



**SARDEGNA
RICERCHE**

**INDIRIZZI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLA STRUTTURA
IN UNITA' ORGANIZZATIVE E PER
L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

(Art. 12 - ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE)

MAGGIO 2018

1. PREMESSA

Il presente documento dà attuazione all'art. 12 dell'Atto generale di organizzazione del personale di Sardegna Ricerche, il quale prevede che il Direttore generale definisca la dotazione organica dell'ente, gli indirizzi generali per la assegnazione delle risorse umane e strumentali e per la ripartizione della struttura in unità organizzative dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile.

L'Atto generale di organizzazione del personale e il presente documento, che sviluppa alcune sue linee applicative, definisce il modello organizzativo e operativo interno che Sardegna Ricerche intende adottare in funzione delle attività di gestione e attuazione dei programmi regionali che l'Agenzia è chiamata a svolgere.

Nell'ambito della riorganizzazione funzionale che Sardegna Ricerche ha inteso adottare allo scopo di rendere più incisiva la propria funzionalità operativa e di adeguare la propria struttura organizzativa all'insieme delle attività che gestisce ed ai conseguenti carichi di lavoro che si sono determinati, si è ritenuto necessario modificare la propria macrostruttura organizzativa per enucleare due aree di attività (servizi) in cui far confluire i settori (U.O. di line) che sottendono alla gestione operativa delle attività dell'Agenzia (Servizio Ricerca e Parco tecnologico e Servizio Innovazione e Trasferimento Tecnologico) e di orientare e concentrare verso un'unica area (Servizio Giuridico, Finanziario e Amministrativo) i settori (U.O. di staff) che sottendono al supporto giuridico-amministrativo delle attività dell'Agenzia.

Nella nuova impostazione e composizione organizzativa, si avrebbero quindi:

- la direzione generale e 3 servizi cui sarebbero preposti figure dirigenziali;
- 10 settori cui sarebbero preposti quadri direttivi e funzionari;
- 4 uffici cui sarebbero preposti quadri direttivi e funzionari.

Per la gestione delle attività in carico, in base all'analisi organizzativa effettuata ed alla verifica dei carichi di lavoro sostenuto dal personale assegnato ad ognuna delle U.O., si è resa necessaria la revisione della struttura e consistenza organizzativa.

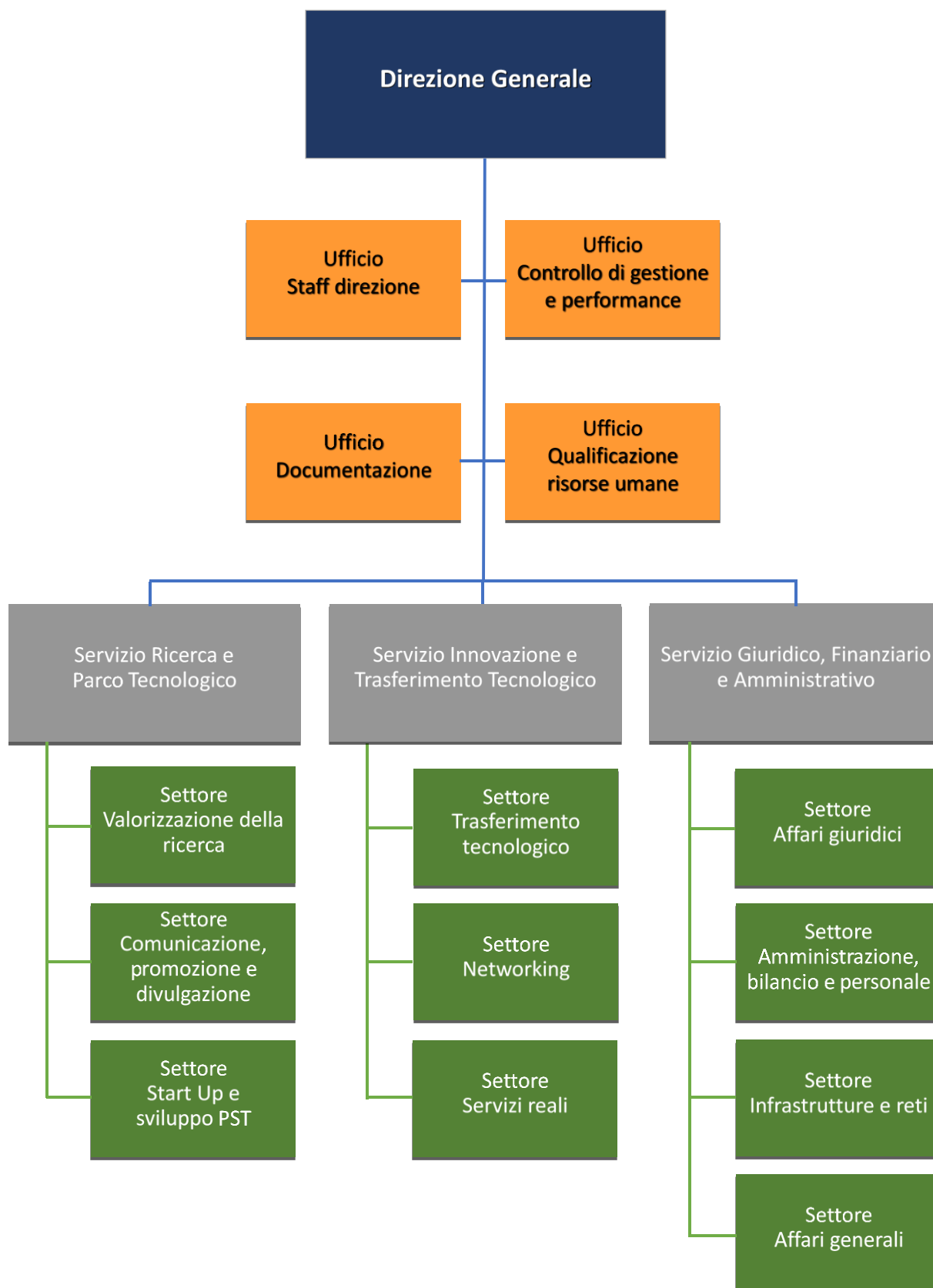
Tale revisione e integrazione della dotazione organica dell'Agenzia è stata attuata, ai sensi dell'art. 5 dello statuto di Sardegna Ricerche e nel rispetto degli indirizzi formulati con Deliberazione della Giunta Regionale N° 37/17 del 01.08.2017, nell'ambito della stesura del Piano triennale del fabbisogno del personale 2017-2019 approvata con determinazione DG n. 1209 del 04.10.2017, inviata alla Direzione generale dell'Assessorato al Personale con nota n. 11570 del 04.10.2017.

In base a queste previsioni la nuova dotazione organica dell'Agenzia assume la seguente conformazione e consistenza:

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

Inquadramenti	Organico a regime
Dirigenti	4
Quadri direttivi	13
Terza area professionale	62
Seconda area professionale	16
Prima area professionale	0
TOTALE	95

Quella sotto esemplificata rappresenta la nuova macrostruttura organizzativa dell’Agenzia, così come proposta nell’ambito del Piano strategico pluriennale di attività e così come approvata dall’Assessore della Programmazione con nota del 11 gennaio 2017:



2. FINALITA' E LINEE STRATEGICHE DI SARDEGNA RICERCHE

L'Amministrazione Regionale ha principalmente attribuito a Sardegna Ricerche i seguenti compiti:

1. Assistere l'Amministrazione regionale nelle politiche e negli interventi per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo tecnologico, in particolare:
 - nella programmazione, progettazione operativa e attuazione degli interventi regionali nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico;
 - nello sviluppo, nel sistema regionale della ricerca, del capitale umano innovativo e qualificato;
 - nella promozione, sostegno e divulgazione della cultura scientifica.
2. Sviluppare programmi a sostegno dell'innovazione per i sistemi produttivi, in accordo con gli orientamenti regionali finalizzati a promuovere lo sviluppo di distretti tecnologico-produttivi, l'integrazione di filiera e lo sviluppo delle reti dei centri di competenza ed eccellenza.
3. Favorire la nascita di nuove imprese innovative attraverso la predisposizione delle idonee condizioni infrastrutturali ed organizzative.
4. Promuovere, gestire e sviluppare il Parco scientifico e tecnologico, favorendo la concentrazione delle attività di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico presso le strutture di ricerca dei poli del parco.
5. Provvedere all'erogazione, a favore di imprese singole o associate, di servizi finalizzati alla modernizzazione della gestione, al sostegno delle attività aziendali e all'introduzione di nuove tecnologie.
6. Curare lo svolgimento di attività formative di contenuto altamente innovativo per il sistema imprenditoriale e per la ricerca.

Nel definire gli indirizzi generali per la assegnazione delle risorse umane e strumentali e per la ripartizione della struttura in unità organizzative, nel quadro delle finalità statutarie prima descritte, si rende utile richiamare le linee strategiche dell'ente così come definite dal piano strategico, al fine di evidenziare la coerenza tra le finalità istituzionali e gli indirizzi in via di definizione.

Il Piano Strategico contiene gli obiettivi strategici di Sardegna Ricerche, gli obiettivi specifici, le azioni, le misure e i programmi di finanziamento di riferimento. Il piano è stato approvato dall'Assessorato di controllo a gennaio 2017.

Obiettivo strategico globale di Sardegna Ricerche è quello di accelerare la crescita del sistema economico regionale attraverso le leve della ricerca, dello sviluppo tecnologico e dell'innovazione, favorendo lo sviluppo dei settori innovativi ed a elevato contenuto di conoscenza e promuovendo la competitività delle imprese dei settori tradizionali.

Per l'attuazione delle proprie strategie e per il perseguimento dei propri obiettivi, Sardegna Ricerche può contare su alcuni *asset* peculiari, che contribuiscono a qualificare la sua capacità operativa, in particolare:

1. il parco scientifico e tecnologico regionale, inteso soprattutto come comunità integrata e competitiva di imprese, centri di ricerca, start up e spin off, ma anche come infrastruttura avanzata per la localizzazione di imprese high tech;
2. le piattaforme tecnologiche, ossia l'insieme integrato di impianti pilota, attrezzature, apparecchiature scientifiche, know how, competenze e risorse umane;
3. la presenza di un centro di ricerca con competenze avanzate ed abilitanti di calcolo ad alte prestazioni, modellizzazione, visualizzazione e reti, con specifica competenza e know how in medicina, energia, ingegneria, ambiente, società dell'informazione e media technologies;
4. una radicata conoscenza e competenza sui settori di maggior tradizione dell'economia isolana (agroalimentare, sughero, lapidei, ecc.) e sulle imprese che operano in tali settori
5. una rinnovata alleanza strategica con il sistema universitario regionale.

I principali settori di intervento di Sardegna Ricerche, in linea con le strategie regionali, sono i seguenti:

- Aerospazio
- Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione
- Biomedicina e tecnologie della salute
- Agroindustria
- Fonti energetiche rinnovabili
- Turismo e beni culturali.

3. INDIRIZZI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLA STRUTTURA IN UNITÀ ORGANIZZATIVE

Ai sensi dell'art. 12 dell'Atto generale di organizzazione del personale in appresso si definiscono gli indirizzi generali per la ripartizione della struttura in unità organizzative.

La struttura operativa di Sardegna Ricerche è ripartita in unità organizzative dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un responsabile.

Essa è suddivisa in:

- a) servizi, unità organizzative di massimo livello, quando istituite;
- b) settori, unità organizzative di livello intermedio o di massimo livello nel caso in cui non siano istituite le aree;
- c) uffici, unità organizzative di base autonome, non inseriti in alcun settore o servizio.

Possono inoltre essere previste ulteriori articolazioni come unità organizzative di base, inserite in contesti organizzativi più ampi, anche temporanee per l'attuazione di particolari progetti.

I settori, i servizi, gli uffici e le unità organizzative di programma sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (unità organizzative *di line*) e a fornire supporti interni (unità organizzative *di staff*).

Servizi

I servizi sono, in particolare, unità organizzative di direzione e coordinamento generale, che possono essere costituite in relazione allo svolgimento di funzioni omogenee ad ampio raggio. Esse costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti tra nuclei di attività affini. I servizi raggruppano, di norma, diversi settori in relazione agli obiettivi posti dalla programmazione strategica ed operativa dell'ente.

Settori

I settori sono unità organizzative che assumono compiti specialistici organizzati per processi relativamente omogenei per la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali a carattere esterno. I settori sono punti di riferimento per l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali e per la verifica e la valutazione degli interventi.

Possono anche essere istituiti settori autonomi non inseriti in alcun servizio, facenti capo direttamente al Direttore Generale. Possono anche essere istituiti settori per la realizzazione di progetti intersettoriali.

Uffici

Gli uffici sono unità organizzative di base autonome, hanno natura non dirigenziale e non sono inseriti in alcun servizio o settore. Fanno capo direttamente al Direttore Generale o al direttore di servizio. Possono anche essere punti di riferimento per la realizzazione di attività strumentali ai servizi o ai settori.

Unità Organizzative di programma

Sono Unità Organizzative temporanee, cui viene preposto un responsabile (Project manager), che possono essere costituite per l'attuazione di programmi/progetti. Sono composte da risorse umane messe a

disposizione dai servizi e settori (sia di *line* che di *staff*) cui fa riferimento la responsabilità del programma o del progetto.

3.1 LA MACROSTRUTTURA ORGANIZZATIVA

In base a quanto previsto dall'art. 12 dell'Atto generale di organizzazione del personale e in base alla dotazione organica di Sardegna Ricerche sopra individuata, il Direttore generale definisce i seguenti indirizzi generali per la ripartizione della struttura in unità organizzative:

3.1.1 SERVIZI E SETTORI

Il direttore generale può istituire fino ad un massimo di tre Servizi. A ciascuna dei Servizi è preposto un responsabile con la qualifica di dirigente. L'incarico per la gestione del Servizio è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a tre anni e non superiore a cinque ed è soggetto a verifica annuale. In caso di mancato incarico o assenza dei loro responsabili, i relativi compiti saranno svolti ad interim dal Direttore Generale. Al dirigente del Servizio può essere assegnata anche la direzione di settori di particolare complessità, a seguito di incarico del Direttore Generale.

Nell'ambito dei tre Servizi è demandata al Direttore Generale la possibilità di istituire i settori ritenuti necessari per l'attuazione delle attività di competenza dell'Agenzia o per la realizzazione di specifici programmi/progetti. Ai settori inseriti nelle diverse aree individuate, è assegnato un responsabile con la qualifica di quarta (quadro) o terza (funzionario) area professionale, nei limiti previsti dalla dotazione organica.

3.1.2 UFFICI

In base alle esigenze, al direttore generale è demandata la possibilità di istituire Uffici, non inseriti in alcun servizio o settore. A ciascun Ufficio è preposto un responsabile, la cui qualifica minima sarà stabilita in funzione dell'autonomia gestionale e della complessità organizzativa delle attività da svolgere, sempre nei limiti previsti dalla dotazione organica. In ogni caso agli Uffici saranno preposti figure professionali non dirigenziali.

3.2 LE ATTIVITA' OPERATIVE E GESTIONALI AFFIDATE AI SERVIZI

3.2.1 SERVIZIO "RICERCA E PARCO TECNOLOGICO"

Il Servizio dirige, coordina e gestisce le attività inerenti la progettazione e attuazione degli interventi nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico, realizza programmi finalizzati a promuovere lo sviluppo dei distretti tecnologico-produttivi, l'integrazione di filiera e lo sviluppo della rete dei centri di competenza, comprese le attività dei laboratori, degli incubatori e degli altri strumenti e strutture, coordina le attività finalizzate alla gestione e sviluppo del parco scientifico e tecnologico regionale, le attività di valorizzazione della ricerca applicata, la creazione di imprese innovative attraverso spin off e start up, l'attrazione di investimenti verso il Parco, le attività di divulgazione scientifica e di comunicazione strategica, la gestione delle opere, edifici, impianti, sicurezza e dei sistemi informativi e di telecomunicazione del parco.

Più in particolare il Servizio dirige, coordina e gestisce:

- gli interventi dell'ente per la ricerca e lo sviluppo tecnologico nei settori, distretti e cluster indicati dalla programmazione regionale; fornisce supporto nella programmazione, progettazione operativa e attuazione degli interventi regionali nel settore della ricerca e dello sviluppo tecnologico; fornisce supporto nello sviluppo, nel sistema regionale della ricerca, del capitale umano innovativo e qualificato.
- le piattaforme tecnologiche costituite da laboratori, apparecchiature scientifiche, attrezzature e competenze di utilizzo collettivo; svolge attività di coordinamento dei servizi specialistici di filiera (laboratori di filiera), forniti direttamente dall'Ente o da società controllate; svolge il coordinamento,

valutazione, monitoraggio e controllo delle dotazioni infrastrutturali necessari per lo sviluppo dei programmi tecnico-scientifici dei partner dell'ente (Crs4, PCR, eventuali altri).

- le attività di promozione, sostegno e divulgazione della cultura scientifica; attraverso la gestione dello sportello APRE, fornisce attività di promozione della Ricerca & Sviluppo per la definizione e attuazione di programmi di promozione della ricerca applicata; fornisce assistenza, coordinamento, formazione, monitoraggio e verifica di progetti e attività di ricerca; predispone dossier tecnico-scientifici.
- le attività di comunicazione, le attività di attrazione di investimenti esterni per la localizzazione nella sede del Parco Scientifico, le attività legate a rapporti internazionali con altre istituzioni scientifiche e quelle di divulgazione scientifica.
- la gestione delle attività di attrazione di investimenti esterni interessati alla localizzazione nel parco e ai rapporti con strutture scientifiche internazionali; cura il monitoraggio delle imprese localizzate attraverso la creazione, aggiornamento e gestione della banca dati delle imprese insediate; effettua il monitoraggio e reporting dei programmi delle imprese localizzate per verificare eventuali carenze nel *service* offerto; gestisce, aggiorna ed adegua gli elementi di costo e di servizio compresi nel pacchetto localizzativo.
- l'assistenza e coordinamento nella selezione, monitoraggio e verifica di progetti di start up d'impresa; la progettazione, gestione e sviluppo delle Farm tecnologiche e l'assistenza e coordinamento nella selezione, monitoraggio e verifica di progetti e localizzazione nelle Farm tecnologiche; lo sviluppo di strumenti e programmi di finanza innovativa e l'attuazione di strumenti finanziari di sostegno per lo sviluppo di nuove imprese innovative.

3.2.2 SERVIZIO "INNOVAZIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO"

Il Servizio dirige, coordina e gestisce le attività finalizzate all'innovazione e al trasferimento tecnologico e quelle finalizzate allo sviluppo di applicazioni tecnologiche a favore delle imprese, i servizi reali orientati sia verso i settori innovativi che verso i settori tradizionali, sviluppa progetti strategici e attività di networking, sviluppa iniziative a sostegno delle attività di innovazione (di prodotto, di processo, di mercato e organizzative) e di supporto all'internazionalizzazione, soprattutto con riferimento allo sviluppo nei mercati esteri delle imprese presenti nel territorio regionale, anche in collaborazione con altre entità presenti nel contesto regionale.

Più in particolare il Servizio dirige, coordina e gestisce:

- le attività finalizzate allo sviluppo delle applicazioni tecnologiche e alla modellizzazione e prototipazione di nuovi prodotti, mettendo a disposizione strutture e laboratori tecnologici attrezzati alla ingegnerizzazione delle attività di ricerca applicata.
- le attività di informazione e documentazione riferite sia agli utenti interni del Parco, sia agli utenti esterni (Università collegate, comunità scientifica e imprese del Parco); gestisce la biblioteca del Parco, il Centro di documentazione per la proprietà intellettuale, il Centro PATLIB e il Servizio One Stop Shop; svolge attività di brokeraggio e intermediazione tecnologica.
- le attività finalizzate a favorire lo sviluppo di un sistema integrato e qualificato d'offerta di servizi reali capace di sostenere lo sviluppo e la crescita competitiva del sistema produttivo regionale; cura in particolare le attività di progettazione, definizione ed erogazione dei servizi reali indirizzate ai settori tradizionali e innovativi dell'economia regionale.
- le attività relative alla promozione e allo sviluppo dell'innovazione, nelle sue diverse connotazioni: di prodotto, di processo, di mercato e di marketing, di organizzazione, rivolta alle imprese del territorio regionale; svolge attività di assistenza e supporto alle imprese per lo sviluppo di progetti di innovazione tecnologica.
- le attività orientate a sviluppare le opportunità di collaborazione e cooperazione tra operatori dei diversi settori economici e le attività finalizzate alla loro messa in rete, soprattutto in funzione dello sviluppo di progetti strategici settoriali, di filiera, territoriali, ecc.
- le attività orientate a favorire lo sviluppo di un sistema integrato e qualificato d'offerta di servizi reali finalizzato a sviluppare le potenzialità di internazionalizzazione delle imprese regionali, con particolare

riferimento a raggruppamenti di imprese che siano dotati di una dimensione economico-produttiva competitiva nel sistema dei mercati esterni al contesto regionale.

3.2.3 SERVIZIO “GIURIDICO, FINANZIARIO E AMMINISTRATIVO”

Il Servizio dirige, coordina e gestisce gli affari giuridici, le attività giuridico-amministrative legate alla fornitura di opere e all’approvvigionamento di beni e servizi, gestisce lo sportello appalti, coordina le attività di servizi generali, di logistica e di segreteria dell’ente, gestisce le attività tecnico-amministrativa-logistica connesse con la gestione di aree, infrastrutture, strutture, edifici e relative pertinenze dell’Agenzia, gestisce la manutenzione e l’aggiornamento dei sistemi informatici interni ed esterni, coordina la programmazione economico-finanziaria dell’ente, delle partecipate e dei progetti affidati, gestisce la contabilità ed il bilancio, il ciclo attivo e passivo e il controllo preventivo della spesa l’attività economica e finanziaria, il monitoraggio ed il controllo e le partecipazioni relativamente agli aspetti economici e finanziari.

Più in particolare il Servizio dirige, coordina e gestisce:

- il controllo delle attività e dei procedimenti amministrativi dell’Ente, gestisce le attività di supporto agli organi direzionali e verifica del loro iter amministrativo successivo.
- le attività connesse alla predisposizione e stipula dei contratti (accordi, convenzioni, lettere d’incarico, ecc.) e alla raccolta e aggiornamento di copia dei contratti di interesse dell’ente.
- le attività connesse alla gestione e periodico aggiornamento dell’Albo Fornitori dell’Ente, alla predisposizione e gestione delle procedure ad evidenza pubblica necessari per l’acquisizione dei beni servizi funzionali all’attività dell’Ente.
- le attività di segreteria e protocollo (servizi di centralino, segreteria comune, organizzazione missioni e viaggi, reception, protocollo corrispondenza, ritiro e spedizione corrispondenza, gestione acquisti di cancelleria), affari generali (mensa-bar, pulizie, sorveglianza esterna, servizi di trasporto), di logistica e organizzazione (gestione sale e spazi comuni, supporto per eventi e manifestazioni, supporto logistico all’insediamento delle imprese, gestione mezzi di trasporto).
- cura la progettazione e la gestione degli appalti di lavori, di forniture e di servizi, seguendo la predisposizione degli atti di gara, l’effettuazione delle gare e/o assistenza a pubblici ufficiali per l’effettuazione delle medesime, lo svolgimento degli atti conseguenti alle aggiudicazioni, le procedure contrattuali. Cura la definizione e gestione dello “Sportello Appalti”.
- le attività tecnico-amministrativa e tecnico-logistica connesse con la gestione di aree, infrastrutture, strutture, edifici e relative pertinenze del parco tecnologico e, in generale, dell’ente; coordina i lavori e manutenzioni delle aree territoriali di proprietà ed uso dell’Ente, degli edifici, delle infrastrutture, degli impianti, delle attrezzature, ecc., gestisce la realizzazione di piccoli lavori in economia e gestione tecnica della logistica, esegue la progettazione e direzione dei lavori interne e fornisce assistenza tecnica, monitoraggio e coordinamento delle progettazioni esterne.
- l’attività di impostazione, gestione e aggiornamento dei sistemi informatici interni e delle reti voci-dati, il coordinamento dei sistemi e dei servizi informatici esterni, il sistema di sicurezza dei dati personali, il coordinamento delle tecnologie di rete e dei sistemi e dei servizi informatici a gestione esterna e/o comune (rete di campus, sicurezza informatica, ecc.)
- le attività inerenti il ciclo attivo e passivo, la contabilità ed il bilancio di esercizio connesso alle attività dell’Ente.
- le attività connesse alla gestione del personale, paghe e contributi, rapporti con enti previdenziali, applicazione contratti.
- le attività finalizzate a realizzare il regime di controlli gestionali e strategici da svolgere nei confronti delle società controllate, attraverso la predisposizione, attuazione e gestione di un sistema di collegamento e controllo con le imprese partecipate e valutazione dell’efficacia e dell’economicità delle loro attività.

- le attività inerenti la rendicontazione amministrativo-contabile-finanziaria delle risorse impiegate e la verifica dell'impiego economico delle risorse nella realizzazione dei progetti operativi e la valutazione dei programmi e delle attività in termini di economicità, efficienza ed efficacia.

4. INDIRIZZI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane: si intendono tutti i dipendenti e collaboratori, a vario titolo, di Sardegna Ricerche.

Risorse strumentali: si intendono tutti i mezzi strumentali, compresi quelli a contenuto intellettuale ed immateriale, a disposizione per lo svolgimento delle attività istituzionali e per le attività legate a specifici finanziamenti.

Indirizzo generale

Le risorse umane e strumentali andranno assegnate tenendo prioritariamente conto, sia nel peso numerico che nelle caratteristiche professionali e/o fisiche se legate alle attrezzature, degli obiettivi dell'Agenzia e dei suoi indirizzi strategici, così come definiti in premessa e come verranno – tempo per tempo - aggiornati e precisati nei programmi strategici e nei programmi annuali di attività.

Al fine di assicurare economie di scala, si dovrà operare perché sia assicurata, nei limiti del fattibile, l'assegnazione delle risorse strumentali per un utilizzo comune e condiviso delle stesse.

Requisiti e indirizzi

La dotazione di risorse umane, sia per numero che per categorie e profili professionali, è commisurata agli effettivi fabbisogni in relazione all'attuazione dei programmi di attività.

Responsabile di Servizio

Il responsabile di servizio collabora con il direttore generale per la definizione del piano degli obiettivi strategici, con riferimento al servizio diretto, coordina la definizione degli obiettivi delle unità organizzative afferenti al servizio e la loro integrazione funzionale. L'assegnazione della dotazione di risorse umane e strumentali e la declinazione delle competenze operative e delle relative responsabilità gestionali è effettuata dal direttore generale.

Responsabile di Settore

Il responsabile di settore propone al responsabile del servizio da cui dipende gli obiettivi a livello operativo, dispone l'assegnazione delle risorse umane e tecniche assegnate al settore, verifica periodicamente i risultati delle attività. L'assegnazione della dotazione di risorse umane e strumentali e la declinazione delle competenze operative e delle relative responsabilità gestionali è effettuata dal direttore generale, in collaborazione col responsabile di servizio.

Uffici e Unità Organizzative temporanee

L'assegnazione della dotazione di risorse umane e strumentali e la declinazione delle competenze operative e delle relative responsabilità gestionali è effettuata dal direttore generale.