



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato con D.C. n. 49 del 16.07.2019, modificato con D.C. n. 62 del 29.10.2019 e con D.C. n. 6 del 07.02.2022

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Obiettivo degli uffici e dei servizi
- Art. 2 – Principi di riferimento
- Art. 3 – Criteri guida dell'organizzazione interna
- Art. 4 – Gestione delle risorse umane

TITOLO II – COMPETENZE E RESPONSABILITA'

- Art. 5 – Il sistema decisionale

CAPO I – ORGANI DI GOVERNO

- Art. 6 – Organi di governo
- Art. 7 – Competenze del Consiglio di Amministrazione
- Art. 8 – Competenze del Presidente

CAPO II – ORGANI DI GESTIONE

- Art. 9 – Struttura gestionale
- Art. 10 – Organi di gestione
- Art. 11 – Il Segretario Direttore Generale
- Art. 12 – I Dirigenti di area
- Art. 13 – Atti dirigenziali
- Art. 14 – Conferimento incarichi dirigenziali
- Art. 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali
- Art. 16 – Criteri di valutazione dei dirigenti
- Art. 17 – Valutazione dei dirigenti
- Art. 18 – Revoca degli incarichi dirigenziali

CAPO III – POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ALTE PROFESSIONALITA'

- Art. 19 – Le unità organizzative
- Art. 20 – Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 21 – Retribuzione di posizione e di risultato delle P.O.
- Art. 22 – Funzione direttiva di supporto: i coordinatori

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 23 – Conferenza dei servizi
- Art. 24 – Atti di organizzazione
- Art. 25 – Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Obiettivo degli uffici e dei servizi

L'utente è il centro e il fine dell'attività istituzionale. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve tendere al benessere dell'utente migliorandone, per quanto possibile, la qualità di vita, anche attraverso un efficace coinvolgimento del personale.

Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia, disciplina l'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici dell'Ipab AltaVita - Istituzioni Riunite di Assistenza - IRA.

Art. 2 - Principi di riferimento

L'ordinamento dei Servizi e degli Uffici si uniforma ai seguenti principi:

- a) efficacia interna o gestionale, misurata dal grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
- b) efficacia esterna o sociale, misurata sul soddisfacimento delle attese degli utenti;
- c) efficienza tecnica ed efficienza comportamentale;
- d) funzionalità ed economicità di gestione;
- e) equità nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione;
- f) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- g) pubblicità e trasparenza;
- h) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Criteri guida dell'organizzazione interna

Gli Uffici e i Servizi sono articolati per funzioni omogenee, secondo criteri di funzionalità operativa e professionalità.

Il funzionamento dell'organizzazione si fonda sulla pianificazione delle attività, sulla gestione per obiettivi e sul sistema di lavoro per progetti.

L'organizzazione deve essere caratterizzata da flessibilità e da coordinazione.

Gli orari di servizio devono essere programmati in funzione delle esigenze degli utenti.

La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività tra uffici e servizi, il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione con adeguati sistemi informatici.

I dirigenti e i responsabili dei servizi devono operare nel rispetto degli indirizzi e programmi formulati dagli organi di governo e tendere ad ottimizzare i risultati della gestione economica, organizzativa ed il corretto sviluppo delle varie attività.

Il personale è chiamato ad agire con responsabilità e spirito di collaborazione per il conseguimento degli obiettivi programmati. Il personale con responsabilità di gestione di gruppi di lavoro deve tendere costantemente a mantenere e sviluppare un positivo "clima ambientale".

Si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche se a contratto o a incarico, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, come integrato con i provvedimenti del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

La formazione e l'aggiornamento del personale è considerata elemento essenziale per la programmazione delle strategie aziendali al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'attività istituzionale.

Art. 4 - Gestione delle risorse umane

L'Ipab AltaVita - IRA nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento di lavoro;
- b) valorizza la capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umana;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli.

TITOLO II COMPETENZE E RESPONSABILITA'

Art. 5 - Il sistema decisionale

L'Ipab AltaVita - IRA persegue le proprie finalità in rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra Organi di Governo ed Uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

Competono agli Organi di Governo le attività di programmazione ed indirizzo, la verifica della gestione amministrativa, nonché dei relativi risultati.

Spetta agli Uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

CAPO I ORGANI DI GOVERNO

Art. 6 - Organi di governo

Sono Organi di Governo il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione.

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare mediante apposite delibere attinenti a specifiche materie e adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione con gli indirizzi approvati.

Su ogni proposta di deliberazione sottoposta agli organi di governo deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile del Settore Acquisti Contabilità e Bilancio. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Art. 7 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio è l'Organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo che attraverso gli atti fondamentali individua gli obiettivi da perseguire e ne verifica i risultati attraverso idonei strumenti.

Il Consiglio ha competenza relativamente ai seguenti atti:

- a) Statuto dell'Ipab e relative modifiche;
- b) Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Regolamenti;
- c) Nomina del Nucleo di Valutazione;
- d) Nomina di un componente del Collegio dei Revisori dei Conti inserito nell'elenco istituito presso la Giunta Regionale del Veneto;
- e) Affidamento del Servizio di Tesoreria;
- f) Convenzioni con gli Enti Pubblici territoriali e istituzionali nonché gli accordi di programma;
- g) Partecipazione a società di capitali e ad altre forme societarie o associative nell'osservanza della Legge, l'affidamento di attività e servizi all'esterno;
- h) Decisioni relative ai ricorsi e alle azioni giudiziarie;
- i) Incarico ai Consiglieri di compiti di sovrintendenza su specifici settori di attività dell'Ente.
- j) Determinazione dell'indennità di funzione per il Presidente e i Componenti del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei limiti fissati dalla legge;

Sono di competenza del Consiglio le seguenti materie relative all'attività dell'Ipab:

- a) Programmi generali e di settore; Piani finanziari e Programmi degli investimenti; Bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni; Bilanci d'Esercizio;
- b) Determinazione delle rette e delle tariffe dei servizi;
- c) Utilizzo, valorizzazione, integrazione e trasformazione del patrimonio immobiliare;
- d) Locazioni attive e passive immobiliari superiori ad un valore di € 6.000,00;
- e) Istituzione di nuovi servizi, ampliamento o soppressione dei servizi esistenti;
- f) Contrazione di mutui e prestiti;
- g) Spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alla somministrazione e fornitura di servizi a carattere continuativo (utenze tecniche e servizi obbligatori);
- h) Nomina di eventuali consulenti e professionisti esterni per prestazioni che non possono essere svolte dagli uffici dell'Istituto, il cui importo sia superiore ai 5.000,00 euro;

In materia di gestione delle Risorse umane dell'Ipab sono di competenza del Consiglio i seguenti atti:

- a) Piano dei fabbisogni di personale;
- b) Nomina del Segretario Direttore Generale;
- c) Incarichi Dirigenziali;
- d) Individuazione delle Aree Direttive e Alte Professionalità;
- e) Graduazione della retribuzione di posizione e di risultato;
- f) Trattamento economico della dirigenza in attuazione della disciplina contenuta nei CCNL;
- g) Assegnazione ai dirigenti delle risorse per la gestione e per il raggiungimento degli obiettivi, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;
- h) Autorizzazioni alla dirigenza allo svolgimento di incarichi esterni;
- i) Presa d'atto, nei confronti dei dipendenti, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- j) Autorizzazione alla stipula definitiva dei Contratti Collettivi Integrativi;

- k) Formulazione di direttive alla delegazione di parte pubblica, presieduta dal Segretario Direttore Generale, nelle relazioni sindacali;
- l) Approvazione del piano formativo annuale destinato al personale dipendente.

È di competenza del Consiglio ogni altro atto ad esso attribuito da disposizioni di legge, dallo Statuto e da regolamenti interni e ogni altro atto non espressamente attribuito ad altri organi.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, direttamente o su richiesta di uno dei Consiglieri o del Segretario Direttore Generale, può ammettere, durante la discussione, l'intervento a fini informativi di dipendenti, di consulenti o di esperti.

Art. 8 – Competenze del Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente.

Il Presidente sovrintende al buon andamento dell'Ente.

Spetta al Presidente, oltre all'esercizio delle competenze attribuitegli dalla legge e dallo Statuto:

- a) Stabilire l'ordine del giorno, convocare e presiedere il Consiglio di Amministrazione, garantendo l'esecuzione delle sue deliberazioni;
- b) Proporre gli indirizzi generali dell'azione programmatica e amministrativa dell'Ente;
- c) Verificare lo stato di attuazione dei documenti programmatici e dei piani e programmi approvati dal Consiglio;
- d) Proporre al Consiglio la sovrintendenza su specifici settori di attività di AltaVita - IRA, da affidare ai singoli Consiglieri. L'atto di delega specifica il contenuto della delega stessa e l'accettazione del delegato; l'atto è revocabile;
- e) Proporre per l'elezione da parte del Consiglio uno dei Consiglieri a farne le veci e a subentrargli nelle competenze, in caso di sua assenza o di suo impedimento.
- f) Proporre al Consiglio la nomina del Segretario Direttore Generale, il conferimento degli incarichi dirigenziali e l'individuazione delle Aree Direttive e Alte Professionalità;
- g) Impartire direttive al Segretario Direttore Generale e ai Dirigenti per il funzionamento dei servizi e degli uffici;
- h) Agire e resistere in giudizio per conto dell'Ente e firmare i mandati alle liti previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
- i) Nominare eventuali consulenti e professionisti esterni per prestazioni che non possono essere svolte dagli uffici dell'Istituto, il cui importo sia inferiore ai 5.000,00 euro;
- j) Nei casi d'urgenza, prendere tutti i provvedimenti reclamati dal bisogno, salvo ratifica da parte del Consiglio in adunanza da convocarsi entro trenta giorni.
- k) Ogni altro atto attribuitogli da disposizioni di legge, dallo Statuto, da deliberazioni del Consiglio e da regolamenti.

Gli atti emanati dal Presidente assumono le seguenti denominazioni:

- "Ordinanze Presidenziali"
- "Delibere Presidenziali"

Le Ordinanze Presidenziali sono immediatamente esecutive, salvo ratifica da parte del Consiglio in adunanza da convocarsi entro trenta giorni.

Le Ordinanze Presidenziali devono essere pubblicizzate nelle forme di legge, per 15 gg. consecutivi dalla data di pubblicazione.

Le Delibere Presidenziali sono immediatamente esecutive e non sono soggette a ratifica del Consiglio.

Le Delibere Presidenziali devono essere pubblicizzate nelle forme di legge, per 5 gg. consecutivi dalla data di pubblicazione.

CAPO II ORGANI DI GESTIONE

Art. 9 - Struttura gestionale

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La struttura organizzativa è ripartita per aree, articolate in servizi ed uffici.

Le aree identificano le unità organizzative di massima dimensione alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti ai grandi settori di intervento sui cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ipab. Esse hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi.

I servizi costituiscono unità organizzative preposte ad attività omogenee nell'ambito dell'area, individuate secondo criteri di suddivisione dei compiti e di flessibilità..

Gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza. Gli uffici possono altresì avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo, ovvero di strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

L'individuazione delle Aree e dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10 – Organi di gestione

Sono organi di gestione:

- Il Segretario Direttore Generale
- I Dirigenti di Area.

Gli organi di gestione adottano tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno entro i limiti dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione. In particolare spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Nell'ambito della loro sfera di attribuzione, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, sono responsabili sia dello svolgimento dell'attività istituzionale che dei relativi risultati. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo degli organi di governo tra i quali, in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente:

- Il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione degli Organi di Governo;

- La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- La stipulazione dei contratti;
- Gli atti di gestione finanziaria nei limiti di spesa previsti dagli atti di natura programmatica;
- Gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- 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, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo;
- Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- Altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o delegati dagli organi di governo.

I dirigenti possono delegare a personale con funzioni direttive parte delle proprie competenze.

Gli incarichi e le funzioni degli "organi di gestione" possono essere ricoperti anche con contratti di diritto privato come previsto dall'art. 110 del Decreto Leg.vo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 11 – Il Segretario Direttore Generale

Il Segretario Direttore Generale svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, ovvero conferiti dal Presidente. Partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio. Svolge le funzioni di ufficiale stipulante.

Quale Direttore Generale allo stesso spetta l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Da lui dipendono i Uffici: Affari Generali, Controllo di Gestione e di Qualità, Organizzazione Generale dell'Ente e tutti i servizi e le strutture dell'Ente.

Al Segretario Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti di area e il personale con incarico di funzioni direttive delle unità organizzative gerarchicamente non direttamente dipendenti dai Dirigenti di area.

Il Segretario Direttore Generale formula proposte al Consiglio di Amministrazione per il miglioramento o per il potenziamento dei servizi.

Il Segretario Direttore Generale svolge le funzioni di capo del personale, esercitando ogni attività connessa al ruolo; sottoscrive i contratti di lavoro integrativi in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario Direttore Generale propone al Consiglio di Amministrazione la variazione delle dotazioni organiche allo scopo di ottimizzare ed accrescere l'efficienza dell'amministrazione.

Le funzioni vicarie del Segretario Direttore Generale competono ai Dirigenti di area di volta in volta designati dallo stesso.

Art. 12 – I Dirigenti di area

Ai Dirigenti di area indicati all'art. 10 spettano la responsabilità gestionale e la direzione delle Unità organizzative, uffici e servizi compresi nell'area di rispettiva competenza stabiliti con appositi atti dal Consiglio di Amministrazione. Essi rispondono nell'espletamento dei compiti loro assegnati, al Segretario Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione.

I dirigenti, ivi compresi anche quelli eventualmente assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione degli obiettivi loro assegnati, della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro affidate, nonché degli adempimenti di loro competenza.

Art. 13 – Atti dirigenziali

Gli atti emanati dalla dirigenza assumono la denominazione di "determine", che sono raccolte in apposito registro annuale, della cui tenuta è responsabile il Segretario Direttore Generale.

Le determine dirigenziali sono immediatamente esecutive.

Ogni determina è preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dai competenti uffici e sottoscritta per l'attestazione della regolarità tecnica. Qualora comporti spesa o diminuzione di entrata, il responsabile dei servizi economico-finanziari appone sull'istruttoria la propria firma per l'attestazione della regolarità contabile.

Gli atti emanati dagli organi di gestione devono essere pubblicizzati nelle forme di legge, per 5 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione.

Le determinazioni degli organi di gestione:

- a) per quanto riguarda il Segretario Direttore Generale devono essere notificate per conoscenza al Presidente dell'Ente;
- b) per quanto riguarda i Dirigenti di Area le determinazioni devono essere controfirmate dal Segretario Direttore Generale.

Art. 14 – Conferimento degli incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a tempo determinato, salvo rinnovo espresso. I dirigenti esercitano comunque le funzioni di propria competenza fino alla loro sostituzione, ovvero al conferimento del nuovo incarico.

Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, il trattamento economico, nonché la durata dell'incarico stesso.

Gli incarichi sono rinnovabili. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Art. 15 – Graduazione delle posizioni dirigenziali

Il Consiglio di Amministrazione, nel determinare la graduazione delle posizioni dirigenziali, con le modalità previste dal vigente CCNL, può avvalersi anche del Nucleo di Valutazione preposto alla valutazione. La graduazione delle posizioni dirigenziali è aggiornata qualora

vengano istituite nuove posizioni dirigenziali, ovvero quando si determinano variazioni dell'assetto organizzativo.

Art. 16 – Criteri di valutazione dei dirigenti

Il Nucleo di Valutazione propone la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dirigenti, anche ai fini dell'attuazione delle procedure previste dal vigente CCNL, in merito alla definizione dei criteri generali delle metodologie stesse.

Il Nucleo di Valutazione, in coerenza con gli obiettivi e i programmi da attuare, determina i parametri di riferimento del controllo, che vengono preventivamente resi noti alla dirigenza.

Art. 17 – Valutazione dei dirigenti

La valutazione delle prestazioni di dirigenti tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale e viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti dalla legge.

La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'articolo 21 del D. lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui alla predetta norma si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle ordinarie procedure di valutazione.

Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.

La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti spetta al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte del Nucleo di Valutazione, formulata sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Il processo di valutazione è collegato alla definizione del trattamento economico accessorio, riferito alla realizzazione degli obiettivi assegnati.

La valutazione dell'attività dirigenziale è comunicata al dirigente, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con il Nucleo di Valutazione e il Consiglio di Amministrazione.

In caso di valutazione non positiva, il Consiglio di Amministrazione dispone, in ragione della gravità della valutazione non positiva e delle conseguenze determinatesi, i provvedimenti previsti dal vigente CCNL per il personale dell'Area della dirigenza del Comparto "Regioni – Autonomie Locali".

Art. 18 – Revoca degli incarichi dirigenziali

Ai sensi della vigente disciplina contrattuale, la revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire solo per motivate ragioni organizzative o per effetto dell'applicazione del procedimento di valutazione di cui all'articolo precedente.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, valutati con i sistemi e le garanzie previste dalla legge e dai contratti collettivi, comportano la revoca dell'incarico.

Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, i risultati della valutazione formano oggetto di formale contestazione. L'Amministrazione acquisisce, in

contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. La stessa procedura di contraddittorio viene attivata anche per la revoca anticipata dell'incarico i cui al comma 1.

La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa retribuzione di posizione, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001.

Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato. Nei casi di maggiore gravità, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

I provvedimenti previsti dai commi precedenti sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti, che deve esprimersi entro trenta giorni; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

CAPO III POSIZIONI ORGANIZZATIVE - ALTE PROFESSIONALITA'

Art. 19 –Le unità organizzative

Per ogni unità organizzativa è previsto un responsabile con la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare con efficacia, efficienza ed economicità i servizi e le attività istituzionali nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali.

Il Responsabile di unità organizzativa, nell'espletamento dei suoi compiti, risponde al Dirigente preposto e al Segretario Direttore Generale.

Art. 20 – Area delle Posizioni Organizzative

Il Consiglio di Amministrazione istituisce l'area delle Posizioni Organizzative, di cui alla vigente disciplina dei contratti collettivi nazionali, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa e per lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità che possono prevedere l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza acquisita attraverso titoli di livello universitario.

L'Area delle Posizioni Organizzative riguarda le Unità Organizzative nelle quali si articola l'organizzazione amministrativa dell'Ente e quelle per lo svolgimento dell'attività medica nei Centri Servizi dell'Ente.

Gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Segretario Direttore Generale ai dipendenti, inquadrati nella categoria D con provvedimento motivato, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle specializzazioni, delle responsabilità, delle attitudini, delle capacità professionali e dell'esperienza acquisita. L'incarico è conferito a tempo determinato, per la durata massima non superiore a tre anni.

L'incarico può essere revocato anche prima della scadenza, con provvedimento motivato del Segretario Direttore Generale a' sensi delle vigenti disposizioni contrattuali.

L'incarico delle P. O., prima della naturale scadenza, può essere modificato, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, qualora il Consiglio di Amministrazione determini, con propria deliberazione, una diversa articolazione dell'organizzazione dell'Ente o ne vengano meno i presupposti.

Art. 21 – Retribuzione di posizione e di risultato delle P.O.

Il trattamento economico accessorio, dei titolari delle Posizioni di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

La graduazione delle retribuzioni di posizione viene determinata, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sulla base di fattori e indicatori previsti dalla **Tabella A)** per le Posizioni Organizzative dell'Area Amministrativa - Direttiva e dalla **Tabella B)** per le Posizioni Organizzative di "Alta Professionalità". Entrambe le Tabelle terranno conto dei limiti minimi e massimi stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale.

La retribuzione di risultato è commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance. A tal fine, la valutazione viene effettuata dal Segretario Direttore, che può avvalersi del Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri predeterminati.

Prima di stabilire, in via definitiva, l'eventuale esito negativo della valutazione, viene svolto un contraddittorio con il dipendente, con le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale.

Art. 22 – Funzione direttiva di supporto: i coordinatori

Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa possono essere previste delle figure di "coordinamento".

I "Coordinatori" svolgono attività di elevato contenuto di natura tecnica e amministrativa nell'ambito dei piani e dei programmi prefissati; operano, con autonomia, esercitando l'iniziativa delle proposte e delle azioni necessarie per assicurare l'efficiente organizzazione dei servizi cui sono preposti.

Collaborano con i titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale.

TITOLO III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 – Conferenza dei servizi

Al fine di garantire unitarietà, flessibilità ed integrazione delle attività tra le aree ed i vari servizi rispetto agli indirizzi generali e agli obiettivi indicati dagli organi di governo, viene costituita la Conferenza dei Servizi.

La Conferenza dei Servizi è composta dal Segretario Generale che la presiede e dai Dirigenti di area.

La funzione della Conferenza dei Servizi è quella di favorire l'informazione, l'esame e di assumere le decisioni su tutte le questioni strategiche e operative relative alla gestione dei servizi istituzionali, tecnici ed economici per la realizzazione delle direttive e degli indirizzi degli organi di governo.

Art. 24 – Atti di organizzazione

L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Segretario Direttore Generale e dai Dirigenti.

L'accesso ai posti della dotazione organica è oggetto di separato regolamento.

Si applicano le disposizioni di legge in vigore, le norme del CCNL del comparto Funzioni Locali, nonché quello della dirigenza, e gli accordi aziendali.

Art. 25 – Entrata in vigore

Le presenti disposizioni, assunte con delibera del Consiglio di amministrazione di AltaVita - IRA n. 49 del 16.07.2019, diventano norme regolamentari dell'Istituto; pertanto tutti gli interessati, per quanto di competenza, sono tenuti alla loro piena e completa osservanza.

Il presente regolamento entra in vigore dal **1° settembre 2019**.

È contestualmente abrogato il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato nel 2010 con le successive modifiche e integrazioni.

Cessano contestualmente di avere efficacia le disposizioni regolamentari dell'Ipab eventualmente in contrasto o incompatibili con il presente Regolamento:

Tabella "A" - allegato all'art. 21

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

FATTORI	INDICATORI
<p>1. Responsabilità di direzione max 40 pt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione risorse <ul style="list-style-type: none"> - umane - finanziarie - strumentali - Grado di responsabilità (civile, penale, amministrativa, delegata) 	<p>15</p> <p>25</p>
<p>2. Complessità max 30 pt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazioni interne (C.d.A., Segretario direttore, intersettoriali, personale) - Relazioni esterne (altri enti, imprese, associazioni, utenze) - Complessità dei processi decisionali 	<p>9</p> <p>9</p> <p>12</p>
<p>3. Competenza richiesta max 30 pt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenze tecniche specifiche - Esperienza maturata - Formazione culturale e professionale 	<p>12</p> <p>12</p> <p>6</p>

TOTALE

TABELLA B) REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**ALTE PROFESSIONALITA'**

Responsabilità/Tempo dedicato alla cura dell'Ospite			punti max n.	60
Numero assistiti		punti n.	60	
fino a n. 40		punti n.	10	
da n. 41 a 100		punti n.	60	
Competenze			punti max n.	20
Specializzazione in Geriatria e/o branche affini e/o equipollenti		punti n.	20	
Anzianità di Servizio			punti max n.	20
1. Da zero a 5 anni		punti n.	10	
2. Con più di 5 anni		punti n.	20	
TOTALE				100