



**REGIONE DEL VENETO**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 556 del 23/05/2014**

**OGGETTO:** Approvazione Regolamento Generale dei Dipartimenti Tecnico/Amministrativi e di Staff. Determinazioni.

Il Direttore della **SC Amministrazione e Affari Generali** riferisce:

Per le Aziende del Servizio sanitario nazionale, il modello dipartimentale, disciplinato dal D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i. all'art. 17 bis, assume un ruolo di rilevanza strategica.

La DGR n. 3574 del 21.12.2001 per l'istituzione il funzionamento e l'organizzazione dei dipartimenti delle Aziende Ulss e delle Aziende Ospedaliere garantisce, infatti, l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane con la riduzione dei costi del personale e la razionalizzazione del numero delle strutture.

Per questo motivo il dipartimentale di area tecnica amministrativa è stato istituito di concerto dall'Azienda Ospedaliera di Padova con l'ULSS 16 a partire dal 2000.

Con Deliberazione n. 664 del 20.10.2013, l'Azienda Ospedaliera ha, pertanto, adottato il regolamento per il funzionamento dei Dipartimenti Interaziendali di area amministrativa e tecnica.

Le importanti novità di carattere legislativo e programmatico intervenute a livello nazionale e regionale con la DGR n. 2271/2013 hanno determinato la verifica dei limiti di tale modello ribadendo che "i dipartimenti interaziendali sono funzionali e costituiti per la realizzazione di specifici obiettivi, previa autorizzazione della Giunta Regionale".

A tal fine, in accordo con l'Azienda ULSS 16, è stato avviato il processo di revisione dei servizi amministrativi e tecnici riconducendone le attività nei limiti di un ambito esclusivamente aziendale, attraverso un piano di azioni progressive la cui prima determinazione è stata quella di sostituire il modello del dipartimento strutturale interaziendale con quello del dipartimento funzionale. A tali dipartimenti, inoltre, è stato dato il mandato di progettare e attivare il complesso iter di superamento del modello dipartimentale interaziendale, garantendo nel contempo la continuità della gestione delle strutture.

Sulla base anche delle proposte attuative fornite dai dipartimenti funzionali temporaneamente costituiti, è stato elaborato il nuovo assetto organizzativo dei dipartimenti strutturali di area tecnico-amministrativa e di staff dell'AOP, tenendo conto del non derogabile limite numerico delle UOC di area non ospedaliera definito nell'all. A1 alla DGR n. 2271/2013, riportato nell'atto aziendale approvato con Deliberazione n. 555 del 23.05.2014.

In considerazione del nuovo assetto organizzativo, si propone di revocare il regolamento adottato con Deliberazione n. 664/2003 e, contestualmente, adottare il "Regolamento generale del Dipartimento amministrativo e di staff", in analogia a quanto previsto per i dipartimenti dell'area ospedaliera per i quali è stato approvato con Deliberazione n. 256 del 13.03.2014 il Regolamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata di area sanitaria, al fine di definire una puntuale disciplina dell'articolazione e delle modalità organizzative e funzionali dei dipartimenti tecnico/amministrativi e di staff.

### **IL DIRETTORE GENERALE**

**PRESO ATTO** della suesposta proposta e accertato che il Direttore della **SC Amministrazione e Affari Generali** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

**RITENUTO** di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il PSSR 2012-2016, approvato con la L.R. Del 29.06.2012, n. 23;

**VISTA** la DGRV n. 2271 del 10.12.2013;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

**IN BASE** ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 220 del 29.12.2012.

### **DELIBERA**

- 1) di revocare, per le motivazioni riportate in premessa, il regolamento approvato con deliberazione n. 664 del 20.10.2003;
- 2) di approvare il Regolamento generale dei Dipartimenti Tecnico/Amministrativo e di Staff, in analogia a quanto previsto per i

dipartimenti dell'area ospedaliera per i quali è stato approvato con Deliberazione n. 256 del 13.03.2014 il Regolamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata di area sanitaria, al fine di definire una puntuale disciplina dell'articolazione e delle modalità organizzative e funzionali dei dipartimenti tecnico/amministrativi e di staff, nel testo allegato alla presente per farne parte integrante.

Il Direttore Generale  
Dott. Claudio Dario

# **REGOLAMENTO DEI DIPARTIMENTI TECNICO/AMMINISTRATIVI E DI STAFF**

## **AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA**

### *Premessa*

Come previsto dall'art. 17bis del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., l'Azienda riconosce nell'organizzazione dipartimentale il modello ordinario di gestione operativa delle attività espletate nei sistemi organizzativi complessi, quali le aziende sanitarie, per consentire l'approccio per processi che prevede:

- a. l'integrazione delle attività di professionisti operanti in settori diversi e recanti culture fortemente e diversamente specialistiche;
- b. la condivisione di tecnologie sofisticate e costose;
- c. la razionalizzazione dell'impiego delle risorse;
- d. la creazione di una struttura di governance intermedia più vicina agli operatori ed agli utenti e, quindi, più sensibile nel cogliere i problemi nonché più rapida ed efficace nel fornire risposte;
- e. il miglioramento della qualità dei processi erogati anche in ottica di approccio proattivo al rischio.

Il Dipartimento si configura come struttura di coordinamento aziendale, sovraordinata rispetto all'unità operativa rispetto agli aspetti gestionali, che aggrega più UOC oltre ad eventuali UOSD omogenee, affini o complementari che, pur mantenendo la loro autonomia, indipendenza e responsabilità, attraverso l'integrazione funzionale e organizzativa delle risorse complessivamente assegnate, sono orientate a perseguire obiettivi comuni assegnati dalla Direzione Generale, responsabile unica dell'attività assistenziale erogata. Opera per tutta l'Azienda garantendo la qualità delle prestazioni ed utilizzando il personale anche su più sedi o strutture.

Ogni UOC e UOSD afferisce a un Dipartimento Strutturale.

Il Direttore Generale, nel rispetto della normativa vigente, istituisce il Dipartimento individuando le UOC e UOSD afferenti coerentemente e nei limiti degli obiettivi di programmazione regionale e aziendale, tenendo conto della complessità e del "peso" in termini "quali-quantitativi" delle funzioni e delle attività effettivamente svolte dalle strutture stesse.

L'assetto strutturale dell'AOP prevede Dipartimenti strutturali, funzionali e interaziendali (funzionali) il cui funzionamento, ivi compresa la composizione e le funzioni del Comitato di Dipartimento, è formalizzato in appositi regolamenti in base alle indicazioni regionali.

L'organizzazione dipartimentale, con l'applicazione della metodica del budget come sistema di gestione e di negoziazione, ha notevoli riflessi sulle procedure e sugli strumenti di programmazione e di controllo aziendale. Sotto quest'aspetto, assume un forte connotato strategico la funzione del Direttore di Dipartimento al quale viene affidato il compito di negoziare con la Direzione Aziendale gli obiettivi del Dipartimento ed il relativo budget.

## **Art. 1**

### **(Oggetto del regolamento)**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei Dipartimenti Tecnico/Amministrativi e di staff dell'Azienda Ospedaliera di Padova.
2. Le premesse sono parte integrante del presente regolamento.

## **Art. 2**

### **(Tipologia di Dipartimenti)**

1. Le tipologie di Dipartimenti sono:
  - a) **Dipartimenti Strutturali**, caratterizzati dall'affinità tra le UOC e UOSD di appartenenza sotto il profilo culturale o scientifico – disciplinare delle attività svolte e delle risorse umane, tecnologiche, logistiche ed economiche impiegate. Il termine strutturale viene inteso come aggregazione unitaria al fine di favorire la gestione comune delle risorse umane, degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche assegnate.
  - b) **Dipartimenti Funzionali**, caratterizzati dall'aggregazione di UOC e UOSD, appartenenti anche a Dipartimenti strutturali diversi, al fine di realizzare obiettivi interdipartimentali e/o programmi di rilevanza strategica. Ai Dipartimenti funzionali non viene attribuita la gestione delle risorse umane, degli spazi, delle risorse tecnico-strumentali ed economiche.

## **Art. 3**

### **(Istituzione del Dipartimento Strutturale)**

1. I Dipartimenti Tecnico/Amministrativi e di staff (di seguito definiti Dipartimenti) vengono istituiti nel rispetto della normativa vigente, nell'ambito della predisposizione dell'Atto Aziendale.

## **Art. 4**

### **(Risorse per il funzionamento del Dipartimento Strutturale)**

1. Le risorse per il funzionamento del Dipartimento sono assegnate dall'Azienda Ospedaliera e comprendono, in termini di spazi, personale, beni e servizi:
  - a) risorse assegnate alle singole UOC/UOSD;
  - b) risorse dedicate al funzionamento del Dipartimento;
  - c) risorse in uso comune.
2. Per il funzionamento del Dipartimento sono assegnati:
  - a) personale amministrativo;
  - b) spazi per la Direzione;
  - c) beni e servizi per il funzionamento gestionale del Dipartimento.
3. Per quanto riguarda le risorse in uso comune, per il raggiungimento degli obiettivi dei Dipartimenti sono individuate le seguenti risorse:
  - a) personale amministrativo;
  - b) tecnologie in uso a più di una Unità Operativa;

- c) risorse economiche.

## **Art. 5**

### **(Organi del Dipartimento Strutturale)**

Sono organi del Dipartimento strutturale:

- a) il Direttore di Dipartimento;
- b) il Comitato di Dipartimento.

## **Art. 6**

### **(Direttore del Dipartimento Strutturale)**

1. La Direzione del Dipartimento è affidata ad un Direttore di UOC scelto fra i Direttori di UOC di cui si compone il Dipartimento stesso, sulla base di competenza gestionale ed organizzativa, e di curriculum atto a garantire l'ottimale funzionamento del Dipartimento.
2. Il Direttore del Dipartimento è nominato dal Direttore Generale.
3. La durata dell'incarico è biennale ed è rinnovabile previa valutazione dei risultati ottenuti nell'ambito delle competenze gestionali, e organizzative. La valutazione sarà effettuata dal Direttore Generale.
4. L'incarico di Direttore del Dipartimento decade entro sei mesi dalla nomina di un nuovo Direttore Generale, salvo riconferma.
5. L'incarico può essere anticipatamente revocato, con provvedimento motivato dal Direttore Generale, secondo il disposto del comma 14, art. 5 del D. Lgs. 517/1999.
6. Il Direttore del Dipartimento mantiene la direzione della UOC di cui è incaricato ed è sovraordinato agli altri Direttori di UOC e Responsabili di UOSD per gli aspetti di natura gestionale del Dipartimento.

## **Art. 7**

### **(Competenze del Direttore del Dipartimento Strutturale)**

1. Ferma restando la piena autonomia gestionale ed organizzativa dei Responsabili delle UOC componenti il Dipartimento, al Direttore del Dipartimento, nel rispetto della normativa contrattuale, competono:
  - a. la responsabilità della corretta attuazione della programmazione annuale e dell'utilizzo delle risorse attribuite per il conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - b. la negoziazione del budget di Dipartimento con la Direzione Generale, avendo acquisito il parere, in merito, del Comitato di Dipartimento;
  - c. la proposta alla Direzione Generale degli incarichi dirigenziali, sulla base delle indicazioni dei Direttori di UOC;
  - d. la valutazione dei Direttori delle UOC e dei Responsabili di UOSD, in base a quanto previsto dal regolamento aziendale.
2. Il Direttore del Dipartimento, inoltre, sentito il Comitato di Dipartimento:

- a) propone alla Direzione Amministrativa l'assegnazione delle risorse per le singole UOC/UOSD;
- b) promuove le verifiche periodiche sulla qualità e sulla corretta gestione delle risorse;
- c) si rapporta al fine del coordinamento delle attività con la Direzione Amministrativa per gli aspetti specifici della programmazione d'azienda finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di risultato e di attività negoziati in sede di contrattazione di budget, con la UOC Qualità e Accreditamento per gli aspetti di specifica competenza, con gli altri Dipartimenti di area amministrativa/staff e Area Sanitaria per specifiche attività;
- d) valuta assieme alla Direzione Generale l'implementazione di nuovi modelli organizzativi e/o nuove tecnologie e pianifica la loro attuazione/introduzione.

3. Il Direttore del Dipartimento altresì:

- a) rappresenta il Dipartimento nei rapporti con l'Azienda Ospedaliera;
- b) partecipa al Collegio di Direzione, con le modalità previste dall'Atto Aziendale;
- c) convoca e presiede il Comitato di Dipartimento almeno tre volte all'anno e comunque quando viene richiesto da almeno un terzo dei componenti, curandone la verbalizzazione delle sedute e l'attuazione delle decisioni assunte;
- d) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di gestione del Dipartimento negoziati con la Direzione Generale dell'Azienda; a tal fine emana direttive a tutto il personale operante all'interno del Dipartimento;
- e) è responsabile dell'applicazione del programma aziendale di gestione del rischio in area amministrativa/contabile;
- f) coordina l'implementazione e promuove lo sviluppo di sistemi di gestione della qualità volontari sia trasversali al Dipartimento Amministrativo che di UOC ed UOSD;
- g) cura e promuove l'applicazione dei criteri per la valutazione delle attività;
- h) pianifica e promuove le attività di formazione e aggiornamento per il personale d'intesa con la Direzione Amministrativa e con le altre strutture ad essa deputate (UOC Formazione, UOC Qualità);
- i) relaziona, almeno una volta all'anno, a tutto il personale afferente al Dipartimento, convocato in Assemblea, sui programmi del Dipartimento stesso e sul consuntivo dell'attività svolta;
- j) predispose annualmente al Direttore Generale una relazione sui risultati dell'attività svolta nel Dipartimento.

### **Art. 8**

#### **(Il Sostituto del Direttore del Dipartimento Amministrativo Strutturale)**

Il Direttore di Dipartimento nomina un sostituto, scelto fra i Direttori delle UOC afferenti al Dipartimento stesso, che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o assenza e, in caso di anticipata cessazione del Direttore dalla carica, fino alla nomina del nuovo Direttore.

### **Art. 9**

#### **(Comitato di Dipartimento)**

1. Il Comitato di Dipartimento è composto da membri di diritto e membri elettivi.

2. Ne fanno parte di diritto:
  1. i Direttori delle UOC afferenti al Dipartimento ;
  2. i Responsabili delle UOSD afferenti al Dipartimento .
3. Fa altresì parte del Comitato di Dipartimento una quota elettiva costituita da un numero di Dirigenti non titolari di UOC/UOSD pari al numero delle Unità Operative Complesse meno il numero delle Unità Semplici a valenza Dipartimentale meno uno, con un minimo di uno.

#### **Art. 10**

##### **(Competenze del Comitato di Dipartimento)**

1. Il Comitato di Dipartimento ha competenza istruttoria e consultiva su:
  - a. utilizzo delle risorse di cui all'art. 4 del presente regolamento;
  - b. sviluppo di nuove attività e cessazione o riduzione delle attività in essere;
  - c. iniziative di miglioramento dell'integrazione tra le UOC e UOSD del Dipartimento, delle modalità di diffusione delle comunicazioni, di nuovi modelli gestionali ed innovazioni tecnologiche;
  - d. acquisizione di risorse produttive con particolare attenzione ai programmi e progetti per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni e per il contenimento dei costi;
  - e. piano di investimento di risorse aggiuntive derivanti dalla ottimizzazione nell'uso del personale, dalla riorganizzazione delle attività e dei processi;
  - f. attivazione di eventuali gruppi operativi interdipartimentali;
  - g. predisposizione delle linee guida per l'uso corretto e regolamentato degli strumenti e degli spazi comuni;
  - h. partecipazione alla definizione del budget del Dipartimento;
  - i. attività formative.
2. Il Comitato dura in carica due anni.

#### **Art. 11**

##### **(Assemblea di Dipartimento)**

1. Almeno una volta all'anno è convocata l'Assemblea di Dipartimento, cui hanno titolo di partecipare tutti i dipendenti che afferiscono al Dipartimento Amministrativo.

#### **Art. 12**

##### **(Validità delle sedute)**

1. Le sedute del Comitato sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti.
2. Sono valide le decisioni del Comitato adottate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza dei presenti. Le stesse sono verbalizzate e rese pubbliche nell'ambito del Dipartimento.

#### **Art. 13**

##### **(Il Dipartimento Funzionale)**



1. E' prevista la possibilità, all'interno dell'Azienda Ospedaliera di Padova o anche tra questa ed altre Aziende Sanitarie, di istituire i Dipartimenti Funzionali, coerentemente con la definizione di cui all'Art. 2, comma 1b. I Dipartimenti Funzionali derivano dall'esigenza di realizzare specifici obiettivi e/o programmi da raggiungere in un tempo definito.
2. I criteri sulla base dei quali sono stabilite le modalità operative per il funzionamento di tali Dipartimenti sono illustrati nei seguenti Articoli.

#### **Art.14**

##### **(Istituzione del Dipartimento Funzionale)**

1. I Dipartimenti Funzionali vengono individuati nel rispetto della normativa vigente, nell'ambito della predisposizione dell'Atto Aziendale.
2. Le Unità Operative aggregate in Dipartimenti Funzionali d'intesa con i Direttori dei Dipartimenti Amministrativi Strutturali coinvolti, al fine di perseguire gli obiettivi assegnati, adottano un comune codice di comportamento mantenendo però ciascuna la propria autonomia, indipendenza e responsabilità.
3. Pertanto, al Coordinatore del Dipartimento Funzionale, diversamente dal Direttore del Dipartimento Strutturale, non spetta la gestione del budget e l'eventuale utilizzo di risorse va concordato con i Direttori dei Dipartimenti Strutturali coinvolti.

#### **Art. 15**

##### **(Gli organi del Dipartimento Funzionale)**

1. Gli organi del Dipartimento Funzionale sono:
  - il Coordinatore di Dipartimento.
  - il Comitato di Dipartimento.

#### **Art. 16**

##### **(Il Coordinatore del Dipartimento Funzionale)**

1. Il Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, con provvedimento motivato, nomina il Coordinatore del Dipartimento tra i Direttori delle UOC o i responsabili delle UOSD coinvolte.
2. Il Coordinatore del Dipartimento ha un incarico legato alla durata del progetto, sottoposto a verifica, rinnovabile. Cessa dall'incarico entro sei mesi dalla data di nomina del nuovo Direttore Generale e può essere riconfermato. Partecipa al Collegio di Direzione con le modalità previste dall'Atto Aziendale.
2. Il Coordinatore del Dipartimento rimane responsabile della UOC cui è preposto.

## **Art. 17**

### **(Compiti del Coordinatore del Dipartimento Funzionale)**

1. Ferma restando la piena autonomia professionale, e organizzativa dei responsabili delle UOC/UOSD incluse nel Dipartimento Funzionale, al Coordinatore del Dipartimento compete il coordinamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Dipartimento stesso.
2. Al momento dell'incarico, è compito del Coordinatore del Dipartimento elaborare un progetto per la durata del suo mandato, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera.
3. Il Coordinatore del Dipartimento invia al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera, alla scadenza di ogni anno di incarico, una relazione sulle modalità di conduzione del Dipartimento Funzionale e sugli obiettivi raggiunti.
4. Il Coordinatore del Dipartimento, inoltre, sentito il Comitato di Dipartimento:
  - adotta provvedimenti operativi sulle questioni di competenza del Dipartimento;
  - promuove le verifiche periodiche sullo sviluppo delle progettualità del Dipartimento stesso.

## **Art. 18**

### **(Il Comitato di Dipartimento)**

1. Il Comitato di Dipartimento è composto da membri di diritto e membri elettivi.
2. Ne fanno parte di diritto:
  - a) i Direttori delle UOC afferenti al Dipartimento Funzionale;
  - b) i Responsabili delle UOSD afferenti al Dipartimento.
3. Fa altresì parte del Comitato di Dipartimento una quota elettiva costituita da un numero di Dirigenti non titolari di UOC/UOSD pari al numero delle Unità Operative Complesse meno il numero delle Unità Semplici a valenza Dipartimentale meno uno.

## **Art. 19**

### **(Compiti del Comitato di Dipartimento)**

1. Il Comitato di Dipartimento ha competenza propositiva e consultiva in materia di :
  - a) identificazione di procedure processi amministrativi aziendali strategici e trasversali;
  - b) formazione ed aggiornamento.
2. Le sedute del Comitato di Dipartimento sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti. Sono valide le decisioni adottate a maggioranza semplice. Le stesse sono verbalizzate e rese pubbliche all'interno del Dipartimento Funzionale.
3. La durata dell'incarico del Comitato di Dipartimento è correlata alla durata dell'incarico del relativo Coordinatore che è definita nella tempistica della progettualità individuata.
4. Il Comitato di Dipartimento si riunisce almeno 3 volte all'anno in via ordinaria ed in via straordinaria su invito del Coordinatore del Dipartimento Funzionale e qualora ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Comitato stesso.

---

Riferimenti Normativi:

**Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502** “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art.1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”, **così come modificato dal Decreto Legislativo 19 Giugno 1999, n. 229** “Norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, a norma dell’art.1 della Legge 30 novembre 1998, n. 419”;

**Legge regionale 14 settembre 1994, n. 56** “Norme e principi per il riordino del servizio sanitario regionale”;

**DGR Veneto 21 dicembre 2001, n. 3574** “Modifiche alla DGR n. 1742 del 25.5.1999 ad oggetto “Disposizioni per l’istituzione e il funzionamento dei Dipartimenti e delle aree omogenee per le Aziende UU.LL.SS.SS. ed Ospedaliere”;

**Legge regionale n. 23 del 29.06.2012**, “Norme in materia di programmazione Socio Sanitaria e approvazione del Piano Socio –Sanitario 2012-2016”;

**DGR n. 2271 del 10 dicembre 2013**: "Nuove disposizioni in tema di organizzazione delle Aziende UU.LL.SS.SS. e Ospedaliere. Linee Guida per la predisposizione del nuovo atto aziendale, per l'Organizzazione del Dipartimento di Prevenzione e per l'organizzazione del Distretto socio sanitario. Articolo 3, comma 1 bis e articolo 7 bis, comm 1 del D. Lgs. 502/1992 e s.m. e L.R. 29 giugno 2012 n. 23".

## **ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

**Il Direttore**

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI  
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

---

## **CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23/05/2014

**Il Direttore**

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI  
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

---

Copia composta di n°12 fogli ( incluso il presente ) della delibera n. 556 del 23/05/2014 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

**Il Direttore**

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI  
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

---