

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO INTERNO DEI SERVIZI E LA RELATIVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DEL PIEMONTE, LIGURIA E VALLE D'AOSTA**

## **Art. 1**

### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 12 dell'allegato alla legge regionale della Regione Piemonte 25 luglio 2005, n. 11 (di seguito denominata legge n. 11/2005) disciplina:

1. l'assetto organizzativo, il funzionamento e le attività delle strutture dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta (di seguito denominato Istituto);
2. la dotazione organica.

Il regolamento disciplina aspetti dell'organizzazione e del funzionamento dell'Istituto non definiti dallo Statuto, approvato con Deliberazione della Giunta della Regione Piemonte n. 62-7588 del 26.11.2007, ed è coerente con i contenuti e le previsioni dello stesso.

Il regolamento è formulato in adesione agli obiettivi di salute ed ai programmi della sanità pubblica veterinaria stabiliti dalle Regioni Piemonte, Liguria e Valle d'Aosta e, per la parte di competenza, dal Ministero della Salute, in armonia con i regolamenti comunitari di settore.

## **Art. 2**

### **PRINCIPI GENERALI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

L'Istituto gestisce le funzioni e le attività, nonché organizza, produce e fornisce le prestazioni secondo i principi, criteri e metodi della organizzazione aziendale, intesa come processo che individua l'azienda quale mezzo per ottimizzare l'organizzazione produttiva in una logica strumentale rispetto al raggiungimento di finalità di tutela della salute, di ricerca sanitaria ed economiche.

A tal fine, i principi e valori che orientano l'Istituto si realizzano attraverso:

1. la distinzione fra funzioni di governo, funzioni organizzativo-gestionali strategiche proprie dell'alta dirigenza, funzioni gestionali-produttive attribuite o delegate ai dirigenti delle strutture tecniche e/o amministrative finalizzate allo svolgimento e produzione delle attività e prestazioni;
2. la razionalizzazione dell'organizzazione produttiva, affinché l'Istituto possa costituire "un'insieme di persone, di risorse e di processi che agisce secondo principi di razionalità organizzativa e gestionale per la promozione e tutela della salute";
3. la ricerca di economie di scala realizzabili con la semplificazione delle procedure gestionali, la razionalizzazione dei processi di organizzazione e produzione, l'informatizzazione;
4. la distinzione nell'organizzazione produttiva tra responsabilità gestionali, responsabilità organizzative e responsabilità produttive, anche al fine di rendere il più possibile riconoscibili le diverse responsabilità da parte di chi utilizza i servizi e da parte di chi, in una logica di committenza, rappresenta le istanze della popolazione;
5. la flessibilità organizzativa e procedurale favorendo meccanismi di coordinamento operativi anziché organizzativi;
6. la coerenza delle strategie gestionali ed organizzative con le condizioni e la disponibilità di risorse professionali e di struttura, anche in funzione dell'efficienza e

della salvaguardia della qualità delle attività e prestazioni offerte e prodotte dalle strutture e nei diversi ambiti territoriali;

7. lo sviluppo progressivo dell'organizzazione, secondo una logica progettuale volta ad adattare le configurazioni al variare delle strategie necessarie per regolare i rapporti fra i livelli decisionale, organizzativo, operativo;
8. la gestione delle attività e delle risorse in base al piano di attività aziendale, al bilancio preventivo annuale ed ai conseguenti budget di struttura, definiti secondo gli indirizzi di programmazione annualmente stabiliti in attuazione della pianificazione vigente;
9. lo stretto raccordo con l'utenza dei servizi dei Dipartimenti di Prevenzione delle ASL, in modo da rispondere ai bisogni legati all'efficacia, efficienza e qualità delle procedure di controllo ufficiale della sicurezza alimentare e della sanità pubblica veterinaria.

### **Art. 3**

## **ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **A) LA DIREZIONE AZIENDALE**

La direzione aziendale, in attuazione delle disposizioni di cui agli articoli 7 e 9 delle legge n. 11/2005, svolge funzioni di indirizzo per la pianificazione strategica delle attività, di negoziazione del budget di struttura, di verifica della rispondenza dei risultati delle attività e della gestione agli indirizzi impartiti ed agli obiettivi prestabiliti.

Nell'esercizio di tali funzioni la direzione aziendale coinvolge nei processi decisionali le strutture in cui si articola l'organizzazione aziendale e si avvale altresì di organismi consultivi quali il Collegio di Direzione e il Consiglio dei Sanitari.

### **B) IL DIRETTORE GENERALE**

Fermo restando ogni altra competenza stabilita per legge o dallo Statuto dell'Istituto, competono al Direttore Generale:

- a) la definizione di obiettivi, piani, programmi e direttive per la gestione aziendale;
- b) la individuazione delle risorse umane, materiali, tecnologiche ed economiche da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le diverse articolazioni dell'Istituto;
- c) l'adozione degli atti di indirizzo applicativo della legislazione nazionale e regionale;
- d) la negoziazione dei budget con i responsabili di struttura;
- e) l'approvazione del piano dei centri di responsabilità e di costo;
- f) l'adozione del piano annuale di formazione;
- g) l'approvazione delle progettazioni edilizie, tecniche ed impiantistiche;
- h) le convenzioni con le Università;
- i) l'assunzione degli atti di costituzione in giudizio;
- j) l'istituzione delle nuove strutture organizzative, secondo le modalità dell'art. 11 del presente regolamento;
- k) la nomina dei responsabili delle strutture aziendali e l'individuazione, la graduazione, il conferimento, la conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali, nonché delle posizioni organizzative e dei coordinamenti, in conformità a quanto stabilito dalla normativa, dai CC.CC.NN.LL. e dagli accordi integrativi locali;

- l) l'approvazione dei documenti organizzativi di cui al successivo art. 4;
- m) l'approvazione dei regolamenti interni di cui al successivo art. 10;
- n) le funzioni non delegabili in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro.

### **B1) Delega di funzioni**

Fatta eccezione per gli atti di cui alle lettere d), e), j), k) e n), il Direttore Generale può esercitare le proprie funzioni delegandole al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario.

L'atto di delega è formulato per iscritto nei modi e nelle forme necessarie alla tipologia dell'attività delegata, con individuazione del destinatario, dell'oggetto, dei criteri di indirizzo, della durata e della possibilità di revoca prima della scadenza del termine.

### **B2) La delega di funzioni in materia di sicurezza, salute ed igiene del lavoro**

In relazione alla complessità dell'istituto, dovuta alla presenza di alcune centinaia di personale dipendente a cui si aggiunge il personale volontario, alla articolazione dell'azienda in una sede centrale e dieci sezioni provinciali, alla eterogeneità delle funzioni affidate, è sancito il principio della delegabilità delle funzioni di datore di lavoro, escluse quelle riservate dalla legge al medesimo, ai responsabili di struttura complessa.

La delega dovrà essere conforme alle seguenti caratteristiche:

- o individuazione del dirigente delegato;
- o conferimento ed accettazione per iscritto;
- o precisa individuazione dei contenuti della delega;
- o attribuzione al delegato dei poteri organizzativi, gestionali ed economici che effettivamente consentano l'adeguamento delle strutture oggetto di diretta responsabilità alla previsione normativa.

La delega comporta l'assenza di ingerenza del delegante sull'attività del delegato, pur conservando, il delegante, i poteri di vigilanza.

### **C) IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

Fermo restando ogni altra competenza stabilita per legge o dallo Statuto dell'Istituto, competono al Direttore Amministrativo:

- a) il supporto al Direttore Generale nella direzione dell'Istituto, assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo alla formazione delle decisioni della direzione generale, mediante la formulazione di proposte e pareri;
- b) la direzione dei servizi amministrativi mediante l'adozione di direttive ed atti organizzativi aventi prevalentemente contenuto amministrativo;
- c) la verifica che l'attività dei dirigenti dell'area professionale, tecnico e amministrativa e dei titolari delle posizioni professionali a rilievo amministrativo sia svolta nel rispetto degli obiettivi e dei budget assegnati, in coerenza con le finalità complessive dell'Azienda;

d) l'esercizio degli atti e delle funzioni delegati dal Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo è componente del Nucleo interno di valutazione ed è membro della delegazione di parte pubblica nelle trattative per la stipulazione dei contratti integrativi locali, che sottoscrive unitamente al Direttore Generale.

#### **D) IL DIRETTORE SANITARIO**

Fermo restando ogni altra competenza stabilita per legge o dallo Statuto dell'Istituto, competono al Direttore Sanitario:

- a) il supporto al Direttore Generale nella direzione dell'Istituto, assumendo la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo alla formazione delle decisioni della direzione generale, mediante la formulazione di proposte e pareri;
- b) la direzione dei servizi sanitari mediante l'adozione di direttive ed atti organizzativi aventi prevalentemente contenuto tecnico-sanitario;
- c) la verifica che l'attività dei dirigenti veterinari e dell'area sanitaria e dei titolari delle posizioni professionali a rilievo tecnico-sanitario sia svolta nel rispetto degli obiettivi e dei budget assegnati, in coerenza con le finalità complessive dell'Azienda;
- d) l'esercizio degli atti e delle funzioni delegati dal Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario è componente del Nucleo interno di valutazione ed è membro della delegazione di parte pubblica nelle trattative per la stipulazione dei contratti integrativi locali, che sottoscrive unitamente al Direttore Generale.

Il Direttore Sanitario presiede il Consiglio dei Sanitari.

#### **E) IL COLLEGIO DI DIREZIONE**

E' organismo collegiale presieduto dal Direttore Generale.

Svolge la propria attività a supporto del Direttore Generale, il quale se ne avvale per il governo delle attività tecnico-sanitarie, nonché per la programmazione e la valutazione delle stesse.

Il Collegio di Direzione concorre alla formulazione dei programmi di formazione del personale e alla valutazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.

Il Direttore Generale si avvale del Collegio di Direzione per l'elaborazione dei programmi di attività, per l'organizzazione e lo sviluppo dei servizi e per lo sviluppo integrato e coordinato delle risorse umane.

Il Collegio di Direzione è composto dai Direttori Amministrativo e Sanitario e dai responsabili delle strutture complesse aziendali. Possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, altre figure professionali, qualora la tematica da affrontare renda necessaria la loro presenza.

Il funzionamento dell'organismo di cui trattasi è demandato ad apposito regolamento.

## **F) IL CONSIGLIO DEI SANITARI**

Il Consiglio dei Sanitari è organismo elettivo dell'Istituto con funzioni di consulenza tecnico-sanitaria ed è presieduto dal Direttore Sanitario.

Il Consiglio dei Sanitari fornisce, nei casi previsti dalla legge, parere obbligatorio al Direttore Generale per le attività tecnico-sanitarie, anche sotto il profilo organizzativo, e per gli investimenti ad esse attinenti.

I pareri obbligatori sopra richiamati debbono pervenire al Direttore Generale entro il termine di gg. 15 dal ricevimento della richiesta. Decorso tale termine i pareri si intendono favorevoli.

La composizione e il funzionamento del Consiglio dei Sanitari sono demandati ad appositi atti, di cui quello riguardante la composizione è soggetto a concertazione con le Organizzazioni Sindacali delle dirigenze e del comparto.

### **Art. 4**

#### **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE**

L'organigramma dell'Istituto è definito ed approvato con il presente regolamento per l'ordinamento interno dei servizi ed è allegato allo stesso quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera "A".

L'organigramma comprende tutte le articolazioni organizzative aziendali, sia della sede centrale che delle sezioni provinciali.

Le attività e i compiti di ogni singola struttura sono descritte sinteticamente nel funzionigramma allegato al presente regolamento quale parte integrante dello stesso sotto la lettera "B". Le funzioni elencate rappresentano macro-aggregazioni di attività, il cui dettaglio è demandato ai documenti organizzativi previsti per ogni singola struttura e soggetti ad approvazione e revisione da parte della Direzione Generale.

Le strutture organizzative sono suddivise in complesse, semplici e unità operative.

#### **A) STRUTTURE COMPLESSE**

Sono costituite da aggregati di strutture semplici e/o unità operative, caratterizzate dalla maggiore autonomia gestionale e dalla esigenza di integrare e coordinare l'azione delle strutture che vi afferiscono.

Sono strutture caratterizzate da ampia autonomia organizzativa, gestionale ed operativa, anche mediante l'attribuzione di specifici "budget".

Alle strutture complesse corrispondono posizioni e responsabilità dirigenziali di vertice.

#### **B) STRUTTURE SEMPLICI**

Tali strutture organizzative sono, in linea generale, articolazioni interne di strutture complesse, e sono dotate di una propria autonomia tecnico - organizzativa rispetto alla struttura complessa nella quale sono inserite, salvo i casi in cui siano collocate in staff alla Direzione Generale.

Alle strutture semplici possono essere attribuiti, se necessario, "budget" specifici.

Alle strutture semplici corrispondono posizioni e responsabilità dirigenziali autonomamente definite, immediatamente inferiori a quelle delle strutture complesse.

In casi particolari, nell'ambito delle strutture di staff e di quelle amministrative, è possibile conferire responsabilità provvisorie di struttura semplice a profili professionali appartenenti all'area contrattuale del comparto, in possesso dei requisiti e dell'esperienza richiesta.

### **C) UNITA' OPERATIVE**

Sono moduli organizzativi e uffici che comportano competenze ed attività tecnico-sanitarie o amministrative che si espletano all'interno delle strutture semplici o complesse ovvero in posizione di "staff" alla Direzione Generale.

Alle unità operative possono essere attribuiti, se necessario, "budget" specifici.

Tali strutture sono coordinate da profili professionali appartenenti all'area contrattuale del comparto.

### **D) DIRIGENTI DI STRUTTURA COMPLESSA**

I dirigenti responsabili di struttura complessa esercitano le competenze e le funzioni specifiche afferenti alla struttura diretta e sono responsabili, in via esclusiva, dell'attività, della gestione e dei relativi risultati, secondo le specifiche competenze, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

I dirigenti esercitano, tra gli altri, i seguenti compiti e attribuzioni:

- a) assicurano la corretta gestione delle risorse umane assegnate al fine di ottenere il miglior impiego e l'espressione più ampia delle professionalità nell'interesse dell'Ente e della realizzazione lavorativa dei dipendenti;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri alla Direzione aziendale;
- c) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla Direzione aziendale adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nell'ambito dei "budget" attribuiti, salvo quelli riservati alla Direzione Generale, esplicitati nell'articolo 3;
- d) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dalla Direzione aziendale;
- e) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- f) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- g) sono individuati quali "dirigenti" ai fini di quanto disposto dal D.Lgs. 19 settembre 1994, n 626, e in generale, dalla vigente normativa in materia di sicurezza, salute e igiene del lavoro;
- h) svolgono attività di coordinamento ed indirizzo delle strutture sotto articolate finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle stesse;

- i) assicurano i livelli di qualità definiti dalla politica aziendale operando in stretto raccordo e sinergia con il competente servizio.

#### **E) DIRIGENTI DI STRUTTURA SEMPLICE**

I dirigenti responsabili delle strutture semplici garantiscono la gestione tecnico-sanitaria ed amministrativa delle stesse strutture, comprensiva dell'organizzazione delle risorse umane e strumentali, nell'ambito delle direttive e sotto la vigilanza dall'organo sovraordinato.

#### **F) COORDINATORI DI UNITA' OPERATIVA**

I coordinatori delle unità operative esercitano le funzioni assegnate dall'organo sovraordinato, nel rispetto delle direttive e delle indicazioni ricevute.

### **Art. 5**

#### **PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI**

I dirigenti responsabili di struttura complessa, nell'ambito dell'autonomia tecnico-amministrativa loro concessa di cui al precedente articolo, assumono provvedimenti amministrativi che vengono denominati "determinazioni". In casi particolari, espressamente autorizzati dalla Direzione Generale, è data la possibilità anche ai dirigenti responsabili di struttura semplice di adottare "determinazioni".

Le "determinazioni" sono assunte dai dirigenti responsabili di struttura complessa e semplice, o loro sostituto, nell'ambito delle direttive e della programmazione aziendale, nel rispetto del "budget" assegnato.

La Direzione Generale si riserva la facoltà di verificare la congruenza dei provvedimenti adottati, rispetto alla programmazione dell'Istituto.

I responsabili di struttura complessa, e semplice nei casi individuati, formano e sottoscrivono le comunicazioni istruttorie e attuative con valenza esterna, in relazione alle funzioni demandate alla struttura diretta.

Il regime giuridico delle "determinazioni" dei dirigenti è quello delle "deliberazioni" del Direttore Generale, anche sotto l'aspetto del controllo di tali atti da parte dei Collegio dei Revisori.

Qualora le strutture complesse o semplici, a cui il presente articolo conferisce autonomia "determinativa", non siano dirette da posizioni dirigenziali, i provvedimenti amministrativi delle stesse vengono assunti dal Direttore Generale e sono denominati "deliberazioni".

Analogamente avviene per le strutture definite dal presente regolamento "Unità operative" a cui è stato attribuito uno specifico budget.

Il Responsabile della S.C. Economico-Finanziario, o suo delegato, sottoscrive i documenti contabili aventi valenza esterna (ordinativi di pagamento e di riscossione, altre note o deconti).

## **Art. 6**

### **VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

L'Istituto persegue l'obiettivo di valorizzare tutto il personale dipendente, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, dai CC.CC.NN.LL. e dagli accordi integrativi locali.

In tale ottica maggiore rilievo viene ad assumere la parte di retribuzione correlata alle responsabilità effettivamente esercitate ad ai risultati conseguiti dai dipendenti nell'esercizio dell'attività assegnata.

#### **A) INCARICHI DIRIGENZIALI**

In conseguenza dell'organigramma approvato con il presente regolamento, l'Azienda provvede ad individuare, graduare e valorizzare le funzioni dirigenziali, secondo la seguente tipologia:

- incarichi di direzione di struttura complessa;
- incarichi di direzione di struttura semplice;
- incarichi di natura professionale anche di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, ispettivi, di verifica e di controllo;
- incarichi di natura professionale conferibili ai dirigenti con meno di cinque anni di attività.

Il conferimento degli incarichi di cui sopra ai dirigenti aziendali avverrà nel rispetto delle regole e delle procedure previste dai CC.CC.NN.LL., così come declinate e disciplinate negli accordi integrativi locali.

#### **B) POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO**

In conseguenza dell'organigramma approvato con il presente regolamento, l'Azienda provvede ad individuare, graduare e valorizzare le funzioni che comportano assunzioni di responsabilità da parte del personale appartenente all'area contrattuale del comparto.

In particolare, l'Istituto istituisce posizioni organizzative per ogni struttura complessa del settore sanitario e per ogni articolazione organizzativa dello "staff" e del settore amministrativo che richiedono significative competenze.

Il conferimento delle posizioni organizzative avverrà secondo le procedure previste dai CC.CC.NN.LL., così come declinate e disciplinate negli accordi integrativi locali. Il conferimento della posizione organizzativa al personale del ruolo sanitario potrà comportare anche il riconoscimento dell'indennità di coordinamento.

Il conferimento della sola posizione di coordinamento verrà conferita al personale del ruolo sanitario di comparto che esercita attività gestionale all'interno delle strutture semplici, secondo criteri e modalità previste dalla normativa legislativa e contrattuale.

#### **C) VERIFICA E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

Il sistema di verifica e valutazione del personale è caratteristica essenziale ed ordinaria del rapporto di lavoro e l'Istituto assume tale sistema come proprio modello di funzionamento, in accordo a quanto stabilito dalla normativa e dai CC.CC.NN.LL. e integrativi locali.



## **C1) I dirigenti**

I dirigenti sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici a cui sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti in relazione agli obiettivi assegnati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Restano, in qualunque caso, confermate le disposizioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile e disciplinare dei dirigenti.

Gli organismi di cui si avvale la Direzione Generale per la valutazione dei dirigenti sono:

- a) **il Collegio Tecnico**, che nominato dal Direttore Generale, è presieduto dal Direttore Sanitario, dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile della struttura complessa di appartenenza del dirigente e da due esperti, interni e/o esterni all'Ente, ed è preposto alla verifica e valutazione:
- di tutti i dirigenti alla scadenza dell'incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte ed ai risultati raggiunti;
  - dei dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
  - dei dirigenti che raggiungono l'esperienza professionale ultraquinquennale in relazione all'indennità di esclusività.

Con apposito regolamento si dovranno disciplinare le modalità di funzionamento del Collegio Tecnico, così come previsto dai CC.CC.NN.LL. delle dirigenze.

Le funzioni di segreteria e di supporto all'attività del Collegio Tecnico è svolto dalla S.C. Risorse Umane, U.O. concorsi e politiche del personale.

- b) **il Nucleo Interno di Valutazione**, che nominato dal Direttore Generale, è costituito dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo e da tre esperti esterni all'istituto, e procede alla verifica e valutazione annuale:
- dei risultati di gestione dei dirigenti di struttura complessa e semplice;
  - dei risultati raggiunti da tutti i dirigenti in relazione agli obiettivi affidati, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

## **C2) Il personale del comparto**

Le modalità, la periodicità e gli effetti della valutazione del personale del comparto ai fini della erogazione della incentivazione alla produttività e ai fini della valutazione delle modalità di esercizio delle responsabilità connesse alle posizioni organizzative e ai coordinamenti avviene in conformità al CCNL e ai conseguenti accordi integrativi locali.

## **Art. 7**

### **CONTROLLO INTERNO, DI GESTIONE E STRATEGICO**

L'Istituto, nell'ambito della sua autonomia, si dota di adeguanti strumenti orientati a:

- garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa finalizzata ad ottimizzare il rapporto tra costi sostenuti e risultati raggiunti, anche mediante l'utilizzo della contabilità analitica e del budget (controllo di gestione);
- raccogliere ed elaborare flussi informativi che devono essere attivati per previsione nazionale o regionale e che costituiscono la base dei dati fondamentali per la programmazioni interna (sistema informativo);
- valutare l'adeguatezza delle scelte contenute nelle direttive e negli atti di programmazione degli Organi dell'Ente, in termini di coerenza tra risultati effettivamente conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico).

Il controllo di gestione e il sistema informativo aziendale è svolto da struttura collocata in posizione di staff alla Direzione Generale.

Tale servizio agisce in stretto collegamento con le altre strutture aziendali e, in coerenza con il servizio qualità e i sistemi premianti, fornisce alla Direzione Generale, negli ambiti di competenza, il supporto per la direzione strategica.

## **Art. 8**

### **FUNZIONE QUALITA' E COMUNICAZIONE**

L'erogazione dei servizi deve essere organizzata con modalità che promuovano il miglioramento della qualità in modo da assicurare la tutela dei cittadini e degli utenti.

Un'apposita struttura semplice denominata "Servizio qualità", operante in posizione di staff rispetto alla Direzione Generale presiede alla funzione del miglioramento della qualità.

Tale servizio agisce in stretto collegamento con le altre strutture aziendali, e in coerenza con il controllo di gestione, il sistema informativo e i sistemi premianti, fornisce alla Direzione Generale, negli ambiti di competenza, il supporto per la direzione strategica.

L'attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico è rivolta all'esterno e viene assolta mediante:

- iniziative dirette al superamento di eventuali disservizi;
- la ricezione, l'istruttoria e la trasmissione alla Direzione Generale dei reclami per la decisione nel merito;

- la realizzazione di materiale informativo e divulgativo (carta dei servizi, opuscoli, guide, depliant).

La attività in questione è una delle funzioni gestite dalla struttura “Affari generali, legale e URP”.

## **Art. 9**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica dell'Istituto è definita ed approvata con il presente regolamento per l'ordinamento interno dei servizi ed è allegata allo stesso quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera “C”.

E' facoltà della Direzione Generale procedere ad assegnare personale alle strutture aziendali anche in eccesso rispetto a quelle previste nella dotazione per le stesse, qualora si debbano gestire situazioni urgenti ed imprevedibili, previa informazione alle Organizzazioni sindacali della dirigenza e del comparto e nel rispetto dei CC.CC.NN.LL. di riferimento.

## **Art. 10**

### **REGOLAMENTI INTERNI**

Fermo restando ogni altra competenza in ambito regolamentare attribuita al Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale adotta i sottoelencati regolamenti aziendali, riservandosi di disciplinare ogni altro aspetto dell'attività aziendale, qualora necessario.

- Regolamento per le spese in economia per forniture di beni e servizi.
- Regolamento per i lavori in economia.
- Regolamento del trattamento di missione.
- Regolamento concernente le modalità di assegnazione e svolgimento delle borse di studio.
- Regolamento per l'applicazione della normativa sul divieto di fumo.
- Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- Regolamento per la tutela della privacy.
- Regolamento per l'accettazione delle donazioni per l'acquisizione di beni in comodato d'uso.
- Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali di studio, ricerca e consulenza.
- Regolamento per le frequenze volontarie.
- Regolamento per l'aggiornamento professionale del personale dipendente (dirigenti e comparto).
- Regolamento delle responsabilità disciplinari del personale dipendente.

## **Art. 11**

### **NORMA TRANSITORIA**

Il presente atto entra in vigore al momento della approvazione dello stesso da parte della Regione Piemonte, d'intesa con le Regioni Liguria e Valle d'Aosta.

L'attivazione delle strutture inserite nell'organigramma allegato sotto la lettera "A", ma non ancora operative, verrà effettuata con separato provvedimento del Direttore Generale, nella quale verranno individuate la consistenza delle dotazioni di risorse umane, strumentali e logistiche finalizzate alla realizzazione delle funzioni delle stesse strutture, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali delle dirigenze e del comparto, nei limiti della dotazione organica di cui all'art. 9 di questo regolamento.

Resta ferma la facoltà del Direttore Generale, nelle more dell'espletamento delle relative procedure selettive, di procedere alla nomina provvisoria dei responsabili delle strutture di nuova istituzione dell'Ente.

Fino all'approvazione del presente regolamento e alla attivazione delle nuove strutture di cui al paragrafo precedente, l'organizzazione aziendale è quella attualmente vigente.