

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 72 del 22.12.2025

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in applicazione dei principi di cui al D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm. e ii. e delle disposizioni contenute nel vigente Statuto di AltaVita Istituzioni Riunite di Assistenza – IRA (di seguito brevemente AltaVita IRA), disciplina i compiti ed i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo), del Segretario Direttore Generale (organo di gestione e di coordinamento per il perseguimento degli obiettivi fissati dall'organo di indirizzo), dei Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi e dei Referenti degli Uffici.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini fruitori, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità di realizzazione dell'azione amministrativo-gestionale, razionalizzando il costo della stessa, AltaVita IRA nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

1

Art. 2 - Separazione tra indirizzo politico e gestione. Relazioni sindacali

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui al Consiglio di Amministrazione competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativo-gestionale agli indirizzi definiti.

2. In particolare, al Consiglio di Amministrazione competono:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativo-gestionale;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, anche avvalendosi del Nucleo di Valutazione;
- c) l'adozione di tutti gli atti indicati dalla legge e nello Statuto, che non appartengano alla funzione gestionale;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi, ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Il Segretario Direttore Generale adotta ogni provvedimento di gestione attuativo delle decisioni del Consiglio di Amministrazione, assumendone le relative responsabilità ed è, pertanto, responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati; svolge, inoltre, funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi statutari dell'Ente, comprese le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione; è, infine, responsabile del conseguimento degli obiettivi e dei programmi di gestione approvati dal Consiglio e della corretta gestione dell'Ente.

4. Ai Dirigenti, ai Responsabili dei diversi Servizi e ai Referenti degli Uffici, nel rispetto delle attribuzioni specifiche e di coordinamento proprie del Segretario Direttore Generale, competono gli

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA

atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e operativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano AltaVita IRA verso l'esterno.

5. L'Organismo paritetico per l'innovazione - tenuto conto della fondamentale importanza del sistema delle relazioni sindacali, quale strumento per costruire relazioni stabili tra AltaVita IRA e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti - realizza una modalità relazionale finalizzata al coinvolgimento partecipativo delle organizzazioni sindacali su tutto ciò che abbia una dimensione progettuale, complessa e sperimentale, di carattere organizzativo dell'ente.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 3 - Organizzazione di AltaVita IRA: competenze generali

1. Il fabbisogno di personale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente ai contenuti relativi ai profili professionali, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
2. Per "*fabbisogno del personale*" si intende la dotazione complessiva dei posti di AltaVita IRA, suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
3. La definizione del "*fabbisogno di personale*" è effettuata in relazione alla programmazione annuale e triennale delle attività di AltaVita IRA ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti; essa è coerente con il Piano delle performance.
4. Il fabbisogno di personale può essere rideterminato previa verifica degli effettivi fabbisogni e obiettivi, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. La definizione dei profili professionali di ogni categoria, nel fabbisogno complessivo è coordinata dal Segretario Direttore Generale ed è predisposta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, fermo restando che il Segretario Direttore Generale stesso, in quanto capo del Personale, assume la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n.165 del 2001.
6. È compito dei Dirigenti e dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei Servizi e degli Uffici, e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva, su autorizzazione del Segretario Direttore Generale.
7. Le competenze in materia di organizzazione del Segretario Direttore Generale sono indicate nel successivo art. 11.

Art. 4 - Ordinamento e funzioni delle unità organizzative

1. La struttura organizzativa di AltaVita IRA è articolata in:
 - Direzione Strategica
 - Aree
 - Servizi
 - Uffici.
2. La **Direzione Strategica**, formata da dei **Servizi in staff** e con a capo il **Segretario Direttore Generale**, rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione di AltaVita IRA, nonché di sovrintendere alla sua gestione perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

3. Assieme alla Direzione Strategica, con i suoi Servizi in staff, le diverse **Aree** – con a capo un rispettivo **Dirigente** - rappresentano la struttura organizzativa di AltaVita IRA.
4. I **Servizi** rappresentano l'unità di secondo livello della struttura organizzativa: a capo di ciascun Servizio funzionale può essere indicato da parte del Segretario Direttore Generale e su proposta dei Dirigenti, un **Responsabile** che ha il compito di presidiare e gestire il servizio stesso, attraverso la combinazione delle risorse umane e economiche assegnate.
5. Gli **Uffici** rappresentano l'unità di terzo livello della struttura organizzativa: sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni di AltaVita IRA e possono avere a capo uno specifico **Referente**.
6. Ciascuna Area con i propri Servizi e Uffici, assieme alla Direzione Strategica con i suoi Servizi in staff, costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
 - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
 - d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
 - e) il coordinamento tra le articolazioni organizzative interne;
 - f) le interazioni con la Direzione Generale e gli organi di governo dell'Ente.
7. I Servizi e gli Uffici rappresentano suddivisioni interne alla Direzione Strategica e alle Aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
8. Il Segretario Direttore Generale può, con proprio atto organizzativo, istituire ulteriori Servizi e Uffici cui adibire personale di diverse Aree, per lo svolgimento di funzioni ed attività non riconducibili in modo univoco alla competenza di un'unica Area.
9. Le Aree in cui è articolata AltaVita IRA sono tre:
 - A. Area Amministrativa**
 - B. Area Tecnica e Sicurezza**
 - C. Area dei Servizi alla Persona.**

Art. 5 – Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Referenti degli Uffici

1. Il Consiglio di Amministrazione nomina il Segretario Direttore Generale dell'Ente e assegna la titolarità delle Aree ai Dirigenti in servizio presso AltaVita IRA.
2. La titolarità dei Servizi, se non assegnata ad un Dirigente, può essere acquisita da personale classificato nell'area contrattuale dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, ai sensi del CCNL Funzioni Locali, con determinazione del Segretario Direttore Generale, in attuazione degli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - i requisiti culturali;
 - le attitudini e le capacità professionali;
 - l'esperienza professionale acquisita.
3. Il personale classificato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, cui sia attribuita la responsabilità di un Servizio, può essere individuato anche come titolare di Elevata Qualificazione (EQ); in tal caso, spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo stabilito nella contrattazione collettiva nazionale del Comparto Funzioni Locali.



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

4. L'ammontare della retribuzione di posizione – sia dei Dirigenti, sia dei titolari di EQ - viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione, tenendo anche conto, oltre che delle disposizioni dei rispettivi CC.CC.NN. L dei Dirigenti e del Comparto Funzioni Locali, anche:

- della tipologia e del numero dei Servizi e Uffici diretti;
- della complessità dell'apporto professionale richiesto;
- della collaborazione esterna al servizio;
- del numero di addetti;
- del budget assegnato.

5. L'assegnazione della titolarità di Referente di Ufficio specifico è stabilita dal Segretario Direttore Generale in concertazione con il rispettivo Dirigente di Area e con il Responsabile del Servizio cui l'Ufficio afferisce.

6. Ciascun Referente di Ufficio è coordinato dal proprio Dirigente o Responsabile del Servizio cui l'Ufficio afferisce.

Art. 6 – Direzione Strategica

1. La Direzione Strategica è formata dal **Segretario Direttore Generale** e dai seguenti **Servizi di Staff**:

- a. Servizio Affari Generali
- b. Servizio Informatico
- c. Servizio Personale e Formazione
- d. Servizio Qualità
- e. Servizio Controllo di Gestione.

2. Il **Responsabile del Servizio degli Affari Generali** coordina i seguenti Uffici:

- a) **Ufficio Segreteria, Protocollo e archiviazione;**
- b) **l'Ufficio Gestione dei rapporti istituzionali e con gli stakeholder**, con un proprio Referente.

3. I rapporti tra il Servizio Affari Generali e i Dirigenti e Responsabili degli altri Servizi, in particolare rispetto alle Relazioni con il Pubblico, devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna, anche attraverso l'Ufficio di Segreteria e Protocollo, e necessitano di una stretta collaborazione, finalizzata alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

4. Il **Responsabile del Servizio Informatico** assicura la continuità, la sicurezza e l'efficienza dei sistemi digitali a supporto dei servizi assistenziali e gestionali dell'Ente.

5. Il **Responsabile del Servizio Personale e Formazione** coordina la gestione dei seguenti Uffici:

- a) **Ufficio Formazione;**
- b) **Ufficio Organizzazione;**
- c) **Ufficio paghe e previdenza;**
- d) **Ufficio Risorse Umane.**

6. Il **Responsabile del Servizio Qualità** coordina la gestione del Sistema Qualità ovvero garantisce che l'assistenza, i processi organizzativi e i servizi erogati siano sicuri, appropriati, coerenti con gli standard e in miglioramento continuo.

Art. 7 - Area Amministrativa

1. L'Area Amministrativa è formata dai seguenti Servizi:

- a) Contabilità e Bilancio
- b) Provveditorato.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA

2. Il **Dirigente** dell'Area Amministrativa si occupa direttamente del **Servizio Contabilità e Bilancio** all'interno del quale convergono tutte le funzioni di gestione dell'attività economica e finanziaria dell'Ente, comprese tutte le attività legate al Servizio Controllo di Gestione della Direzione Strategica.
3. All'interno del Servizio Contabilità e Bilancio sono istituiti i seguenti Uffici:
 - a) **Ufficio Entrate;**
 - b) **Ufficio Ragioneria;**
 - c) **Ufficio Economato.**
4. Il **Servizio Provveditorato** si occupa della gestione degli acquisti, ai sensi della normativa vigente, dei beni e dei servizi necessari per le funzioni delle attività dell'Ente, nonché della gestione delle procedure amministrative correlate ai lavori e alle manutenzioni dei beni patrimoniali.
5. All'interno del Servizio Provveditorato sono istituiti i seguenti Uffici:
 - a) **Ufficio Appalti;**
 - b) **Ufficio Inventario;**
 - c) **Magazzino.**

Art. 8 – Area Tecnico-Patrimoniale e Sicurezza

1. Il **Dirigente** dell'Area Tecnico-Patrimoniale e Sicurezza coordina i seguenti Servizi:
 - a) il **Servizio Tecnico;**
 - b) il **Servizio Gestione e Valorizzazione del Patrimonio**, all'interno del quale viene curata la gestione, la manutenzione e la valorizzazione dei beni immobili e strumentali dell'ente, garantendone sicurezza, efficienza e conformità normativa, anche in materia di autorizzazione all'esercizio; per la Valorizzazione del Patrimonio sono istituiti i seguenti:
 - **Ufficio valorizzazione patrimonio strumentale;**
 - **Ufficio valorizzazione patrimonio disponibile** che garantisce la conservazione dei beni immobili, la gestione delle locazioni (parte amministrativa e tecnica) e la gestione condominiale;
 - c) il **Servizio Prevenzione e Protezione**, con a capo il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (**RSPP**), si occupa:
 - di tutte le attività legate alla prevenzione e protezione del personale, dei residenti e fruitori dei servizi dell'Ente e dei visitatori in generale, e dei luoghi di lavoro, ai sensi della normativa vigente, in collaborazione con i Responsabili del Servizio Personale, del Servizio Tecnico, con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS);
 - della gestione delle emergenze, tramite, il coordinamento della Squadra gestione emergenze con un proprio Responsabile.
2. Nell'ambito del Servizio Tecnico e Gestione del Patrimonio è istituito l'**Ufficio Manutenzioni del patrimonio** (sia strumentale, sia disponibile), che garantisce il corretto funzionamento, la sicurezza e la continuità operativa della struttura degli impianti, coordinando interventi ordinari e straordinari attraverso:
 - una **Squadra di Addetti alle manutenzioni** composta da addetti interni afferenti alle diverse categorie di interventi: edili, idraulici, elettrici, meccanici, carpenteria leggera, di falegnameria, ecc.
 - gli operatori economici esterni individuati tramite le procedure previste nel Codice dei Contratti pubblici, per la gestione della manutenzione degli impianti elevatori, la conduzione degli impianti tecnologici, le disinfestazioni e gli interventi di manutenzione straordinaria, oltre che la gestione dei rifiuti speciali pericolosi.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA



Art. 9 – Area dei Servizi alla Persona

1. L'Area dei Servizi alla Persona si compone dei seguenti Servizi:
 - a) Servizio Sociale
 - b) Servizio Medico
 - c) Servizi Infermieristici
 - d) Servizio Assistenziale
 - e) Servizi Riabilitativi
 - f) Servizi Generali.
2. Il **Dirigente** dell'Area dei Servizi alla Persona è Responsabile di tutte le attività che si svolgono all'interno:
 - del Centro Servizi Beato Pellegrino;
 - del Centro Servizi G.A. Bolis;
 - del Centro Diurno Gidoni;
 - del Centro Diurno Monte Grande;
 - della Casa Soggiorno Piaggi.
3. Presso le strutture di cui al precedente punto 2), è individuato il rispettivo **Servizio Sociale** composto dagli **Assistenti Sociali**.
4. Presso il **Centro Servizi Beato Pellegrino** e il **Centro Servizi G.A. Bolis** è individuato il **Servizio Medico** composto dai **Medici**, sia dipendenti, sia convenzionati ai sensi della normativa regionale vigente, e assegnati ai vari Nuclei per persone anziane non autosufficienti.
5. Presso il **Centro Servizi Beato Pellegrino** sono individuati dei **Responsabili Coordinatori Infermieristici** che sono a capo degli **Infermieri** e degli **Operatori Socio Sanitari (OSS)** assegnati alle rispettive Residenze:
 - Fiordalisi
 - Mimose
 - Rose
 - Tulipani.
6. Presso il **Centro Servizi G. A. Bolis** e il **Centro Diurno Monte Grande** è individuato un **Responsabile Coordinatore Infermieristico della Struttura** che sovrintende ai Servizi Sociale e Medico, ai Servizi Riabilitativi e alle attività esternalizzate di assistenza infermieristica e assistenziale, nonché quella della ristorazione.
7. Presso il **Centro Diurno Gidoni** è individuato un **Responsabile Coordinatore Infermieristico della Struttura** che sovrintende ai Servizi Riabilitativi e alle attività esternalizzate di assistenza infermieristica e assistenziale.
8. Presso la **Casa Soggiorno Piaggi** è individuato un **Responsabile** che sovrintende ai Servizi Riabilitativi e alle attività esternalizzate di assistenza infermieristica e assistenziale.
9. Presso il **Centro Servizi Beato Pellegrino**, per ciascuna Residenza indicata al precedente punto 5), sono individuati due **Referenti di Nucleo** che si occupano di coordinare tutte le attività svolte dagli **Operatori Socio Sanitari (OSS)** e coadiuvano il rispettivo Coordinatore Infermieristico nei servizi di Nucleo.
10. I **Servizi Riabilitativi** comprendono i seguenti Uffici:
 - a) degli **Educatori**, assegnati a tutte le strutture indicate al precedente punto 2);
 - b) dei **Fisioterapisti**, assegnati a tutte le strutture indicate al precedente punto 2);
 - c) dei **Logopedisti**, assegnati ai Centri Servizi;
 - d) degli **Psicologi**, assegnati ai Centri Servizi e alla Casa Soggiorno Piaggi.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA

11. Tutte le figure descritte nei precedenti punti da 3) a 10) compongono l'equipe dell'**Unità Operativa Interna (UOI)**, chiamata a predisporre il Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) e a realizzare la cura e l'assistenza delle persone che fruiscono dei servizi di AltaVita IRA.

12. Nell'Area dei Servizi alla Persona sono compresi anche i seguenti **Servizi Generali**:

- **Portinerie**;
- Servizi Generali prestati dagli **Addetti Polivalenti**;
- i Servizi prestati dagli **Operatori d'Appoggio ai Servizi Istituzionali (OASI)**;
- le attività esternalizzate del Servizio di Igiene e Pulizie;
- le attività esternalizzate del Servizio Ristorazione;
- le attività esternalizzate del Servizio Lavanderia;
- le attività esternalizzate del Servizio Trasporti.

TITOLO III – IL PERSONALE

Capo I – Il Segretario Direttore Generale

Art. 10 - Nomina del Segretario Direttore Generale

1. Il Segretario Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione, secondo la normativa vigente.

2. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza.

7

Art. 11 - Funzioni del Direttore Generale

1. Il Segretario Direttore Generale di AltaVita IRA:

- coordina l'adozione degli atti di gestione prodotti dai Dirigenti e dai Responsabili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nei limiti delle competenze riservate al Consiglio stesso;
- coordina la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, relativa ai servizi erogati dall'Ente, attuata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo attribuiti ai singoli Dirigenti e Responsabili;
- collabora con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli obiettivi, piani e programmi dell'Ente e nella acquisizione delle risorse necessarie;
- definisce i piani operativi/gestionali e ne assicura la realizzazione;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini della gestione, del miglioramento dei servizi, del conseguimento degli obiettivi fissati;
- coordina l'esercizio dei poteri di spesa assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili nei limiti degli stanziamenti previsti in Bilancio, anche con l'utilizzo degli strumenti del Controllo di Gestione;
- è coordinatore di tutte le funzioni dell'Ente e sovrintende alle attività dei Dirigenti e dei Responsabili in quanto responsabile dell'integrazione delle attività svolte;
- gestisce il personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo, avvalendosi del supporto del Responsabile del Servizio Personale e Formazione;

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA



- decide in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai Responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/2008, il Segretario Direttore Generale ricopre la figura di "datore di lavoro".

Capo II – Dirigenti

Art. 12 - Graduazione delle posizioni dirigenziali e criteri di valutazione dei dirigenti

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel determinare la graduazione delle posizioni dirigenziali, con le modalità previste dal vigente CCNL Funzioni Locali – Area Dirigenza, può avvalersi anche del Nucleo di Valutazione; la graduazione delle posizioni dirigenziali è aggiornata qualora vengano istituite nuove posizioni dirigenziali, ovvero quando si determinano variazioni dell'assetto organizzativo.
2. 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 Funzioni Locali – Area Dirigenza, in merito alla definizione dei criteri generali delle metodologie stesse.

Art. 13 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti a tempo determinato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, salvo rinnovo espresso; i dirigenti esercitano le funzioni di propria competenza fino alla loro sostituzione, ovvero al conferimento di un nuovo incarico.
2. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, nonché la durata dell'incarico; a seguito del provvedimento di conferimento dell'incarico viene sottoscritto un contratto individuale con il quale è definito il trattamento economico.
3. Gli incarichi sono rinnovabili. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, si applicano le disposizioni vigenti in materia.
4. I dirigenti, ivi compresi i dirigenti eventualmente assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali 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. 14 - Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione delle prestazioni dei dirigenti tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione; la valutazione ha periodicità annuale e viene effettuata sulla base dei criteri stabiliti ai sensi della normativa vigente.
2. 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.
3. Quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza annuale, il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso.



4. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti spetta al Nucleo di Valutazione e sono formulate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.
5. Il processo di valutazione è collegato alla definizione del trattamento economico accessorio, riferito alla realizzazione degli obiettivi assegnati.
6. In caso di valutazione non positiva, il Consiglio di Amministrazione dispone, in ragione della gravità e delle conseguenze determinatesi, i provvedimenti previsti dal vigente CCNL per il personale dell'Area della dirigenza del Comparto Funzioni Locali.

Art. 15 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Ai sensi della vigente disciplina normativa e 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.
2. 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.
3. Prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, i risultati della valutazione formano oggetto di formale contestazione e successiva procedura di contraddittorio.
4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della relativa retribuzione di posizione, fermo restando quanto previsto dall'art. 21 del d. lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.
5. 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.

9

Capo III – Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Responsabili di procedimento

Art. 16 - Il Responsabile di Servizio

1. Il Dirigente e/o il Responsabile di Servizio:
 - a. assume e coordina la gestione delle attività e delle risorse affidate sulle materie di pertinenza, nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, anche attraverso:
 - l'adozione delle determinazioni a contrattare;
 - l'assunzione della responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti a un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio di Amministrazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici dell'ente;
 - i provvedimenti amministrativi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione e sulle determinazioni del Segretario Direttore Generale;

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA



AltaVita

ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA
IRA

- la sottoscrizione delle richieste, i rimborsi, la sottoscrizione dei provvedimenti di accertamento e di liquidazione.
- b. gestisce il personale assegnato al Servizio e ne verifica le prestazioni svolte e i risultati ottenuti; in particolare:
 - presiede le commissioni di concorso, su delega del Segretario Direttore Generale;
 - propone al Segretario Direttore Generale le azioni disciplinari da intraprendere;
 - autorizza, di norma preventivamente, il lavoro straordinario, i permessi, le uscite e le ferie del personale del Servizio;
 - adotta i provvedimenti di assegnazione del Personale all'interno della struttura organizzativa di competenza, secondo gli indirizzi della direzione e del Servizio Personale e Formazione;
 - valuta il personale assegnato.

2. Il Dirigente e/o Responsabile di Servizio può assegnare ad altro dipendente afferente al Servizio stesso, la responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento, individuato in base alla legge 241/1990, e ss. mm. e ii.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Dirigente/Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

3. Al singolo Dirigente/Responsabile di Servizio sono attribuiti tutti o una parte dei compiti suindicati.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato dalla direzione, in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi di AltaVita IRA.

5. Di norma, al Dirigente/Responsabile di Servizio non è concesso il rapporto di lavoro a tempo parziale; la Direzione Generale può riservarsi di concedere tale diritto previa analisi della sostenibilità del riconoscimento della riduzione dell'orario di lavoro.

10

Art. 17 – Assegnazione interna delle risorse umane

1. Annualmente, con la programmazione del fabbisogno del personale e l'assegnazione degli obiettivi, o anche in itinere, per subentranti esigenze di servizio, il Segretario Direttore Generale assegna o riassegna le risorse umane a ciascuna Area e a ciascun Servizio, con proprio provvedimento, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, mirando in via prioritaria alla gestione di particolari situazioni operative, ma anche per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale, rispetto agli obiettivi generali, alle caratteristiche individuali del dipendente o per sviluppare una più articolata esperienza professionale di ogni dipendente all'interno di AltaVita IRA.

2. Le assegnazioni da un'unità organizzativa all'altra sono di competenza del Segretario Direttore Generale in accordo con i Dirigenti di Area e con il Responsabile del Servizio Personale e Formazione.

3. L'assegnazione deve sempre avvenire in posti della stessa categoria, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

4. Tutti i provvedimenti di assegnazione interna devono essere immediatamente comunicati al Servizio Personale e Formazione e al Dirigente dell'Area Amministrativa.

5. Tutti i provvedimenti di assegnazione interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato, di norma – se possibile – per iscritto.

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA



Art. 18 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del Dirigente o del Responsabile di Servizio nell'adozione di provvedimenti di sua competenza, il Segretario Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Direttore Generale può sostituirlo con un altro Dirigente o Responsabile di Servizio in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, per l'adozione del provvedimento omesso, oppure può procedere lui stesso all'emissione dell'atto.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

Art. 19 - Supplenza

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del Dirigente o Responsabile di Servizio, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da altro Dirigente o Responsabile di Servizio, sulla base di precise modalità di vicarianza, e definite con atto formale del Segretario Direttore Generale.

Art. 20 - Il Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento tecnico e amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e ss. mm. e ii.
2. Il Dirigente o Responsabile di Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'Area e del Servizio tra i singoli dipendenti impiegati presso l'Area o Servizio stessi, in ragione della materia o con altri criteri dal medesimo individuati.
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Dirigente o Responsabile di Servizio.
4. Il Responsabile del procedimento emana e sottoscrive tutti gli atti istruttori a rilevanza interna, ascrivibili ai procedimenti assegnati, con la sola esclusione del provvedimento finale.

Art. 21 - Gestione delle risorse umane

1. AltaVita IRA, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro a favore del personale che versa in particolari situazioni personali o familiari, oppure che è impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Ente;
 - b) l'adozione di iniziative di formazione, anche riguardanti le tecniche di *management*;
 - c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. L'impiego delle risorse umane da parte di ciascun Dirigente e Responsabile di Servizio deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto del Servizio stesso con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.



3. I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, assegnazione interna;
- b) applicano i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale, determinati in contrattazione decentrata, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

4. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione, soprattutto se finalizzate al miglioramento della qualità finale dei servizi erogati.

Capo IV - Incarichi di Elevata Qualificazione

Art. 22 – Istituzioni degli incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il Consiglio di Amministrazione istituisce gli incarichi di Elevata Qualificazione, 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.

2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione riguardano i Servizi nelle quali si articola l'organizzazione dell'Ente.

3. Detti incarichi sono conferiti dal Segretario Direttore Generale ai dipendenti, inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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.

4. L'incarico è conferito a tempo determinato, per la durata massima non superiore a tre anni.

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

6. L'incarico di Elevata Qualificazione, 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. 23 – Retribuzione di posizione e di risultato degli Incarichi di Elevata Qualificazione

1. Il trattamento economico accessorio, dei titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione di cui al vigente C.C.N.L. Funzioni Locali, è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

2. 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 gli incarichi di Elevata Qualificazione relativi alla Direzione Strategica e alle Aree Amministrativa e Tecnica e Sicurezza, e dalla **Tabella B)** per gli incarichi di Elevata Qualificazione dell'Area dei Servizi alla Persona.



3. Entrambe le Tabelle terranno conto dei limiti minimi e massimi stabiliti dalla vigente disciplina contrattuale.
4. La retribuzione di risultato è commisurata al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance, contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
5. A tal fine, la valutazione viene effettuata dal Segretario Direttore, che può avvalersi del Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri predeterminati.
6. 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.

Capo V- Il personale

Art. 24 - Personale

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione di AltaVita IRA secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente CCNL Comparto Funzioni Locali.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella dello specifico posto di lavoro.
4. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità ma non determina automaticamente l'affidamento di mansioni, né di responsabilità su unità organizzative o la collocazione di posizione gerarchicamente subordinata agli altri lavoratori.
5. Ogni lavoratore risponde direttamente della sua attività nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
6. In ossequio al principio di flessibilità, il lavoratore può essere destinato a mansioni diverse da quelle svolte, purché le mansioni originarie e quelle di destinazione siano ascrivibili alla stessa categoria.

13

Art. 25 - Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) l'identità delle parti;
 - b) il luogo di lavoro;
 - c) la data di inizio del rapporto di lavoro;
 - d) la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
 - e) la durata del periodo di prova, se previsto;
 - f) l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
 - g) l'importo della retribuzione;
 - h) l'orario di lavoro e la sua articolazione;
 - i) i termini del preavviso in caso di recesso.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui alla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, nonché allo specifico Regolamento interno dell'Ente.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA



contratto.

Art. 26 - Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Resta ferma per tutti i dipendenti di AltaVita IRA la disciplina delle incompatibilità dettate dalle norme di legge vigenti.
2. Eccezionalmente il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono da altre pubbliche amministrazioni, ovvero da società o persone fisiche, con provvedimento, da adottarsi su richiesta dell'interessato, a condizione che l'incarico:
 - a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato;
 - b) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso l'Ente;
 - c) non sia incompatibile, né in diritto né in fatto, con l'interesse del buon andamento del servizio.
3. La competenza a rilasciare l'autorizzazione è del Segretario Direttore Generale su istruttoria da parte del responsabile del Servizio Personale e Formazione.
4. Sono escluse dalla preventiva autorizzazione:
 - le attività svolte da dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
 - le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese sostenute;
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

14

Art. 27 - Responsabilità e sistema premiante

1. Tutto il personale deve collaborare per il buon esito dell'azione complessiva di AltaVita IRA; in tale logica, è responsabile delle proprie prestazioni e corresponsabile dei risultati conseguiti, e su tali basi è valutato, nonché incentivato o sanzionato.

TITOLO IV – LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 28 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi titolari di Elevata Qualificazione assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le sole Determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre Determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
3. Le Determinazioni dovranno trovare evidenza nel repertorio esistente presso l'Ufficio Segreteria, in apposito registro, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dello stesso Ufficio.
4. L'elenco delle Determinazioni è pubblicato all'albo on line dell'ente secondo le disposizioni di legge vigenti.
5. Contestualmente alla pubblicazione, l'Ufficio Segreteria provvede a comunicare, in elenco, al

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani – IRA

Consiglio di Amministrazione e al Direttore, l'avvenuta adozione delle Determinazioni.

6. La **determinazione**:

- è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Dirigente e/o dal Responsabile del Servizio;
- deve essere motivata;
- è preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, che viene trasmessa al Segretario Direttore Generale e, per l'esecuzione, ai Servizi agli Uffici competenti;
- nel caso che la determinazione comporti una spesa per l'Ente, viene sottoscritta dal Dirigente dell'Area Amministrativa, il quale attesta che il provvedimento trova adeguata copertura nel Bilancio di competenza;
- è raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria dell'Ente;
- è pubblicata all'albo on line dell'Ente secondo la normativa vigente;
- esplica la sua efficacia dal momento della sua adozione.

Art. 29 - Le Deliberazioni

1. Le proposte di Deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione sono predisposte dal Segretario Direttore Generale, dai Dirigenti e dai Responsabili dei Servizi titolari di Elevata Qualificazione.
2. Sulle proposte di Deliberazione che non siano meri atti di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere di regolarità contabile.
3. Alle proposte di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione si applica la medesima procedura prevista per gli atti del Segretario Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi titolari di Elevata Qualificazione, fermo restando che l'iniziativa compete ai soggetti individuati dallo Statuto dell'Ente.

15

Art. 30 - Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile devono essere resi dai Dirigenti e Responsabili dei Servizi titolari di Elevata Qualificazione.
2. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa di AltaVita IRA, nonché l'obiettivo specifico, indicati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - l'imputazione ad idoneo intervento e voce di bilancio;
 - la capienza dell'intervento e della voce di bilancio;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

Art. 31 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è reso dal Dirigente dell'Area Amministrativa.
2. Qualora il Dirigente dell'Area Amministrativa rilevi la irregolarità contabile o la non sussistenza della copertura finanziaria rinvia l'atto al Dirigente o al Responsabile del Servizio che l'ha adottato, evidenziando i motivi che lo hanno indotto a non apporre il visto e suggerendo le eventuali azioni da promuovere.
3. Nel caso di non sussistenza di copertura il Dirigente o il Responsabile del Servizio competente

ALTAVITA - ISTITUZIONI RIUNITE DI ASSISTENZA - I.R.A.

già Istituto di Riposo per Anziani - IRA

deve richiedere al Consiglio di Amministrazione un'integrazione delle risorse assegnate.

TITOLO V – CONTROLLI INTERNI

Art. 32 - Controlli interni

1. AltaVita IRA istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
 - controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione definita;
 - controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione definita, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
 - valutazione permanente delle risorse umane;
 - il controllo strategico, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il controllo di regolarità tecnica e amministrativa è svolto dal Dirigente o dal singolo Responsabile di Servizio titolare di Elevata Qualificazione proponente.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Dirigente dell'Area Amministrativa.
4. Il Controllo di Gestione è affidato al Segretario Direttore Generale, il quale relaziona al Consiglio di Amministrazione; esso consiste in un continuo monitoraggio delle attività dell'Ente e dei loro livelli qualitativi, da formalizzarsi anche in appositi atti.
5. Attraverso il Controllo di Gestione deve essere possibile:
 - accertare la rispondenza dei risultati dell'attività tecnica e amministrativa alle direttive emanate dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione;
 - evidenziare le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - proporre correzioni degli obiettivi, garantendo efficienza ed efficacia all'azione amministrativa e tecnico-specifica.
6. La valutazione permanente delle risorse umane mira a rilevare il grado di possesso delle conoscenze, delle abilità e delle competenze da parte di ciascuna figura professionale, operante a qualsiasi titolo in AltaVita IRA, sia al momento dell'assunzione, sia nell'ambito di periodiche verifiche; si avvale dei dati emergenti dall'attività di servizio e può fondarsi anche sull'uso di appositi strumenti tecnici.
7. Per la valutazione delle risorse viene utilizzato il sistema di misurazione delle performance definito nell'apposito Piano.
8. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di esercizio e dal Nucleo di Valutazione, ai sensi della normativa vigente.

16



TABELLA A – Art. 23

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
DIREZIONE STRATEGICA
AREA AMMINISTRATIVA
AREA TECNICA E SICUREZZA
AREA SERVIZI ALLA PERSONA

CRITERI	INDICATORI
1. Responsabilità di direzione max 40 pt - Gestione: - risorse umane - ospiti - risorse finanziarie - risorse strumentali - Grado di responsabilità (civile, penale, amministrativa, delegata) Per la gestione delle risorse umane, si valuta la composizione della struttura operativa di cui assume la responsabilità il titolare di EQ in relazione alla tipologia e quantità di risorse umane assegnate, con particolare riguardo alla presenza di profili appartenenti all'Area dei Funzionari e della EQ, con conseguente complessità gestionale. Sono individuati i seguenti indicatori: 1) da n. 0 a n. 1 dipendenti assegnati: punto 1 2) da n. 2 dipendenti assegnati in poi: punti 5 3) da n. 1 a n. 2 dipendenti assegnati e appartenenti all'Area dei Funzionari e della EQ, ulteriori punti 3 4) da n. 2 dipendenti assegnati in poi e appartenenti all'Area dei Funzionari e della EQ, ulteriori punti 5. Per la gestione degli ospiti, si valuta il semplice numero dei posti autorizzati/attivi, con i seguenti indicatori: 1) fino a 30 posti autorizzati/attivi: punti 5 2) fino a 100 posti autorizzati/attivi: punti 10 3) oltre 100 posti autorizzati/attivi: punti 15. Per la gestione delle risorse finanziarie e strumentali, si valuta la rilevanza dei budget gestiti a livello di entrata e di spesa, in modo proporzionale rispetto al valore: il budget maggiore ha come indicatore un valore di 10 punti. Rispetto al grado di responsabilità, si valuta la significatività quantitativa e qualitativa (ossia l'ampiezza ed il contenuto) delle funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. 1) non sono delegate funzioni dirigenziali: punti 0 2) le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna	25 15



di contenuto ordinario: punti 5 3) le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna significativi per ampiezza e contenuto: punti 10 4) le funzioni delegate comportano firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna di contenuto ed ampiezza rilevanti: punti 15. Si valutano, inoltre, • l'aspetto del rischio sulla base del Piano Anticorruzione in relazione alle attività maggiormente esposte: 1) per attività esposte a rischio ridotto punto 0 2) per attività esposte a rischio medio punti 5 3) per attività esposte a rischio elevato punti 10; • l'aspetto del possibile contenzioso, in considerazione anche dei pregressi casi di segnalazioni di disservizio da parte di terzi: 1) per attività esposte a rischio contenzioso ridotto punto 1 2) per attività esposte a rischio contenzioso medio punti 5 3) per attività esposte a rischio contezioso elevato punti 10.	
2. Complessità max 30 pt - Relazioni interne (C.d.A., Segretario direttore, intersettoriali, personale) 5 - Relazioni esterne (altri enti, imprese, associazioni, utenze, familiari, fornitori) 10 - Complessità dei processi decisionali 15 Sono considerati il complesso e l'intensità delle relazioni sia interne che esterne coinvolte dai procedimenti attinenti alle funzioni assegnate. La valutazione attiene, in particolare, la significatività qualitativa e quantitativa dei rapporti con i "clienti interni" ed i portatori di interessi diffusi ("stakeholders"). Inoltre, la complessità qualitativa e quantitativa dei processi decisionali attinenti alle funzioni assegnate, riferita sia ai passaggi procedurali che alle relative implicazioni in termini di prodotto finale (ad es. livello di tempi da rispettare, rilevanza dell'istruttoria). Sono valutati: il numero e la complessità tecnico/professionale dei processi/attività; il livello di specializzazione richiesto, ossia l'ambito delle funzioni specialistiche richieste; l'esigenza di coordinamento dei processi/attività. Sono individuati i seguenti indicatori: • Indicatore 5: i processi e le attività dalla posizione implicano relazioni ordinarie e consolidate con altre strutture organizzative interne, con contenuto standardizzato; • Indicatore 10: i processi e le attività gestite implicano relazioni ordinarie con posizioni apicali di strutture organizzative interne e con soggetti esterni, con ordinaria complessità tecnico gestionale; • Indicatore 15: i processi e le attività gestite implicano relazioni frequenti ed intense di alto livello anche professionale, con soggetti interni ed esterni, con rilevante complessità tecnica gestionale.	
3. Competenza richiesta max 30 pt - Conoscenze tecniche specifiche 15 - Esperienza maturata 10 - Formazione culturale e professionale 5 La valutazione tiene in considerazione il curriculum vitae e professionale. Riguardo le conoscenze tecniche specifiche:	

1) per conoscenze limitate ad un unico servizio: punti 5 2) per conoscenze che riguardano più servizi della stessa Area: punti 10 3) per conoscenze che riguardano più servizi di più Aree: punti 15. Riguardo l'esperienza maturata, si valuta 1 punto per ogni 2 anni di esperienza. Riguardo la formazione culturale e professionale, si valutano: 1) titolo di Laurea: punti 2 2) titolo di seconda Laurea o di Master o di Corso di specializzazione: punti 4 3) pubblicazioni: punti 5.	
---	--

TOTALE 100