù "Selezioni", per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- 2) Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso al quale si intende partecipare.
- 3) Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, dove deve dichiarare il

possesto dei requisiti richiesti per l'ammissione all'avviso.

- 4) Si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Per iniziare cliccare il tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "Salva".
- 5) Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che, via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, dichiarazioni concernenti gli elementi di valutazione: esempio titoli di carriera ed esperienze professionali e formative ed i campi obbligatori) di cui sopra dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali potrà essere effettuata la verifica sulla veridicità di quanto dichiarato. Questo comprende anche tutte le dichiarazioni inserite nel format tramite upload.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Pertanto, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal concorrente, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

- 6) Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio"; compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si "Conferma ed invia l'iscrizione" per inviare definitivamente la domanda.
- 7) Il candidato riceverà una mail di conferma di avvenuta iscrizione, con allegato pdf della domanda compilata on line, che dovrà essere stampata, firmata e conservata.

Per apportare eventuali modifiche alla domanda, dopo averla inviata, il candidato, dovrà cliccare l'icona "Annulla" a fianco del nome del concorso nella pagina di accesso. Dopo aver apportato le correzioni, il candidato deve ripetere le stesse operazioni indicate dal numero 6 al numero 7 della "Fase 2: iscrizione on line" .

**La domanda generata dal sistema di iscrizione on line è da considerarsi a tutti gli effetti il Curriculum Vitae del candidato, contenente tutte le informazioni e dichiarazioni richieste per la partecipazione al presente avviso.**

Si suggerisce di leggere attentamente il "MANUALE ISTRUZIONI" della procedura di cui sopra presente sul sito di iscrizione.

Le richieste di assistenza tecnica devono essere inoltrate esclusivamente tramite l'apposita funzione "Richiedi assistenza". Queste verranno evase durante l'ordinario orario di lavoro e soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi, e comunque non potranno essere soddisfatte il giorno di scadenza dei termini per la presentazione delle domande e nei due giorni antecedenti detta scadenza.

L'Amministrazione provvederà ad inoltrare eventuali comunicazioni concernente il presente avviso all'indirizzo di posta elettronica/PEC indicato dal candidato nella domanda on-line.

#### ◆ **ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI SERVIZI E DEI TITOLI POSSEDUTI NELLA DOMANDA ON LINE.**

Il candidato nella compilazione delle schede, in generale, dovrà attenersi alle spiegazioni inserite nelle singole sezioni del form, e dovrà seguire le seguenti regole specifiche:

1. Il candidato non dovrà compilare la scheda "Servizi presso altre ASL" inserendo i servizi presso altre Aziende del S.S.N. e Pubbliche Amministrazioni come dipendente (non dovrà inserire i periodi di servizio presso l'AULSS 1 Dolomiti come dipendente in quanto acquisiti d'ufficio).

2. Il candidato dovrà compilare la scheda "Incarichi" inserendo gli incarichi nel limite degli ultimi 10 anni, (non dovrà inserire gli incarichi conferiti formalmente dall'ULSS 1 DOLOMITI con provvedimento del Direttore Generale in quanto acquisiti d'ufficio).
3. Il candidato dovrà compilare la scheda "Docente/Relatore a corsi" inserendo l'attività di docenza universitaria e non che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare, degli ultimi 10 anni.
4. Il candidato dovrà compilare la scheda "Partecipante a corsi" inserendo la partecipazione a massimo 10 corsi/attività formative degli ultimi 10 anni, che ritenga maggiormente significativa e utile ai fini della valutazione in relazione alla selezione a cui intende partecipare.
5. Il candidato dovrà compilare la scheda "Ulteriori capacità e competenze" inserendo ulteriori capacità e competenze ritenute rilevanti ai fini della valutazione per l'attribuzione dell'incarico, maturate anche nello svolgimento di incarichi istituzionali.

I rapporti di lavoro/attività professionali e formative in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, quando il rapporto di lavoro è ancora in corso).

**ATTENZIONE:** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l'UPLOAD direttamente nel format. In tal caso l'upload dovrà essere effettuato cliccando l'icona "Aggiungi allegato", considerata la dimensione massima prevista nel format. I file PDF possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). I documenti che devono essere necessariamente allegati – tramite upload - sono:

- il provvedimento di equiparazione oppure la ricevuta di domanda di equiparazione del titolo di studio o accademico conseguito all'estero e attinente all'incarico da conferire.
- il provvedimento di equiparazione del servizio prestato all'estero riconosciuto equiparato ai servizi prestati in Italia.
- eventuale casistica inerente al profilo, in forma di autodichiarazione ai sensi del D.P.R.28.12.2000 n. 445 art. 76, riferita al massimo agli ultimi 10 anni.
- eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore saranno valutate solo se trasmesse tramite upload – da inserire nella sezione "Produzione scientifica" (scansionare la pubblicazione e il frontespizio). Nel caso la produzione scientifica riguardi volumi/capitoli, il candidato, ai fini della valutazione degli stessi, potrà scansionare il frontespizio, l'indice e la prima pagina di ogni volume/capitolo.(massimo n. 10 pubblicazioni tra le più rilevanti e attinenti al profilo individuato degli ultimi 10 anni.)

**Si precisa che non saranno oggetto di esame e valutazione dichiarazioni o documenti non presenti nel format di iscrizione on line.**

#### ◆ CRITERI DI CONFERIMENTO

Nella valutazione dei curricula formativi e professionali l'Azienda terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

- a) valutazioni precedenti del Collegio Tecnico;
- b) controllo dell'area e disciplina o profilo di appartenenza;
- c) valutazione dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati annualmente (ciclo della performance) di tipo organizzativo ed individuale, validati dall'OIV;
- d) evidenze presentate inerenti le attitudini personali, capacità professionali ed organizzative acquisite;
- e) conoscenze specialistiche nella disciplina posta a bando;
- f) esperienza acquisita e documentata anche presso altri enti;

- g) esperienze di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale ed internazionale;
- h) criterio della rotazione, ove applicabile.

## ◆ MODALITA' DI SELEZIONE E SCELTA DEL DIRIGENTE

L'Amministrazione provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione al presente avviso.

L'incarico sarà conferito dal Direttore Generale dell'Azienda su proposta motivata del Direttore della Struttura di afferenza funzionale, secondo le indicazioni dell'art. 19 comma 8 del CCNL Area Sanità del 19.12.2019, il quale avrà provveduto ad effettuare la valutazione del curriculum secondo i criteri sopra riportati, e previo parere favorevole del Direttore della Struttura Tecnico Funzionale.

In presenza di più candidature, la proposta, previa valutazione comparata dei curricula sarà effettuata da una Commissione, individuata dal Direttore Generale, così composta:

- Presidente: Direttore di Struttura Complessa o Direttore di Dipartimento o Direttore Sanitario in rapporto al tipo di incarico da attribuire;
- Componenti: altri due dirigenti del profilo bandito con disciplina affine od equipollente.

La proposta dovrà individuare il candidato che maggiormente risulta adatto per l'incarico e le funzioni da conferire descritte nella scheda allegata al presente avviso recante il profilo dirigenziale da attribuirsi tenuto conto degli elementi di valutazione sopra riportati (sezione criteri di conferimento). Non sarà stilata alcuna graduatoria di merito né vi sarà attribuzione di punteggio.

Ove si ritenga opportuno, al fine di una migliore e più specifica valutazione della professionalità, verrà effettuato anche un colloquio con i partecipanti alla selezione.

In quest'ultimo caso, l'elenco dei candidati convocati, nonché il giorno, l'ora e la sede di espletamento, verranno pubblicati, con un anticipo di almeno 6 giorni, nel sito internet aziendale [www.aulss1.veneto.it](http://www.aulss1.veneto.it) → Sezione concorsi e avvisi → Servizio Personale → Avvisi al personale dipendente - Servizio Personale.

Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà alcuna convocazione individuale. Pertanto, i professionisti inclusi nell'elenco sono tenuti a presentarsi a sostenere il colloquio, senza alcun altro preavviso, nel giorno, ora e luogo che saranno indicati. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità, con relativa fotocopia. I professionisti sono tenuti a controllare il sito istituzionale dell'Azienda.

Il dirigente è tenuto ad accettare l'incarico assegnato ed a sottoscrivere un contratto individuale d'incarico, entro il termine massimo di 30 giorni salvo diversa proroga stabilita fra le parti e fatta salva la tutela giurisdizionale dei propri interessi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, comma 10 del CCNL 19/12/2019 area Sanità.

Nel caso di mancata accettazione dell'incarico da parte del dirigente designato, l'Azienda non procede all'attribuzione, ma, eventualmente, attiva una nuova pubblicazione di avviso.

## ◆ DURATA, REVOCA E TRATTAMENTO ECONOMICO DELL'INCARICO

L'incarico avrà una durata non inferiore a cinque anni e non superiore a sette e decorrerà, salvo i termini indicati nella sezione precedente, dal primo giorno del mese successivo alla data del provvedimento.

Il contratto individuale d'incarico definirà tutti gli aspetti connessi allo stesso, ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, la durata, e la retribuzione di posizione spettante.

All'incarico verrà attribuito il trattamento economico definito dal verbale di confronto ex art. 5, comma 3, lettere d) ed e) del C.C.N.L. 19.12.2019 tra l'Azienda ULSS 1 Dolomiti e le OO.SS. dei Dirigenti Sanitari sottoscritto in data 6 luglio 2023 e recepito con deliberazione n. 730 del 19.7.2023. Il valore economico potrà subire variazione a seguito della applicazione di rinnovi contrattuali e di futuri accordi integrativi sottoscritti con le OOSS.

La durata dell'incarico potrà essere più breve nei casi in cui venga disposta la revoca dell'incarico per l'applicazione di:

- art. 15-ter, comma 3 D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i. (inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale o dalla Direzione del Dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata; altri casi previsti dai CC.NN.LL.);
- accesso all'orario ridotto da parte di dirigente con incarico di tipo gestionale;
- valutazione negativa ai sensi dell'art. 61 del CCNL 19.12.2019 Area Sanità;
- venir meno dei requisiti in capo al dirigente;

Il mutamento dell'incarico potrà avvenire per:

- riorganizzazione a seguito di modifica o nuovo atto aziendale;
- riorganizzazione a seguito di modifica o di nuove schede ospedaliere/territoriali/altre indicazioni regionali o nazionali (es. standard)
- valutazione negativa che non porti al recesso.

#### ◆ **RINUNCIA ALL'INCARICO**

Il dirigente può rinunciare all'incarico conferitogli, mediante comunicazione scritta e motivata da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno un mese.

È facoltà dell'Azienda differire la decorrenza della rinuncia fino ad un massimo di tre mesi, onde non pregiudicare le attività e l'organizzazione dei servizi interessati.

Con la rinuncia all'incarico ed alla relativa valorizzazione economica, al dirigente mantiene la retribuzione di posizione garantita dal CCNL relativamente alla retribuzione di posizione correlata all'incarico professionale di nuova attribuzione.

L'Azienda ULSS 1 Dolomiti si riserva la facoltà, in regime di autotutela, di prorogare, sospendere, revocare o modificare i termini della presente selezione, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità, escludendo per i partecipanti qualsiasi pretesa o diritto.

#### ◆ **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda U.L.S.S. n. 1 di Dolomiti (U.O.C. Gestione Risorse Umane), per le finalità di gestione della procedura, comprese le previste pubblicazioni sul sito internet aziendale, e saranno trattati anche successivamente, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il candidato gode dei diritti di cui alle disposizioni sopra citate.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande, all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento della procedura, nonché a cura della commissione esaminatrice.

#### ◆ **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle disposizioni vigenti in materia.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale incaricato.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per eventuali chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi all'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti, Gestione Risorse Umane – Sezione Giuridica (tel. 0437/516719).

Copia integrale del presente avviso è consultabile nel sito internet [www.aulss1.veneto.it](http://www.aulss1.veneto.it).

f.to IL COMMISSARIO  
Dott. Giuseppe DUBEN



## TIPOLOGIA INCARICO: RESPONSABILE U.O.S.

### PROFILO DEL DIRIGENTE DA INCARICARE

<b>DIPARTIMENTO</b>	Dipartimento diagnostico e dei servizi di Feltre
<b>U.O.C. DI AFFERENZA</b>	<b>U.O.C. Pronto Soccorso di Feltre</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>U.O.S. OBI Feltre</b>
<b>OBIETTIVI DELL'INCARICO</b>	<p>L'osservazione breve intensiva (OBI) si prefigge i seguenti scopi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• favorire l'appropriatezza dei ricoveri non programmati;</li><li>• aumentare la sicurezza delle dimissioni dal Pronto Soccorso;</li><li>• migliorare il processo di presa in carico dei pazienti da parte della struttura ospedaliera favorendo anche qualità e comfort ai pazienti in fase di accertamento e di trattamento.</li></ul> <p>L'efficacia di tale soluzione organizzativa si basa sulla possibilità di utilizzare in forma concentrata nel tempo appropriati strumenti diagnostici e terapeutici, nell'ambito di percorsi condivisi, e/o di osservare, nel breve periodo, l'evoluzione del quadro clinico del paziente prima di decidere circa la necessità o meno del ricovero</p> <p>Gli obiettivi dell'incarico sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• definire/applicare/rivedere i criteri di inclusione/esclusione in osservazione breve intensiva coerentemente con le linee guida e di indirizzo attuali;</li><li>• ottimizzare il processo di presa in cura multiprofessionale (compresa la fase del passaggio di consegne) dei pazienti posti in OBI, elaborando strategie tese alla riduzione del rischio clinico durante il periodo di permanenza in Pronto Soccorso.</li><li>• creazione od ottimizzazione di percorsi condivisi con altre Unità Operative Complesse e centrati sul paziente;</li><li>• analisi dei problemi che possono profilarsi nell'attività dell'unità operativa in oggetto ed elaborazione di provvedimenti adeguati alla risoluzione degli stessi;</li><li>• monitoraggio di indicatori di processo e di risultato a livello locale e regionale.</li></ul>
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE</b>	<p>Il candidato da incaricare deve avere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza delle norme in termini di responsabilità e partecipazione al coordinamento organizzativo dell'UOS di competenza;</li><li>• Capacità di redigere procedure gestionali, competenze tecniche nei processi assistenziali;</li><li>• Consolidata e profonda conoscenza della realtà organizzativa e delle dinamiche dell'ospedale di Feltre;</li><li>• Capacità di collaborazione e integrazione con le altre articolazioni organizzative aziendali;</li><li>• Spiccate capacità relazionali e capacità di gestione dei conflitti, attitudine al lavoro in team;</li><li>• Capacità di monitoraggio degli indicatori di utilizzo e di performance dell'OBI e di prospettare eventuali modifiche organizzative al fine di perseguire gli obiettivi regionali ed aziendali.</li></ul>