



INSTITUT
VALDÔTAIN
DE L'ARTISANAT
DE TRADITION



MAV

Museo
dell'Artigianato
Valdostano
di tradizione

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 06 in data 20 febbraio 2013

Visto Assessorato regionale Attività Produttive prot. n. 7809/IAE in data 30 maggio 2013

Institut Valdôtain de l'Artisanat de Tradition (IVAT)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

- Articolo 1 Oggetto
- Articolo 2 Principi generali
- Articolo 3 Funzioni della direzione politica
- Articolo 4 Funzioni della direzione amministrativa
- Articolo 5 Criteri di organizzazione

TITOLO II ORGANIZZAZIONE – CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 6 Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 7 Individuazione delle strutture

TITOLO II ORGANIZZAZIONE – CAPO II DIREZIONE DEI SERVIZI

- Articolo 8 Posizioni organizzative
- Articolo 9 Direttore
- Articolo 10 Responsabili dei servizi
- Articolo 11 Conferimento degli incarichi
- Articolo 12 Assenza e impedimento
- Articolo 13 Determinazioni
- Articolo 14 Responsabilità
- Articolo 15 Revoca degli incarichi

TITOLO II ORGANIZZAZIONE – CAPO III ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 16 Dotazione organica e fabbisogno di personale
- Articolo 17 Rapporto di lavoro
- Articolo 18 Sanzioni e procedimenti disciplinari

TITOLO II ORGANIZZAZIONE – CAPO IV SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

- Articolo 19 Datore di lavoro e preposti

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 20 Entrata in vigore

TITOLO I - FINALITA' E OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'IVAT, Institut Valdôtain de l'Artisanat de Tradition, con particolare riguardo:
 - a) ai metodi per la gestione operativa;
 - b) all'assetto delle strutture organizzative;
 - c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.

Art. 2 - Principi generali

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
 - a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
 - b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'attività amministrativa dell'IVAT è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3 - Funzioni della direzione politica

1. Gli organi di direzione politica dell'IVAT definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.
2. Ad essi spetta il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo e, in particolare:
 - a) la definizione di obiettivi e priorità per l'azione amministrativa riferiti alle singole strutture operative;
 - b) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, in funzione degli obiettivi di attività come definiti alla lettera a);
 - c) la verifica della conformità della gestione amministrativa agli indirizzi fissati ed alle regole di efficienza e buona amministrazione.
3. In materia di organizzazione spetta al Consiglio di Amministrazione:
 - a) l'articolazione dell'assetto organizzativo in aree e la conseguente definizione delle relative competenze, in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal programma di governo;

- b) l'individuazione delle strutture, l'assegnazione alle stesse delle risorse umane, finanziarie e strumentali e l'approvazione della dotazione organica;
 - c) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture agli obiettivi e al programma di governo.
4. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio di Amministrazione, ed in particolare:
- a) la programmazione delle assunzioni;
 - b) la nomina della delegazione di parte pubblica e l'approvazione degli accordi di contrattazione collettiva decentrata;
 - c) la formulazione di proposte di direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato;
 - d) la definizione di criteri per il conferimento di incarichi a esperti esterni di provata competenza per esigenze a cui l'amministrazione non possa far fronte con personale in servizio

Art. 4 - Funzioni della direzione amministrativa

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica dell'IVAT. Essa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'IVAT verso l'esterno.
2. La direzione amministrativa spetta al direttore, ove nominato, e ai responsabili dei servizi che ne siano incaricati.

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'IVAT deve garantire in modo effettivo e concreto la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa.
2. Il Consiglio di Amministrazione definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi in base ai seguenti criteri:
 - a) articolazione delle strutture per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e) garanzia di crescita professionale e miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la formazione e l'aggiornamento del personale ed un uso diffuso e sistematico della tecnologia;

- f) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - g) armonizzazione dell'orario di servizio e degli orari di apertura al pubblico con le esigenze dell'utenza, attraverso la coesistenza di orari differenziati tali da consentire di ampliare l'arco temporale di utilizzazione dei servizi resi;
 - h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, valorizzando la collegialità come strumento di coordinamento tra uffici comunali;
 - i) impiego flessibile del personale compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, favorendo in modo prioritario le situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato previste dalla leggi vigenti.
3. L'organizzazione delle strutture è in funzione del programma di governo ed è definita all'inizio del mandato. Può essere aggiornata periodicamente e quando siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni istituzionali, i compiti delle strutture, la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Articolazione della struttura organizzativa

1. L'IVAT è organizzata in:
 - a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere continuativo;
 - b) strutture temporanee, per la realizzazione di specifici progetti.
2. Le strutture permanenti si articolano in:
 - a) aree, ossia strutture organizzative di primo livello a rilevanza esterna: assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie e umane loro assegnate; ad essi è preposto un responsabile dei servizi;
 - b) servizi, ossia strutture organizzative di secondo livello individuate sulla base dei prodotti/servizi erogati: assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali nell'ambito dei servizi a cui sono subordinati.
3. Ai fini della costituzione di una struttura organizzativa di primo livello occorre, di norma, tener presenti i seguenti parametri:
 - a) la struttura identifichi una pluralità di funzioni, se possibile omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) la struttura identifichi gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) la struttura abbia una significativa complessità organizzativa correlata alle dimensioni dell'ente, valutabile in base a:
 1. al numero dei dipendenti;
 2. e/o all'entità della spesa gestita;
 3. e/o al numero e complessità delle procedure e dei provvedimenti di competenza.
4. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile.
5. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.

Art. 7 – Individuazione delle strutture

1. Il Consiglio di Amministrazione, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 e su proposta del Presidente o del direttore, ove nominato, definisce la struttura organizzativa dell'IVAT con apposito provvedimento in cui sono descritte:
 - a) i compiti e le funzioni delle strutture;
 - b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili dei servizi in relazione alle strutture identificate;
 - c) la determinazione della dotazione organica per ogni struttura di primo livello, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
2. Il Consiglio di Amministrazione procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, dando informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'IVAT. L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono proposte dal Presidente, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.
3. La struttura organizzativa dell'ente è definita con apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI

Art. 8 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione dei servizi

1. Nell'ambito della direzione dei servizi dell'IVAT sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
 - a) direttore, ove nominato;
 - b) responsabile dei servizi.
2. La responsabilità di ciascun servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Art. 9 - Direttore

1. Il direttore, ove nominato, provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente. A tal fine sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina e controlla l'attività, anche mediante l'esercizio del potere di avocazione o di sostituzione in caso di inerzia degli stessi.
2. Il direttore svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente, partecipando alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e fornendo pareri e consulenze.
3. Il direttore, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa regionale vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Presidente, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, ai sensi dell'articolo 7, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente e il costante sviluppo dei servizi;
 - b) propone la nomina dei responsabili dei servizi;
 - c) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - d) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico assegnate e ai responsabili dei servizi, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
 - e) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - f) definisce gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
 - g) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
 - h) procede alla valutazione del personale e alla verifica delle prestazioni e dei risultati in collaborazione con i responsabili dei servizi;
 - i) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;

- j) fa parte della delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
- k) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
- l) ha la responsabilità delle procedure di reclutamento del personale, compresa la nomina delle commissioni per i concorsi, le selezioni pubbliche e le selezioni interne;
- m) nomina le commissioni per le gare d'appalto;
- n) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- o) stipula i contratti e le convenzioni

Art. 10 – Responsabile dei servizi

1. Il responsabile dei servizi esercita le seguenti funzioni:
 - a) cura l'organizzazione e la gestione del servizio cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel bilancio dell'IVAT;
 - b) esercita il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
 - c) può delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante;
 - d) svolge attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'ente e di cui è responsabile.

2. Spettano al responsabile dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare, il responsabile dei servizi svolge i seguenti compiti:
 - a) presiede le commissioni di gara, predispone il bando, e ha la responsabilità della procedura di appalto;
 - b) può far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
 - c) adotta gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a lui attribuite;
 - d) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti;
 - e) adotta i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge e dai regolamenti;
 - f) provvede in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) rilascia il visto di regolarità contabile di cui all'articolo 3 del R.R. 1/1999, se responsabile del servizio finanziario, sulle proposte di deliberazione e sugli altri atti amministrativi;
 - h) svolge attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - i) ha la responsabilità del trattamento dei dati personali.

Art. 11 – Conferimento degli incarichi

1. All'inizio di ogni mandato il Presidente del Consiglio di Amministrazione provvede a definire il numero dei posti di responsabile dei servizi necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo, tenuto conto del livello di complessità delle strutture di cui all'articolo 6.
2. Gli incarichi di responsabile dei servizi sono conferiti, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D del contratto collettivo regionale di lavoro del comparto unico della Valle d'Aosta, o di livello equivalente nel caso di contratti collettivi nazionali di categoria, dal Presidente con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
3. La durata degli incarichi di responsabile dei servizi è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato, salvo il caso di sostituzione di cui all'articolo 12 in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito. Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.
4. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili dei servizi è annualmente determinata dal direttore nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia.
5. Il dipendente cui è conferito un incarico di responsabile dei servizi non può rifiutare l'incarico.
6. Al direttore, ove nominato, compete la responsabilità di almeno uno dei servizi nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.

Art. 12 – Assenza e impedimento

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile dei servizi, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate:
 - a) per periodi di assenza sino a trenta giorni dal direttore o altro responsabile dei servizi individuato dal Presidente;
 - b) per periodi di assenza superiori a trenta giorni dal direttore o altro dipendente della categoria D del contratto collettivo regionale di lavoro del comparto unico della Valle d'Aosta, o di livello equivalente nel caso di contratti collettivi nazionali di categoria, specificamente incaricato dal Presidente per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile del servizio finanziario, il direttore appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.

Art. 13 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del direttore e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:
 - a) dalla motivazione;
 - b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio; in caso di assenza o impedimento si procede ai sensi dell'articolo 12.
5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
6. Le determinazioni sono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Art. 14 - Responsabilità

1. I responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti e della realizzazione degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Art.15 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile dei servizi possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
 - a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico, e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 14.
 - b) valutazione negativa dei risultati;
 - c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati con atto scritto e motivato dal Presidente.
3. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO III - ORGANICI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 - Dotazione organica e fabbisogno di personale

1. La dotazione organica rappresenta il numero di posti di lavoro previsti dall'IVAT, coperti o da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, ripartiti per categorie e posizioni contrattuali.
2. Il fabbisogno di personale rappresenta il numero di posti di lavoro previsti dall'IVAT, coperti o da coprire con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale, ripartiti per categorie e posizioni contrattuali.
3. Il consiglio di amministrazione definisce la dotazione organica e il fabbisogno di personale dell'IVAT, in funzione delle esigenze di adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale riporta le spese preventivate relativamente al fabbisogno.
5. Il direttore, sentite le esigenze dei responsabili e dei referenti di servizio, dispone l'assegnazione del personale ai vari servizi.

Articolo 17 - Rapporto di lavoro

1. Nel rispetto dei profili professionali, il direttore ed i responsabili di servizio individuano i ruoli e le responsabilità di ogni dipendente, riservandosi la facoltà di modificarli in qualsiasi momento in applicazione del principio della flessibilità.

Articolo 18 - Sanzioni e procedimenti disciplinari

1. Il direttore rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 107 del contratto collettivo regionale di lavoro e dei corrispondenti articoli nei contratti collettivi nazionali di riferimento, qualora la gestione degli stessi non sia stata delegata ad un ufficio associato.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO IV - SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 19 – Datore di lavoro, dirigenti e preposti

1. Il direttore svolge le funzioni di datore di lavoro, adempiendo direttamente agli obblighi indelegabili e a quelli non diversamente attribuiti ad altri soggetti nell'ambito delle rispettive responsabilità e autonomie. Il direttore coordina e controlla i responsabili di servizio, della cui gestione autonoma si avvale per garantire la tutela e la sicurezza del personale nei luoghi di lavoro.
2. I responsabili di servizio, nel rispetto del ruolo e delle responsabilità assegnate, realizzano gli adempimenti individuati dal datore di lavoro, compresi quelli che comportano oneri per l'IVAT.
3. I preposti in materia di salute e sicurezza, non necessariamente individuati in base ad una nomina formale, ma in funzione del ruolo e delle responsabilità assegnate, sovrintendono all'attività lavorativa, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute dai responsabili di servizio, controllano la corretta applicazione delle norme da parte del personale, segnalando tempestivamente inadempienze e pericoli per la salute e sicurezza.

TITOLO III – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 20 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo all'esecutività espressa ai sensi dell'art. 10 comma 3 della legge regionale n. 3 del 21 gennaio 2003.