

- Premessa:** l'Organizzazione dell'Ente prevede l'articolazione in strutture dirigenziali e non dirigenziali. Gli incarichi non dirigenziali sono conferiti a personale con conoscenze e competenze tali da assicurare lo svolgimento efficiente dei processi tecnici, amministrativi e gestionali, il coordinamento efficace di risorse umane per lo sviluppo e l'implementazione dei processi e dei progetti con l'obiettivo di una migliore funzionalità organizzativa.
- Scopo:** definire i criteri e le modalità per il conferimento, il rinnovo e la revoca degli incarichi non dirigenziali.
- Contenuti:** la PRO 05 illustra il flusso del processo relativo al conferimento, monitoraggio, revoca e scadenza degli incarichi non dirigenziali.

Approvazione

Il Direttore Generale f.f.

Ing. Fabio Nicolai

(documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo
Taormina

Direttore Risorse Umane
Ciani

Responsabile Ufficio Sistema di Gestione
Masciotta

Stato di aggiornamento

Rev.	Data	Motivo della Revisione
0		Prima emissione
1	12.06.2006	Standardizzazione del layout della procedura
2	16.04.2012	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del nuovo ROP nonché a seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. 150/2009
3	17.02.20214	Aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento dell'Organizzazione e del Personale dal 1.3.2014
4	02.04.2019	Introduzione del previo interpello per il conferimento degli incarichi di Capo Ufficio e di Responsabile di Funzione Organizzativa Modifica delle procedure di conferimento degli incarichi
4	02.04.2019	Introduzione del previo interpello per il conferimento degli incarichi di Capo Ufficio e di Responsabile di Funzione Organizzativa Modifica delle procedure di conferimento degli incarichi
5	xx.xx.xxxx	Aggiornamento all'Organizzazione in vigore, riferimenti alla Microstruttura in vigore Revisione allegati

INDICE

Stato di aggiornamento	2
1. PREMESSA	4
2. CRITERI PER IL CONFERIMENTO, MONITORAGGIO, TERMINE E RINNOVO DEGLI INCARICHI	5
2.1. Incarico di Capo Ufficio	5
2.2. Incarico di Process Management e Program Management	6
2.3. Formalizzazione delle proposte	7
2.4. Presentazione proposte al Direttore Generale	7
2.5. Fase di monitoraggio dell'incarico	7
2.6. Termine dell'incarico	8
2.7. Adempimenti alla scadenza dell'incarico	8

Allegati

- n. 1 – Proposta incarico Capo Ufficio
- n. 2 – Proposta incarico Process Management
- n. 3 – Proposta incarico Program Management
- n. 4 – Proposta al Direttore Generale conferimento incarico non dirigenziale

1. PREMESSA

L'ENAC, sulla base del proprio ordinamento, in relazione alle esigenze organizzative e nel rispetto delle disposizioni dei CCNL e CCNI vigenti, può conferire, al personale della categoria Funzionari e Professionisti, incarichi di Uffici e Process Management. Per la categoria Professionisti sono, inoltre, previsti incarichi di Program Management.

L'attribuzione di tali incarichi risponde all'esigenza di garantire una maggiore funzionalità organizzativa dell'Ente in un'ottica di valorizzazione delle risorse interne.

Gli incarichi sono conferiti per un periodo determinato secondo quanto previsto dalla presente procedura e dalla Microstruttura dell'Ente.

Fermo restando gli accordi di ripartizione dei fondi con le OO.SS., la durata massima prevista per gli incarichi di Capo Ufficio è di tre anni e di un anno per gli incarichi di Process Management. Gli incarichi di Program Management prevedono la durata in relazione ai tempi per la realizzazione del programma cui fa riferimento, entro la durata massima di un anno.

Laddove sussistano esigenze di conferimento di un incarico non dirigenziale nel corso dell'anno, la durata, per gli incarichi di Capo Ufficio è limitata al termine del triennio di riferimento per la scadenza degli analoghi incarichi, per gli incarichi di Process Management la durata è limitata alla scadenza degli incarichi già conferiti di Process Management.

Per il conferimento degli incarichi si tiene conto, rispetto alle funzioni e ai processi da svolgere, dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali e professionali posseduti, delle attitudini, dell'esperienza e delle capacità professionali e acquisite dal personale.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale è incompatibile con gli incarichi di posizione organizzativa.

Il conferimento comporta l'attribuzione di una specifica indennità di posizione variabile, in relazione al grado di complessità organizzativa e al rilievo delle responsabilità assunte. L'indennità di posizione è corrisposta sulla base dei vigenti CCNL e CCNI. Le retribuzioni connesse agli incarichi non sono cumulabili.

Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo presenta le proposte degli incarichi non dirigenziali al Direttore Generale, in relazione alle esigenze organizzative riportate nella Microstruttura e previa verifica della disponibilità della quota dei fondi di categoria per i trattamenti accessori, utilizzabile per gli incarichi non dirigenziali, determinata con le OO.SS. in sede di contrattazione integrativa.

Il documento Microstruttura, approvato dal Direttore Generale, definisce le declaratorie degli incarichi non dirigenziali previsti.

Il conferimento, la modifica e la revoca degli incarichi sono formalizzati con provvedimenti del Direttore Generale.

2. CRITERI PER IL CONFERIMENTO, MONITORAGGIO, TERMINE E RINNOVO DEGLI INCARICHI

2.1. Incarico di Capo Ufficio

L'attribuzione dell'incarico di Capo Ufficio prevede il ricorso alla valutazione comparativa interna sulla base delle candidature presentate dal personale interessato a ricoprire lo specifico incarico a seguito di pubblicazione dell'interpello. La selezione è aperta a tutto il personale in possesso delle competenze, dell'esperienza e dei titoli specifici richiesti nella valutazione comparativa. Il personale interessato può presentare una sola candidatura tra quelle oggetto di selezione. L'interpello è pubblicato in Intranet. I candidati presentano la manifestazione di interesse alla copertura dell'incarico di Capo Ufficio all'indirizzo e-mail indicato nella comunicazione di interpello inserendo in copia il Direttore della struttura cui afferisce l'incarico e il Direttore Centrale di riferimento ovvero secondo le modalità indicate nell'avviso di interpello.

L'individuazione del dipendente da proporre per l'incarico è effettuata dal Dirigente della Direzione cui afferisce l'incarico e dal Direttore Centrale di riferimento. Ultimata la valutazione, il Direttore Centrale trasmette la proposta di conferimento al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, il quale presenta al Direttore Generale la proposta per l'incarico cui si riferisce l'interpello.

Il Direttore Generale valuta, congiuntamente al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, le manifestazioni di interesse relative al conferimento degli Uffici di staff DG.

Il Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione valuta, congiuntamente al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, i curricula del personale per gli incarichi staff PRE. Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo presenta al Direttore Generale la proposta, per le strutture di Staff al Presidente, cui si riferisce l'interpello.

I criteri per l'individuazione del dipendente al quale conferire l'incarico sono:

- **Idoneità alla copertura del ruolo:** l'insieme delle caratteristiche personali che permettono di svolgere in maniera adeguata dal punto di vista culturale, relazionale e di autonomia gestionale le attività inerenti al ruolo. Sono oggetto di valutazione le caratteristiche e i comportamenti quali qualità, accuratezza, gestione degli obiettivi, organizzazione del lavoro, gestione del tempo, leadership, gestione delle risorse, problem solving, comunicazione e ascolto, orientamento agli utenti interni ed esterni e gestione del conflitto.
- **Conoscenze appropriate al ruolo:** conoscenze specifiche di tipo tecnico, gestionale e amministrativo e competenze che permettono lo svolgimento ottimale dei processi e delle attività connesse all'incarico.
- **Consapevolezza organizzativa del ruolo:** sono elementi essenziali l'approccio strategico, il pensiero prospettico, la flessibilità, l'innovazione, la decisione e

l'apertura al cambiamento, la capacità di individuare le criticità, di identificarne le possibili cause e di individuare le azioni di mitigazione e di miglioramento e la capacità di condivisione del know-how tecnico posseduto.

- Esperienze precedenti in posizioni pertinenti al tipo di incarico proposto: insieme di conoscenze e competenze consolidate relative allo svolgimento di attività pregresse inerenti alle specificità del ruolo e riportate nel curriculum.
- Motivazione a ricoprire l'incarico proposto: capacità di indirizzare la propria attività al conseguimento degli obiettivi, motivare sé stessi e gli altri, dinamismo, passione per il lavoro, focalizzazione sugli obiettivi, autoefficacia personale.

In assenza di candidature o in caso di esito negativo della valutazione, il Dirigente della Direzione cui afferisce l'incarico non dirigenziale da attribuire può proporre al Direttore Centrale di riferimento il dipendente che, a suo giudizio, possiede maggiormente l'idoneità al ruolo, le conoscenze, le esperienze e le attitudini necessarie alla copertura dell'incarico.

2.2. Incarico di Process Management e Program Management

Il Dirigente della Direzione, cui afferisce l'incarico, individua potenziali candidati e propone il conferimento degli incarichi di Process Management e di Program Management secondo i seguenti criteri:

- Conoscenze appropriate al ruolo: conoscenze specifiche di tipo tecnico, gestionale e amministrativo e competenze che permettono lo svolgimento ottimale dei processi e delle attività connesse all'incarico.
- Consapevolezza organizzativa del ruolo. Sono elementi essenziali: l'approccio strategico, il pensiero prospettico, la flessibilità, l'innovazione, la decisione e l'apertura al cambiamento, la capacità di individuare le criticità, di identificarne le possibili cause e di individuare le azioni di mitigazione e di miglioramento e la capacità di condivisione del know-how tecnico posseduto e gestione degli obiettivi e del tempo.
- Esperienze precedenti in posizioni pertinenti al tipo di incarico proposto: insieme di conoscenze e competenze consolidate relative allo svolgimento di attività pregresse inerenti alle specificità del ruolo e riportate nel curriculum.

All'esito di tale valutazione, il Dirigente della Direzione cui afferisce l'incarico propone al Direttore Centrale di riferimento il conferimento dell'incarico al dipendente ritenuto più idoneo. Le proposte di conferimento sono trasmesse dal Direttore Centrale al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo il quale, dopo un'analisi relativa alla coerenza con la Microstruttura e alla capienza del fondo, presenta al Direttore Generale le proposte per i relativi incarichi di Process Management e/o Program Management.

Il Direttore Generale e il Vice Direttore Generale valutano, congiuntamente al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, i curricula del personale per il conferimento degli incarichi rispettivamente per le strutture di staff DG e per le strutture di staff VDG.

Il Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione valuta, congiuntamente al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, i curricula del personale per gli incarichi staff PRE.

2.3. Formalizzazione delle proposte

Le proposte di incarico sono formulate utilizzando i moduli allegati in cui dovranno essere indicati l'incarico previsto come da Microstruttura, la relativa declaratoria e i criteri previsti per la motivazione della scelta. Nel caso di nuovo incarico deve essere specificata l'esigenza organizzativa, la declaratoria e i criteri previsti per la motivazione della scelta. Alla scheda deve essere allegato il curriculum del candidato.

Per gli Uffici sono indicate anche le eventuali risorse umane da assegnare.

La proposta di incarico di Capo Ufficio, a seguito della procedura sopra indicata (all. 1), è sottoscritta dal Dirigente della Direzione cui afferisce l'incarico e dal Direttore Centrale di riferimento. Analogamente nel caso di incarico da conferire a dipendente individuato a seguito di esito negativo della procedura comparativa o di assenza di manifestazioni di interesse, la proposta (all. 1) dovrà essere sottoscritta dal Direttore della struttura a cui afferisce l'incarico e dal Direttore Centrale di riferimento.

La proposta degli incarichi di Process Management (all. 2) e di Program Management (all. 3) è sottoscritta dal Dirigente della Direzione cui afferisce l'incarico e dal Direttore Centrale di riferimento. La proposta degli incarichi staff DG è sottoscritta dal Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo. La proposta degli incarichi staff PRE è sottoscritta dal Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione.

2.4. Presentazione proposte al Direttore Generale

Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, verificata l'entità della quota del fondo per i trattamenti accessori utilizzabile per gli incarichi non dirigenziali e dei criteri di ottimizzazione della microstruttura, presenta al Direttore Generale le proposte (all. 4) degli incarichi considerati rispondenti alle esigenze organizzative e ai criteri stabiliti, con i relativi nominativi. Il Direttore Generale, ove concordi con le proposte, provvede al conferimento dell'incarico con proprio provvedimento.

2.5. Fase di monitoraggio dell'incarico

Il Dirigente della Direzione cui si riferisce l'incarico non dirigenziale, verifica periodicamente, insieme al dipendente al quale è stato conferito l'incarico, l'andamento dello svolgimento delle attività connesse all'incarico al fine di considerare eventuali criticità o variazioni intervenute e non previste.

La fase prevede:

- l'analisi dell'attività svolta e gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- il confronto con il Dirigente su eventuali criticità che costituiscono causa di rallentamento nello svolgimento delle attività al fine di definire di comune accordo eventuali azioni di mitigazione.

2.6. Termine dell'incarico

L'incarico cessa alla scadenza del termine previsto nel provvedimento di conferimento.

L'incarico può cessare, inoltre, per esigenze organizzative, in caso di trasferimento del dipendente presso altre strutture, per cessazione dal servizio, per sospensione dal servizio, per rinuncia oppure per revoca.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance, può essere proposta la revoca dell'incarico in essere da parte del Dirigente della Direzione cui afferisce l'incarico, fermo restando quanto previsto dai CCNL e CCNI e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale in vigore, in materia di revoca e valutazione dei risultati dei dipendenti ai quali siano stati attribuiti i predetti incarichi.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Direttore Generale, previa istruttoria effettuata dalla Direzione Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

L'erogazione della relativa indennità di posizione cessa contestualmente alla cessazione per qualsiasi causa.

2.7. Adempimenti alla scadenza dell'incarico

Al fine del conferimento dell'incarico di Capo Ufficio, secondo la procedura sopra descritta, l'Ente procede ad acquisire le manifestazioni di interesse, come previsto al punto 2.1, di norma tre mesi prima della scadenza dell'incarico.

Prima della scadenza dell'anno di durata degli incarichi di Process Management, i Direttori Centrali di riferimento, il Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione, il Vice Direttore Generale e il Direttore Generale valutano, congiuntamente al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo, l'esigenza organizzativa degli incarichi afferenti alle strutture coordinate. Le proposte di rinnovo o nuove assegnazioni seguono l'iter già indicato nella presente procedura al punto 2.2.

Gli incarichi di Program Management hanno la durata in relazione al programma e al massimo un anno salvo necessità di proroga.

Al fine di consentire l'espletamento della procedura di assegnazione degli incarichi, le proposte devono pervenire al Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo almeno un mese prima dello scadere dell'incarico.

Gli incarichi, alla scadenza, possono essere temporaneamente prorogati per esigenze organizzative.



PROPOSTA INCARICO CAPO UFFICIO

Cognome.....

Nome

Matricola.....

Categoria (specificare amministrativo/professionista)

IDONEITÀ ALLA COPERTURA DEL RUOLO

Descrivere l'insieme delle caratteristiche personali che permettono di svolgere in maniera adeguata dal punto di vista culturale, relazionale e di autonomia gestionale le attività inerenti al ruolo. Sono oggetto di valutazione le caratteristiche e i comportamenti quali qualità, accuratezza, gestione degli obiettivi, organizzazione del lavoro, gestione del tempo, leadership, gestione delle risorse, problem solving, comunicazione e ascolto, orientamento agli utenti interni ed esterni e gestione del conflitto)

.....

CONOSCENZE APPROPRIATE AL RUOLO

Specificare le conoscenze di tipo tecnico, gestionale e amministrativo e le competenze che permettono lo svolgimento ottimale dei processi e delle attività connesse all'incarico.

.....

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA DEL RUOLO

Descrivere gli elementi essenziali: l'approccio strategico, il pensiero prospettico, la flessibilità, l'innovazione, la decisione e l'apertura al cambiamento, la capacità di individuare le criticità, di identificarne le possibili cause e di individuare le azioni di mitigazione e di miglioramento e la capacità di condivisione del know-how tecnico posseduto.

.....

ESPERIENZE PRECEDENTI IN POSIZIONI PERTINENTI AL TIPO DI INCARICO PROPOSTO

Indicare l'insieme di conoscenze e competenze consolidate relative allo svolgimento di attività pregresse inerenti alle specificità del ruolo e riportate nel curriculum.

.....

MOTIVAZIONE DEL CANDIDATO A RICOPRIRE L'INCARICO PROPOSTO

Specificare la capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi, motivare sé stessi e gli altri, dinamismo, passione per il lavoro, focalizzazione sugli obiettivi, autoefficacia personale.

.....

RISORSE UMANE DA ASSEGNARE ALL'UFFICIO

.....

Il Direttore della Direzione cui si riferisce l'incarico

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Il Direttore Centrale di riferimento

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff DG

Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff VDG

Il Vice Direttore Generale

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff PRE

Il Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Allegato n. 2

PROPOSTA INCARICO PROCESS MANAGEMENT

Cognome.....

Nome

Matricola.....

Categoria (specificare amministrativo/professionista)

CONOSCENZE APPROPRIATE AL RUOLO

Specificare le conoscenze di tipo tecnico, gestionale e amministrativo e le competenze che permettono lo svolgimento ottimale dei processi e delle attività connesse all'incarico.

.....

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA DEL RUOLO

Descrivere gli elementi essenziali: l'approccio strategico, il pensiero prospettico, la flessibilità, l'innovazione, la decisione e l'apertura al cambiamento, la capacità di individuare le criticità, di identificarne le possibili cause e di individuare le azioni di mitigazione e di miglioramento e la capacità di condivisione del know-how tecnico posseduto.

.....

**ESPERIENZE PRECEDENTI IN POSIZIONI PERTINENTI AL TIPO
DI INCARICO PROPOSTO**

Indicare l'insieme di conoscenze e competenze consolidate relative allo svolgimento di attività pregresse inerenti alle specificità del ruolo e riportate nel curriculum

.....

MOTIVAZIONE DEL CANDIDATO A RICOPRIRE L'INCARICO PROPOSTO

Specificare la capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi, motivare sé stessi e gli altri, dinamismo, passione per il lavoro, focalizzazione sugli obiettivi, autoefficacia personale

.....

Il Direttore della Direzione cui si riferisce l'incarico

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Il Direttore Centrale di riferimento

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff DG

Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff VDG

Il Vice Direttore Generale

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff PRE

Il Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

PROPOSTA INCARICO PROGRAM MANAGEMENT

Cognome.....

Nome

Matricola.....

Categoria (specificare amministrativo/professionista)

CONOSCENZE APPROPRIATE AL RUOLO

Specificare le conoscenze di tipo tecnico, gestionale e amministrativo e le competenze che permettono lo svolgimento ottimale dei processi e delle attività connesse all'incarico.

.....

CONSAPEVOLEZZA ORGANIZZATIVA DEL RUOLO

Descrivere gli elementi essenziali: l'approccio strategico, il pensiero prospettico, la flessibilità, l'innovazione, la decisione e l'apertura al cambiamento, la capacità di individuare le criticità, di identificarne le possibili cause e di individuare le azioni di mitigazione e di miglioramento e la capacità di condivisione del know-how tecnico posseduto.

.....

**ESPERIENZE PRECEDENTI IN POSIZIONI PERTINENTI AL TIPO
DI INCARICO PROPOSTO**

Indicare l'insieme di conoscenze e competenze consolidate relative allo svolgimento di attività pregresse inerenti alle specificità del ruolo e riportate nel curriculum

.....

MOTIVAZIONE DEL CANDIDATO A RICOPRIRE L'INCARICO PROPOSTO

Specificare la capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi, motivare sé stessi e gli altri, dinamismo, passione per il lavoro, focalizzazione sugli obiettivi, autoefficacia personale

.....

DURATA DEL PROGRAMMA CUI SI RIFERISCE L'INCARICO.....

Il Direttore della Direzione cui si riferisce l'incarico

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Il Direttore Centrale di riferimento

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff DG

Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff VDG

Il Vice Direttore Generale

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Per gli incarichi staff PRE

Il Direttore Coordinamento Presidenza e Pianificazione

(documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Allegato n. 4

Proposta al Direttore Generale di conferimento di incarico non dirigenziale

Vice Direzione Generale	
Direzione Centrale	
Direzione	
Tipologia Incarico	
Ufficio, Process Management, Process Management	
Declaratoria Microstruttura	
Esigenza organizzativa (se nuovo incarico)	
Dipendente proposto	
Nome, Cognome, Matricola, categoria personale (specificare amministrativo/professionista)	
Risorse umane da assegnare (solo per Uffici)	

Il Direttore Centrale Risorse Umane, Economiche e Benessere Organizzativo
 (documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)