

Allegato A)



PROVINCIA DI CROTONE

**GESTIONE DEL SISTEMA
DELLA QUALITA' TOTALE
NELLA PROVINCIA DI
CROTONE**

Direttore Generale
Dott. Angelo Maria Manna

Proposto con delibera di Giunta n. 435 del 05/12/2007
Concertato con le OO. SS. nella riunione del 21/12/2007

INDICE

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 - Funzione del sistema della qualità totale.	3
Art. 2 - Oggetto.....	3

CAPO II

IL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Art. 3 - Definizione del processo di autovalutazione.	4
Art. 4 - Soggetti e modalità di gestione del processo di autovalutazione.....	4

CAPO III

IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Art. 5 - Definizione del processo del piano di miglioramento	6
Art. 6 - Soggetti e modalità di gestione del Piano di Miglioramento.....	6

CAPO IV

I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Art. 7 - Modalità di assegnazione dei progetti di miglioramento ai gruppi di lavoro.	9
Art. 8 - Sistema incentivante e disincentivante.	10

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9 - Pubblicità del documento.....	12
Art. 10 - Diffusione del presente documento.....	12
Art. 11 - Entrata in vigore.....	12

CAPO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

Art. 1 – Funzione del sistema della qualità totale.

1. L'Amministrazione provinciale di Crotone, per sviluppare la propria capacità di rispondere alle esigenze di tutti i suoi portatori di interessi e dei territori amministrati, verifica costantemente la coerenza tra le condizioni di contesto interne ed esterne esistenti, l'identità dell'Ente, attraverso l'esplicitazione della propria missione, della sua visione e dei valori di riferimento, le politiche da attuare e gli obiettivi di cambiamento da intraprendere, l'allocatione delle risorse, l'attuazione degli interventi, la verifica dei risultati ottenuti e la valutazione degli effetti prodotti. A tal fine, la Provincia adotta il processo di miglioramento continuo previsto dal sistema della Qualità Totale, basato sull'autovalutazione attraverso strumenti di eccellenza, riconosciuti a livello internazionale come il Common Assesment Framework (CAF) e/o l'European Foundation for Quality Management (EFQM), finalizzati alla predisposizione del piano di miglioramento annuale, che contribuisce alle decisioni finali nonché al corretto processo di programmazione dei risultati attesi.

Art. 2 - Oggetto.

1. Il presente documento attua la Direttiva del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione per una pubblica amministrazione di qualità.
2. Il documento, in particolare, disciplina:
 - a) La definizione del processo di autovalutazione attraverso il CAF e/o EFQM e la partecipazione a premi nazionali ed internazionali come occasione di valutazione da parte di esperti esterni;
 - b) La definizione del processo di realizzazione, di monitoraggio e valutazione del piano di miglioramento annuale;
 - c) La definizione del processo di assegnazione dei singoli progetti di miglioramento ai responsabili di progetto, ai responsabili di attività e ai gruppi di lavoro.
3. Con l'attuazione del sistema di gestione della qualità totale, l'Ente si impegna a:
 - a) inserire stabilmente, applicandole in maniera periodica, pratiche di autovalutazione della prestazione dell'intera organizzazione, in connessione con i propri cicli di programmazione delle attività;
 - b) far partecipare e motivare adeguatamente il personale e gli altri portatori di interesse, al fine di agire in modo appropriato sulla volontà di partecipazione di tutti gli attori che è necessario coinvolgere per promuovere un effettivo miglioramento continuo della prestazione dell'amministrazione e parallelamente elevare la qualità dei servizi erogati;
 - c) tradurre i risultati dell'attività di autovalutazione in concreti piani di miglioramento e conseguenti attività allocando le risorse umane, finanziarie, tecniche ed informative per il miglioramento delle aree ritenute critiche;
 - d) sottoporre i risultati delle attività di autovalutazione a validazione esterna, adottando fra le diverse opzioni possibili (dai percorsi di certificazione alla partecipazione a premi nazionali e internazionali, alle pratiche di valutazione fra pari) quelle più adatte alle proprie esigenze e al proprio livello di maturità organizzativa.

CAPO II

IL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE

Art. 3 – Definizione del processo di autovalutazione.

1. Il processo di autovalutazione, rispetto al modello di eccellenza CAF e/o EFQM, è un'analisi esauriente, sistematica e periodica delle attività e dei risultati di un'organizzazione che consente di raggiungere gli obiettivi dell'organizzazione e monitorarli continuamente, evidenziando i punti di forza e le aree di miglioramento funzionali ad individuare con metodo le priorità di intervento per raggiungere l'eccellenza.
2. Gli elementi caratterizzanti l'autovalutazione sono la sistematicità, la periodicità, la condivisione e il miglioramento finalizzato all'eccellenza dei risultati.
3. Il processo di autovalutazione è rappresentato dal seguente schema:

Fasi dell'autovalutazione



Art. 4 – Soggetti e modalità di gestione del processo di autovalutazione

1. I soggetti impegnati nel processo di autovalutazione sono:
 - a) La Direzione Generale, che assume la titolarità della autovalutazione, definendone il processo, le responsabilità, l'organizzazione, gli obiettivi che devono essere coerenti con la missione, le risorse e il contesto in cui l'amministrazione si trova ad operare ed attiverà efficaci canali di comunicazione con il personale per assicurare l'adesione e il coinvolgimento di tutti e a tutti i livelli;
 - b) Il Comitato di autovalutazione, che è composto dai componenti protempore dell'Organismo sul controllo di gestione, con i compiti di curare la stesura della documentazione di supporto, le interviste al vertice e supervisionare le altre attività, analizzare i risultati e diffonderli ai livelli opportuni, favorendo lo scambio di esperienze, presentando al vertice i risultati del processo;

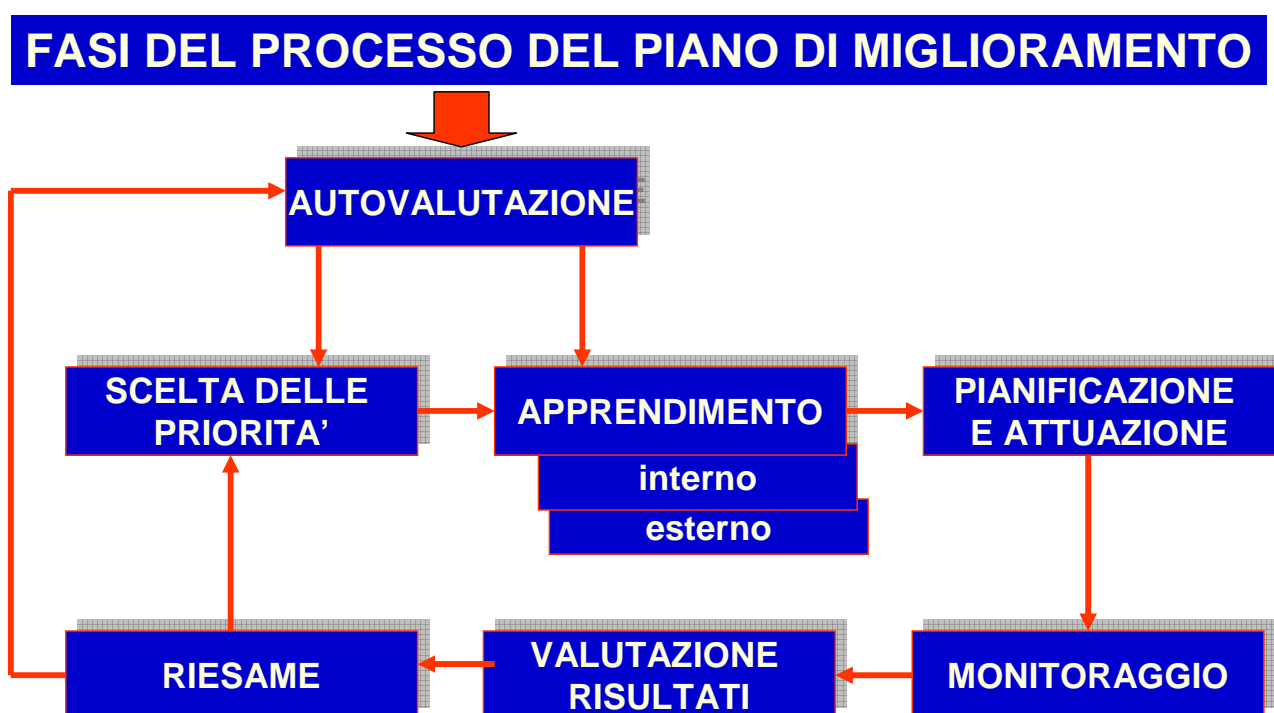
- c) I Gruppi di supporto, che sono composti da tutte le figure apicali protempore maggiormente interessate e responsabilizzate sul miglioramento dell'area di competenza, con la seguente ripartizione: Servizi ai Cittadini; Servizi all'Economia e all'Ambiente; Servizi Tecnici; Servizi Interni, con i compiti di preparare e fornire la documentazione per l'autovalutazione, essere intervistati in focus group, curare e favorire l'attività di erogazione dei questionari ai dipendenti del proprio Dipartimento e/o Settore, preparare le relazioni di autovalutazione, fornire supporto al Comitato di autovalutazione.
 - d) Le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, che hanno il compito di sostenere il processo di autovalutazione promuovendo la partecipazione attiva di tutti i dipendenti e analizzarne i risultati per la concertazione con la parte pubblica degli interventi inerenti la gestione e i risultati del personale.
2. L'Ente adotta l'autovalutazione con modalità diffusa, da realizzare ogni due anni, in quanto è l'approccio dove viene coinvolta l'intera struttura dell'organizzazione ed altri possibili interlocutori, utilizzando metodi diversificati di coinvolgimento come le interviste, i focus group, i questionari, consentendo una diagnosi completa dell'organizzazione e promuovendo la partecipazione di tutto il personale.
 3. La partecipazione a premi nazionali ed internazionali, è l'approccio dove l'Ente, attraverso un documento di partecipazione cd. "application", ottiene una valutazione, da parte di esperti esterni, dove sono evidenziati i punti di forza e le aree di miglioramento funzionali per raggiungere l'eccellenza.
 4. Alla fine delle attività occorre provvedere alla stesura della Relazione di autovalutazione dei fattori abilitanti e l'analisi dei trend dei risultati di percezione e degli indicatori, tramite una o più riunioni del Comitato e del Gruppo di supporto, che dispongono dei seguenti input:
 - a) i risultati delle interviste a livello globale e segmentate;
 - b) i risultati aggregati dei focus group (trasversali e per processi);
 - c) i risultati dei questionari complessivi e segmentati;
 - d) la relazione conclusiva di valutazione dei risultati.
 5. La relazione di autovalutazione viene presentata alla Direzione Generale, in qualità di presidente del Comitato di autovalutazione, e i risultati vengono analizzati e discussi.
 6. La Direzione Generale decide come integrare i risultati nel ciclo di pianificazione modificando, se necessario, obiettivi, strategie e piani operativi.

CAPO III

IL PIANO DI MIGLIORAMENTO

Art. 5 – Definizione del processo del piano di miglioramento

1. Alla fase di autovalutazione segue la pianificazione del miglioramento, che è un'attività strutturata:
 - a. sviluppata secondo progetti ed obiettivi definiti;
 - b. sistematica e guidata dai responsabili di progetto, sub progetto e di attività;
 - c. sottoposta a revisione durante la sua realizzazione.
2. Il processo di formazione del piano di miglioramento è rappresentato dal seguente schema:



Art. 6 – Soggetti e modalità di gestione del Piano di Miglioramento.

1. I soggetti impegnati nel processo del Piano di Miglioramento sono:
 - a) La Giunta, che dall'analisi dei risultati dell'autovalutazione e/o del rapporto di valutazione, su proposta della Direzione Generale, individua le linee guida annuali per l'attuazione del sistema di qualità totale e gli interventi prioritari, fornendo le risorse economiche aggiuntive necessarie per rimpinguare il fondo unico di produttività;
 - b) La Direzione Generale, che elabora il Piano di Miglioramento, assumendone la responsabilità di attuazione del Piano stesso, attivando efficaci canali di comunicazione con il personale per assicurare l'adesione e il coinvolgimento massimo previsto e a tutti i livelli, attraverso l'assegnazione delle attività a gruppi di lavoro in genere multidipartimentali;

- c) Il Comitato di autovalutazione, assicura il presidio sulla realizzazione dei singoli progetti di miglioramento, consolidando, analizzando i risultati e diffondendoli ai livelli opportuni, favorendo lo scambio di esperienze e presentando al vertice i risultati parziali, attraverso due monitoraggi e finali, attraverso una relazione finale;
- d) I Gruppi di supporto, che assicurano la massima diffusione della conoscenza dei progetti operativi e dei risultati finali, facilitando la partecipazione dei dipendenti alla realizzazione dei progetti stessi.
- e) I Gruppi di lavoro, che sono composti da dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti, che hanno il compito di attuare i singoli progetti di miglioramento e di presentare il monitoraggio dei risultati intermedi e finali ai Gruppi di supporto e al Comitato di autovalutazione. All'interno del gruppo di lavoro devono essere presenti i seguenti ruoli formali:
- Responsabile del progetto, da attribuire alle figure apicali del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento;
 - Responsabile di sub progetto, da attribuire alle figure del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti;
 - Responsabile di attività, da attribuire alla figura apicale maggiormente motivata, responsabilizzata ed interessata al raggiungimento dell'obiettivo specifico dell'attività stessa;
 - Componenti del gruppo di lavoro, da attribuire al personale maggiormente motivato, con le specifiche competenze, espresse, ma anche a volte tacite, per la realizzazione dell'attività in base alla natura ed all'oggetto della prestazione richiesta.
- d) Le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria, che verificano la coerenza e l'efficacia del piano di miglioramento e i risultati emersi dal processo di autovalutazione e sono informati e coinvolti nei risultati finali dei progetti di miglioramento assegnati e dell'intero piano di miglioramento.
2. Sulla base del rapporto di autovalutazione, realizzato alla fine del processo di autovalutazione diffusa, e/o sulla base del rapporto di valutazione, ottenuto alla fine del processo di validazione esterna per la partecipazione a premi nazionali e/o internazionali, il Comitato di autovalutazione, individua le aree prioritarie su cui è maggiormente opportuno intervenire, quelle cioè che più contribuiscono al conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.
3. Sulla base della "Matrice Importanza-Valore", il Comitato di autovalutazione individua le aree di maggiore criticità emerse in relazione all'ordine di priorità che rappresentano la situazione di partenza di debolezza per lo sviluppo e l'attuazione dei progetti di miglioramento.
4. Con l'apprendimento interno, che nasce dall'utilizzo di tutti i dati, le informazioni, le conoscenze delle persone e anche con l'apprendimento esterno tramite pubblicazioni, ricerche, internet, progetti pilota e laboratori didattici/operativi, il Comitato di autovalutazione, coadiuvato dai gruppi di supporto, individua tutti gli interventi da realizzare e i risultati attesi.
5. Il Direttore Generale relaziona alla Giunta sui risultati emersi dal processo di autovalutazione. La Giunta, in base alle indicazioni emerse, adotta le linee guida per l'attuazione del sistema di qualità totale e fornisce l'atto di indirizzo per la predisposizione del Piano di

Miglioramento con le iniziative minime da inserire, che sono inserite nei progetti come milestones strategici, cioè non prorogabili nelle scadenze.

6. Il piano di miglioramento, predisposto annualmente dalla Direzione Generale, è costituito da più progetti operativi, tra loro coerenti e integrati, che comprendono:
 - a. gli obiettivi generali;
 - b. gli obiettivi specifici;
 - c. il piano temporale delle attività;
 - d. le responsabilità;
 - e. le attività cardine (milestones) che producono un prodotto o un servizio specifico;
 - f. i relativi indicatori e target;
 - g. le risorse necessarie per la realizzazione;
 - h. il sistema di monitoraggio del progetto.
7. Il monitoraggio dei progetti spetta al responsabile del progetto, coadiuvato dal responsabile di attività, che cura l'aspetto relativo alla distribuzione temporale delle attività e delle risorse umane, finanziarie e tecniche, impiegate nelle singole fasi. Il monitoraggio avviene, attraverso una scheda di programmazione e/o monitoraggio, predisposta dal Servizio Controllo di Gestione, da aggiornare settimanalmente attraverso riunione tecnica tra i responsabili delle attività, mentre avviene con l'aggiornamento della scheda progetto se sono presenti criticità, ritardi o l'attività è correttamente conclusa.
8. In caso di presenza di criticità e/o ritardi, non dipendenti dal gruppo di lavoro, il responsabile di progetto, può richiedere una variazione alla scheda di programmazione settimanale delle attività per i seguenti aspetti:
 - a) Proroga tempi di consegna dell'output dell'attività;
 - b) Ridistribuzione e assegnazione di nuovo personale da assegnare ai vari gruppi di lavoro all'interno del subprogetto;
 - c) Ridistribuzione delle risorse finanziarie all'interno del sub-progetto.
9. Il Comitato di autovalutazione, effettua una valutazione della richiesta del responsabile del sub progetto e può autorizzare la modifica della scheda attività, applicando se lo ritiene opportuno eventuali penalità al gruppo di lavoro. Sono vietate proroghe nelle attività indicate nel Piano di Miglioramento come milestones strategici, tranne se non interviene una nuova deliberazione di Giunta che modifichi il sub progetto.
10. In base ai vari monitoraggi intermedi e al rapporto finale, il Comitato di autovalutazione, effettua una valutazione dell'intero piano di miglioramento, definendo le nuove priorità per il piano di miglioramento successivo e curando tutta la comunicazione nei confronti dei vertici politici e nei confronti di tutti i dipendenti.

CAPO IV

I PROGETTI DI MIGLIORAMENTO

Art. 7 – Modalità di assegnazione dei progetti di miglioramento ai gruppi di lavoro.

1. Le risorse economiche destinate all'incentivazione dei dipendenti, che partecipano ai gruppi di lavoro, per la realizzazione dei singoli progetti di miglioramento, rimpinguano il fondo unico di produttività solo dopo l'informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali e l'approvazione da parte della Giunta, che autorizza la modifica del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Nell'assegnazione della responsabilità dei progetti di miglioramento, il Direttore Generale si attiene ai seguenti criteri:
 - a) Figura apicale dell'Ente, nelle persone del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento;
 - b) Livello di responsabilizzazione, sul raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto per il miglioramento organizzativo dell'Ente e/o del Dipartimento;
 - c) Livello di interesse, sul raggiungimento degli obiettivi specifici del progetto per il miglioramento organizzativo dell'Ente e/o del Dipartimento;
 - d) Attitudine e competenza specifica, alla realizzazione del progetto.
3. Nell'assegnazione della responsabilità dei sub progetti di miglioramento, il Direttore Generale, sentiti i responsabili di progetto, si attiene ai seguenti criteri:
 - a) Figura apicale dell'Ente, nelle persone del Direttore Generale, del Capo di Gabinetto, dei Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti di Settore;
 - b) Livello di responsabilizzazione, sul raggiungimento degli obiettivi specifici del sub progetto per il miglioramento organizzativo del Dipartimento e/o Settore;
 - c) Livello di interesse, sul raggiungimento degli obiettivi specifici del sub progetto per il miglioramento organizzativo del Dipartimento e/o Settore;
 - d) Attitudine e competenza specifica, alla realizzazione del sub progetto.
4. Nell'assegnazione della responsabilità delle attività, il Direttore Generale, sentiti i responsabili di sub progetto, si attiene ai seguenti criteri:
 - a) Livello di responsabilizzazione, sul raggiungimento degli obiettivi specifici dell'attività per contribuire a realizzare il sub progetto per il miglioramento organizzativo del Dipartimento, del Settore, del Servizio e/o del processo;
 - b) Livello di interesse, sul raggiungimento degli obiettivi specifici dell'attività per contribuire a realizzare il sub progetto per il miglioramento organizzativo del Dipartimento, del Settore, del Servizio e/o del processo;
 - c) Attitudine e competenza specifica, alla realizzazione dell'attività, al lavoro di gruppo, alla programmazione e alla rendicontazione.
5. Nell'assegnazione dei gruppi di lavoro alla realizzazione delle singole attività, il responsabile di attività, propone la squadra al responsabile di sub progetto e al responsabile di progetto secondo i seguenti criteri:

- a) Livello di motivazione del personale, sulla disponibilità di lavorare in gruppo in attività che comportano innovazione di prodotto e/o processo;
 - b) Livello di interesse, sul raggiungimento degli obiettivi specifici dell'attività per contribuire a realizzare il sub progetto per il miglioramento organizzativo del Dipartimento, del Settore, del Servizio e/o del processo;
 - c) Attitudine e competenza specifica e/o latente, alla realizzazione dell'attività, al lavoro di gruppo e al lavoro per obiettivi;
 - d) Rotazione delle assegnazione, in base agli impegni individuali nelle attività ordinarie dell'Ente, nei progetti di miglioramento della produttività e al rispetto della tempistica.
 - e) Il gruppo dovrebbe essere quanto più possibile rappresentativo dell'organizzazione, con l'inclusione di personale di diversi dipartimenti, settori, funzioni, esperienze e livelli. Lo scopo è quello di costituire un gruppo efficace e allo stesso tempo capace di fornire la visione più ampia e dettagliata possibile dell'organizzazione.
6. Acquisita la proposta del responsabile delle attività, il Direttore Generale in conferenza di organizzazione con i responsabili di progetto, provvede all'assegnazione dei gruppi di lavoro alle singole attività, informandone i responsabili di sub progetto e di attività.
 7. Il personale assegnato ai gruppi di lavoro riceve alla prima riunione il sub progetto di miglioramento e le schede di programmazione settimanali, da sottoscrivere per presa visione ed accettazione, che contengono l'attività programmata per la settimana successiva.
 8. È consentita la partecipazione ai gruppi di lavoro, esclusa ogni forma di compenso, al Direttore Generale, al Capo di Gabinetto, ai Direttori di Dipartimento, ai Dirigenti, alle Posizioni organizzative, anche al personale a tempo determinato, inclusi organi di staff ex art. 90 TUEL, ed al personale comandato e alle alte collaborazioni, quando per la specifica competenza professionale assicurino maggiore efficacia agli interventi previsti nel sub progetto di miglioramento.

Art. 8 – Sistema incentivante e disincentivante.

1. L'efficacia del processo di gestione del sistema della qualità totale, finalizzato al miglioramento continuo, è supportato da un avanzato sistema incentivante idoneo a valorizzare la professionalità richiesta ai componenti dei gruppi di lavoro.
2. Il sistema degli incentivi è sia a carattere economico che non economico.
3. Gli incentivi economici, attribuiti esclusivamente ai realizzatori di attività, sono ripartiti tra i partecipanti sulla base del budget assegnato all'attività corrispondente alla quantità e qualità del ruolo svolto da ognuno nel progetto, così come verificato nelle varie schede di monitoraggio settimanali e come attestato a fine progetto dal responsabile del progetto su segnalazione del responsabile di attività. Le basi per definire il valore del costo orario sono le seguenti:
 - a) Costo orario dello straordinario per categoria;
 - b) Bonus per ricompensare le attività particolarmente innovative con un valore variabile tra 6,00 a 8,00 orari;
 - c) Costo CPDEL pari al 23,88% e dell'IRAP pari all'8,50% del costo orario imponibile.
4. Non sono attribuibili incentivi economici, anche se partecipanti attivamente alle attività, ai seguenti soggetti:

- a) Direttore Generale, Direttore di Dipartimento, Dirigenti, Posizioni Organizzative, Personale di Staff ex art. 90 TUEL, per l'onnicomprendività del loro compenso accessorio;
- b) Dipendenti impegnati in altri progetti di produttività e/o piani di lavoro, durante l'anno di riferimento di espletamento delle attività, che non abbiano optato per il pagamento delle prestazioni rese per il piano di miglioramento e rinuncia per quelli incidenti sul fondo di unico di produttività e/o altre risorse dell'Ente;
- c) Alte collaborazioni e/o a progetto, lavoratori di pubblica utilità, consulenti già incaricati dall'Ente, personale utilizzato in base a progetti e/o convenzioni, in quanto non dipendenti di ruolo.

5. Gli incentivi a carattere non economico sono i seguenti:

- a) Partecipazione a gruppi di lavoro che realizzano un'attività innovativa, per la realizzazione di un nuovo prodotto e/o processo;
- b) Per la realizzazione dei prodotti più innovativi e per le modalità di realizzazione più efficaci e tempestive, l'Ente provvederà a realizzare momenti di encomio e di riconoscimento pubblici, autorizzando i partecipanti al gruppo a relazionare in convegni, seminari e articoli di diffusione dell'esperienza;
- c) Nel caso di prodotti progettuali che consistono in pubblicazioni, all'interno dei ringraziamenti, sono indicati i partecipanti al team che hanno contribuito alla realizzazione degli stessi;
- d) Nel caso di premiazioni in manifestazioni dove sono presentati i prodotti progettuali, una rappresentativa dei dipendenti che si sono maggiormente messi in evidenza per la qualità e quantità della prestazione resa, saranno invitati a partecipare alle stesse.

6. Il sistema dei disincentivi è anche esso sia a carattere economico che non economico, in quanto la realizzazione del piano di miglioramento richiede oltre ad un obbligo di prestazione anche di risultato e l'introduzione della cultura del lavoro per obiettivi.

7. I disincentivi economici consistono in riduzioni del compenso programmato come verificato nelle varie schede di monitoraggio settimanali, nelle eventuali penalità applicate al gruppo di lavoro per proroghe nei tempi di consegna dell'output, come attestato e motivato a fine progetto dal responsabile del progetto su segnalazione del responsabile di attività e nella valutazione finale dell'efficacia del progetto da parte del Comitato di autovalutazione.

8. I disincentivi non economici consistono:

- a) Mancati riconoscimenti pubblici ed encomi;
- b) Mancato inserimento nei ringraziamenti nei collaboratori alle pubblicazioni;
- c) Divieto di utilizzare i risultati del lavoro di gruppo come titoli professionali e curriculari;
- d) Mancata partecipazione a manifestazione di premiazione delle innovazioni realizzate dall'Ente;
- e) Nei casi più gravi di ripetuta inosservanza delle disposizioni di servizio inserite nelle schede di programmazione settimanali, che comportano un danno a tutti gli altri componenti della squadra, procedura di irrogazione delle sanzioni previste dai contratti collettivi.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9- Pubblicità del documento.

1. Copia del presente documento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento presso il Settore Affari Legali, Affari Generali, Contratti e Politiche Istituzionali.
2. Per assicurare la massima diffusione sarà pubblicata anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 10 - Diffusione del presente documento.

1. Copia del presente documento, a cura del Segretario Generale, sarà consegnata a tutti gli Assessori, nonché a tutti i Direttori di Dipartimento, i Dirigenti e Responsabili dei servizi della Provincia.
2. Per assicurare la diffusione massima il documento sarà trasmesso a tutti i dipendenti sulla casella di posta elettronica e sarà pubblicato su Internet.

Art. 11 - Entrata in vigore.

1. Il presente documento è soggetto a preventiva informativa alle Organizzazioni Sindacali e sarà sottoposto al vaglio della Giunta successivamente alla decorrenza dei termini per la richiesta di concertazione o alla realizzazione della concertazione stessa.
2. Il presente documento entrerà in vigore il primo giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.