



Azienda Speciale Sociale

Valle Brembana / Azienda per i servizi alla persona

## **REGOLAMENTO DEL PERSONALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**AZIENDA SPECIALE SOCIALE VALLE BREMBANA - A.S.S.V.B.**

**Approvato con Deliberazione Amministratore Unico n.16 del 01.07.2022**

### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell' Azienda Speciale Sociale Valle Brembana – A.S.S.V.B. (di seguito Azienda), la gestione operativa del personale, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

### **Articolo 2 - Principi e finalità**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa della Azienda è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.

2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4. La Azienda garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

### **Articolo 3 - Personale dell'Azienda Speciale**

1. I criteri generali relativi ai requisiti per l'assunzione del personale e le modalità di assunzione sono determinati dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

2. Le procedure di selezione sono pubbliche e garantiscono pari opportunità.

3. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura della Azienda in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

4. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro CCNL. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della categoria professionale ricoperta, salvo quanto previsto dall'articolo 52 del D. Lgs. 165/01.

5. L'Azienda speciale utilizza, per l'organizzazione e l'esercizio delle proprie attività:

a) personale della Comunità Montana in comando o in assegnazione funzionale, che potrà essere trasferito alle dipendenze dell'Azienda una volta scaduto e non rinnovato il provvedimento di comando o di assegnazione;

- b) personale assunto a tempo determinato ed indeterminato assunto nel rispetto delle norme del CCNL di riferimento individuato dall'Amministratore Unico;
- c) personale assunto con contratto di somministrazione lavoro;
- d) personale distaccato da altri enti, pubblici e privati;
- e) personale volontario.

6. Spetta all'Amministratore Unico, su proposta del Direttore, stabilire la dotazione organica del personale dell'Azienda previa autorizzazione della Giunta Esecutiva della Comunità Montana, nonché fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singole persone.

7. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale della Comunità Montana assegnato all'Azienda speciale è quella stabilita per i dipendenti della Comunità Montana.

8. In caso di scioglimento dell'Azienda, il personale già dipendente della Comunità Montana trasferito all'Azienda verrà reintegrato nell'organico della Comunità Montana, mantenendo il proprio inquadramento di provenienza e, per quanto possibile, le proprie mansioni.

9. L'Azienda può inoltre avvalersi di collaboratori e professionisti per funzioni che non possono essere assicurate attraverso il personale interno. L'individuazione del professionista più idoneo a svolgere la collaborazione richiesta compete al Direttore, mediante colloquio e valutazione del curriculum e della proposta economica. In caso di collaborazioni per le quali sia prevista una selezione in ragione della rilevanza della prestazione, il Direttore predisporre gli atti di selezione e successivamente affida l'incarico e sottoscrive il contratto con il professionista.

#### **Art. 4 - Assetto organizzativo dell'Azienda**

1. L'Azienda è organizzata in tre differenti aree:

- DIREZIONE/AMMINISTRAZIONE
- AREE PIANO DI ZONA
- SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

2. Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

AREA	SERVIZI
DIREZIONE/AMMINISTRAZIONE	Segreteria/protocollo Gestione risorse economiche e finanziarie Ufficio di piano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento settori Piano di Zona</li> <li>- partecipazione a bandi e progetti</li> <li>- partecipazione e tenuta dei rapporti con il livello provinciale e inter-ambiti</li> <li>- tenuta dei rapporti con gli altri soggetti istituzionali</li> </ul> Economato Contabilità/personale Gestione adempimenti relativi al trattamento dati, sicurezza, privacy, ecc Assolvimento debito informativo fondi ministeriali e regionali Comunicazione/pubblicazione /gestione sito e statistiche

	Formazione/aggiornamento
PIANO DI ZONA	<p>Area famiglia e minori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizio tutela minori e affido</li> <li>- progetti di area educativa e preventivi all'istituzionalizzazione</li> <li>- assistenza domiciliare minori/incontri protetti</li> <li>- voucher buoni sostegno famiglie fragili</li> <li>- interventi area prima infanzia</li> <li>- attività socio sanitarie integrate</li> <li>- coordinamento con tavoli inter-ambito</li> </ul> <p>Area fragilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- interventi fondo non autosufficienza</li> <li>- interventi fondo dopo di noi</li> <li>- interventi fondo reddito di autonomia</li> <li>- voucher disabilità</li> <li>- progetti di comunità</li> <li>- interventi area salute mentale</li> <li>- progetti area anziani</li> <li>- attività socio sanitarie integrate</li> <li>- coordinamento con tavoli inter-ambito</li> </ul> <p>Area adulti e marginalità sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi connessi fondo povertà</li> <li>- Progetti area adulti marginalità</li> <li>- attività socio sanitarie integrate</li> <li>- coordinamento con tavoli inter-ambito</li> </ul> <p>Aree trasversali lavoro/casa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- progetti housing sociale</li> <li>- progetti di inclusione sociale attraverso azioni di lavoro/formazione</li> </ul>
SERVIZI ASSOCIATI	<p>Funzioni autorizzative UDO sociali  Segretariato sociale  Sad di ambito  Assistenza educativa scolastica di ambito</p>

3. Ciascun servizio comprende attività di front office, quali sportelli di ricevimento del pubblico e di accoglimento/filtro e valutazione delle richieste provenienti dai cittadini e attività di back office che comprendono redazione di relazioni e incontri con i soggetti istituzionali e della rete, rendicontazioni/ assolvimento a debiti informativi e adempimenti procedurali alle richieste esposte e avviate dai cittadini.
4. La direzione e responsabilità di ciascuna Area e dei relativi Servizi è affidata alla Direzione e , secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati, conformemente alle norme contrattuali vigenti.
5. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata categoria professionale, che assolvono alle mansioni previste dal vigente contratto di lavoro per la categoria ricoperta.

## Articolo 5 - Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva dell'Ente è determinata in funzione delle esigenze di flessibilità e adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali ed ai programmi dell'Azienda.
2. La dotazione organica del personale definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
4. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore dell'Azienda, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL di comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
5. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'Azienda procede alla copertura dei posti disponibili nel rispetto delle norme e delle procedure previste dai CCNL di riferimento e delle norme in materia vigenti.

**Art. 6 Profili professionali** 1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.

N.	DIPENDENTE	CAT.	PROFILO	Ore sett.	FUNZIONI
<b>DIREZIONE/AMMINISTRAZIONE</b>					
1	Lucia Bassoli	D3	Dirigente Tempo determinato	36	Direttore Responsabile Ufficio di Piano
2	Maria Calegari	D1	Coordinatore area amministrativa	36	Dipendente Comunità Montana in Comando presso l'Azienda
3	Silvia Arnoldi	C1	Istruttore amministrativo	24	contabilità/ragioneria
4	Erika Gervasoni	B3	Collaboratore amministrativo	36	Segreteria/protocollo/supporto amministrazione/rendicontazione
5	Stefania Busi	B3	Collaboratore amministrativo	18	Segreteria/protocollo/supporto amministrazione/rendicontazione
<b>AREE PIANO DI ZONA</b>					
6	Razzino Anna Maria	D1	Assistente Sociale	30	Coordinatore Area minori e famiglia
7	Damiani Tamara	D1	Assistente Sociale	36	Area tutela Minori
8	Rocchetti Claudia	D1	Assistente Sociale	26	Area tutela Minori
9	vacante	D1	Assistente Sociale	36	Area tutela minori / servizi in convenzione
10	Messi Sara	D1	Assistente Sociale	36	Area Fragilità Segretariato Sociale
<b>SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA</b>					
11	Manzoni Jessica	D1	Assistente Sociale	36	Segretariato Sociale

12	Riva Sonia	D1	Assistente Sociale	36	Segretariato Sociale
----	------------	----	--------------------	----	----------------------

### **Art. 7 Formazione professionale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Azienda. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, la Azienda realizza, d'intesa con le rappresentanze sindacali e gli albi professionali di categoria, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

3. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dal Direttore in accordo con lo staff dei dipendenti. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali.

4. La partecipazione a Convegni o a Corsi deve essere preventivamente richiesta e autorizzata dal Direttore e essere inerente ad argomenti attinenti alle mansioni svolte nell'Azienda.

### **Art 8 Orario di Lavoro, Pause e Ticket**

1. L'orario di lavoro sarà articolato in conformità a quanto previsto negli accordi individuali stipulati con i singoli lavoratori. In attuazione delle previsioni dell'art. 26 del vigente CCNL applicato, si definisce quanto segue:

- non è prevista alcuna pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero sia pari o inferiore a 6 ore giornaliere;
- per una articolazione oraria compresa tra le sei e le otto ore giornaliere è prevista una pausa di almeno mezz'ora, se possibile ed indicativamente a metà dell'orario di lavoro. Eventuali pause di lunghezza superiore ad un'ora dovranno essere autorizzate dalla direzione. Le pause di durata superiore alle 2 ore non danno diritto al riconoscimento dell'indennità sostitutiva mensa
- qualora l'orario di lavoro sia superiore alle 8 ore giornaliere, è obbligatoria una pausa di durata pari almeno ad un'ora ed indicativamente a metà dell'orario di lavoro svolto;
- relativamente alle pause verrà riconosciuto quale indennità sostitutiva della mensa un ticket elettronico del valore di euro 5,50 cadauno.

Il Direttore stabilisce, in accordo con i dipendenti l'orario di lavoro che, comunque dovrà essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.

#### **2. Flessibilità in ingresso**

Dando seguito a quanto normato dal CCNL vigente, che all'articolo 27 disciplina la possibilità di prevedere la flessibilità in ingresso per i dipendenti, si definisce che la stessa è stabilita in via ordinaria fino a 30 minuti dopo l'orario di ingresso stabilito da contratto, rispetto all'orario ordinario di inizio dell'attività lavorativa. Qualora per specifiche esigenze personali, sia necessaria una maggiore flessibilità dovrà essere avanzata

formale domanda alla Direzione. Quest'ultima sulla base di insindacabili e discrezionali valutazioni, esprimerà in forma scritta ed entro 15 giorni l'accoglimento o il diniego di detta richiesta.

Ordinariamente la flessibilità viene recuperata all'interno della stessa giornata in cui è maturata, in caso non sia possibile verrà accantonata. Si rammenta che in ogni caso l'eventuale flessibilità maturata e non goduta nel corso del mese sarà persa. Nell'organizzazione della flessibilità individuale occorre sia sempre garantita l'apertura dei servizi.

La flessibilità accumulata nell'ultima settimana del mese sarà recuperata entro la prima settimana del mese successivo.

### 3. Recupero ore

La realizzazione di ore in più rispetto a quanto previsto dal contratto individuale dovrà essere necessariamente autorizzata.

A questo fine si istituisce una Banca Ore in cui confluiranno le ore lavorate in differenza dell'orario di lavoro (sia in più che in meno).

Le ore accantonate a Banca Ore dovranno essere recuperate entro la fine del mese successivo a quello della maturazione

### 4. Ore straordinarie

Le ore straordinarie devono essere preventivamente autorizzata dalla Direzione e saranno concesse solo in casi eccezionali e per particolari esigenze di servizio

L'eventuale maggiorazione dovuta per ore lavorate in eccesso sarà saldata con il fondo degli straordinari.

## **Art 9. Timbratura**

1. La timbratura viene effettuata tramite app dal proprio cellulare all'arrivo e all'uscita nella sede di lavoro definita nel contratto d'assunzione o dal momento di inizio del servizio nel caso in cui la sede da raggiungere sia fuori dal territorio della Valle Brembana.

2. Nel caso di andata/ritorno con il mezzo proprio presso un luogo di lavoro diverso dall'ordinario, la timbratura va inserita all'inizio o al termine dell'orario di servizio indipendentemente dal luogo.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi il mezzo dell'azienda la timbratura sia all'andata che al ritorno, andrà inserita nel luogo di riconsegna del mezzo, a Zogno o a Piazza Brembana.

## **Art. 10 Programmazione delle ferie**

1. Almeno il 75% delle ferie annuali andranno programmate entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno, ivi comprese le 2 settimane consecutive che si può scegliere di godere nel periodo tra giugno e settembre di ogni anno. Per avanzare tali richieste sarà necessario compilare l'apposito modulo fornito dalla Direzione Aziendale. Quest'ultima entro e non oltre il 31 maggio dello stesso anno s'impegna a trasmettere formale comunicazione circa l'accettazione e/o la rimodulazione di quanto richiesto dal lavoratore. Il restante 25% andrà programmato con analoghe modalità entro il 31 ottobre di ogni anno e con comunicazione di accettazione da parte della direzione entro il 30 novembre. Eventuali residui di ferie andranno godute entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di maturazione.

## **Art. 11. Lavoro Agile (SMART WORKING)**

1. In conformità alla circolare Brunetta-Orlando e nell'interesse di favorire strumenti di conciliazione vita lavoro l'Azienda Speciale Valle Brembana prevede la possibilità di Smart Working in percentuale pari almeno al 15% del personale che lo richiede

2. Non è autorizzato smart working per il personale di front office quali ufficio amministrativo e di segreteria relativamente alle funzioni di apertura al pubblico del servizio

3. Per il personale che ne farà richiesta sarà allo scopo predisposto uno specifico accordo individuale secondo le linee guida in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 1 comma 6, del decreto del Ministero per la P.A recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori.

4. Di norma ad ogni lavoratore sarà concessa una sola giornata alla settimana di prestazione di lavoro agile, da programmare secondo principi di equità e rotazione del personale autorizzato.

## **Art. 12 Missioni**

1. Le missioni dovranno essere autorizzate preventivamente dal Direttore

## **Art.13 Utilizzo autovettura**

1. Il lavoratore per gli spostamenti dalle sedi di servizio, connessi allo svolgimento della propria attività lavorativa, dovrà utilizzare prevalentemente il mezzo dato in dotazione dall'Azienda.

Si considerano sedi di servizio:

la sede dell' Azienda a Piazza Brembana

la sede della Green House a Zogno

le sedi dei comuni di segretariato sociale.

2. Per gli spostamenti tra le sedi di servizio non è previsto il riconoscimento del rimborso Kilometrico salvo se espressamente richieste dalla Direzione per esigenze di servizio.

3. E' concesso l'utilizzo della propria autovettura solo nel caso in cui l'autovettura aziendale non fosse disponibile per una delle seguenti motivazioni:

- già in uso da altro operatore;
- non utilizzabile da riparare.

I dipendenti compilano un calendario settimanale per l'uso dell'automezzo aziendale.

## **Art. 14 Rimborsi chilometrici**

1. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio per indisponibilità del mezzo aziendale o perché il recupero e utilizzo dello stesso è incompatibile con l'organizzazione della propria giornata lavorativa, è previsto un rimborso euro 0,36 per ogni km percorso.

A titolo di esempio:

- qualora il primo appuntamento della giornata sia in luogo distante dalla sede del mezzo;
- qualora lo svolgimento del servizio sia presso comuni situati in valli laterali distanti dai luoghi di prelievo e deposito del mezzo.

Il valore di 0,36 è definito facendo riferimento ad un prezzo medio della benzina pari a € 1,80/litro. Qualora il prezzo medio del carburante, definito dalle tabelle pubblicate dal MISE mensilmente, variasse in eccesso o difetto per un valore superiore al 15% il valore del rimborso km sarà ridefinito in accordo tra le parti.

2. Nel caso l'operatore decida di utilizzare il mezzo proprio nonostante la disponibilità del mezzo aziendale non sarà riconosciuto alcun rimborso.

3. Per quanto non espressamente definito si rimanda al CCNL

#### **Art. 15 – Direttore - Competenze e responsabilità**

1. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda.

In particolare, spetta al Direttore:

- esercitare le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda;
- formulare proposte e dare esecuzione alle deliberazioni dell'Amministratore Unico ;
- predisporre annualmente il Piano Programma, le proposte di Bilancio di previsione triennale ed annuale e di Bilancio di esercizio;
- dirigere il personale dell'Azienda e svolgere le funzioni di Datore di Lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008
- definire la struttura organizzativa degli uffici dell'Azienda;
- Svolgere le funzioni attribuite dall'Amministratore Unico o dalla Giunta Esecutiva della Comunità Montana.
- Il Direttore, salva la facoltà di cui all'art. 5 della legge n. 241/1990, è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda.
- Le determinazioni assunte dal Direttore saranno pubblicate sul sito dell'Azienda Speciale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Art. 16 - Controllo e valutazione della gestione operativa degli uffici e del personale**

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Azienda è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi oltre che della corretta, efficace, efficiente ed economica gestione delle risorse.

2. Le prestazioni del Direttore sono soggette a valutazione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione; l'attività del personale dipendente è soggetta a valutazione annuale da parte del Direttore

#### **Art. 17 – Valutazione della performance**

1. La performance è il contributo che un dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

2. L'Azienda misura e valuta la performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi aziendali nel loro complesso, e la performance individuale, con riferimento ai singoli dipendenti.

3. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono: - l'Amministratore Unico; - il Direttore; - i dipendenti e ogni altro soggetto previsto dalla Legge o dai contratti di lavoro.

#### **Art. 18 Valutazione del Direttore**

1. La valutazione del Direttore compete direttamente all'Amministratore Unico che si esprime in merito all'indirizzo gestionale ed amministrativo del Direttore.

#### **Art. 19 – Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai dipendenti dell'Azienda e dal restante personale compete al Direttore.

2. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento.

**Art. 20 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione**

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.
2. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.
3. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi: - capacità di utilizzo ed organizzazione funzionale del tempo lavoro e delle altre risorse disponibili; - livello e qualità dell'iniziativa professionale; - capacità di mettere in atto adeguate modalità di relazione con l'utenza; - adattamento e partecipazione ai cambiamenti organizzativi; - arricchimento professionale; - orientamento alla soluzione dei problemi; - esercizio della responsabilità; - orientamento ai risultati; - organizzazione e gestione delle risorse assegnate; - cooperazione ed integrazione con le altre strutture aziendali.
4. Con cadenza annuale, il Direttore provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva. In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del valutato al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.

**Art. 21 Disposizioni transitorie e finali**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa riferimento allo Statuto dell'Azienda e alla normativa vigente in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.