

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 5 del 17/01/2020



- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 Criteri guida dell'organizzazione interna
- Art. 5 Organizzazione dell'Ente
- Art. 6 Struttura organizzativa
- Art. 7 Area Amministrativa
- Art. 8 Area Assistenziale
- Art. 9 Direttore
- Art. 10 Provvedimenti del Segretario-Direttore
- Art. 11 Responsabili di Area
- Art. 12 Competenze del Responsabile di Area
- Art. 13 Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi
- Art. 14 Responsabilità
- Art. 15 Durata e revoca degli incarichi
- Art. 16 Supplenza
- Art. 17 Organigramma
- Art. 18 Gestione delle risorse umane
- Art. 19 Soggetti titolari dell'azione disciplinare
- Art. 20 Controlli interni
- Art. 21 Abrogazioni

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, l'assetto organizzativo del Centro Servizi Anziani di Adria e i rapporti funzionali tra le sue componenti nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, delle norme statutarie e della normativa statale e regionale vigente.
2. Resta salva la possibilità di adottare uno o più regolamenti di modifica, integrazione e sostituzione del presente regolamento, nonché ulteriori atti di organizzazione interna.

## **Art. 2 Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento delle Aree e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - 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 quale miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
  - d) funzionalità ed economicità di gestione;
  - e) flessibilità organizzativa;
  - f) equità quale criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso ai servizi erogati;
  - g) professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
  - h) pubblicità e trasparenza.
  - i) coordinamento operativo e informativo con le altre pubbliche amministrazioni e gli altri enti del settore;

## **Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

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 ed 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 verifica sul conseguimento degli obiettivi;
  - c) l'adozione di tutti gli atti indicati dalla legge, che non appartengono alla funzione gestionale;
3. Al Segretario-Direttore competono gli atti di gestione tecnica, amministrativa, economico-finanziaria e operativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

4. Nei casi di carenza disciplinaria, delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, tale principio costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

#### **Art. 4**

#### **Criteria guida dell'organizzazione interna**

1. Le aree e i servizi sono definiti per funzioni omogenee finali e strumentali, di supporto o trasversali;
2. L'organizzazione del lavoro e la qualità della prestazione deve essere orientata al miglioramento continuo ed al perseguimento dell'eccellenza nell'operatività;
3. La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività tra aree e servizi, il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione con adeguati sistemi informatici.
4. L'organizzazione si ispira al principio della valorizzazione dei lavoratori favorendo lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti, nonché al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che decentrata;
5. L'organizzazione deve essere caratterizzata da ampia flessibilità nell'attribuzione dei compiti ai servizi e nella gestione delle risorse umane;
6. Gli orari di servizio e di apertura al pubblico devono essere programmati in funzione delle esigenze degli utenti;
7. I responsabili delle aree e 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 organizzativo.
8. Si applica a tutto il personale il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e il codice di comportamento aziendale.
9. L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.

#### **Art. 5**

#### **Organizzazione dell'Ente**

1. La dotazione organica del CSA individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale disciplinati dal CCNL – comparto Funzioni Locali.
2. La definizione della dotazione organica, deliberata dal Consiglio di Amministrazione, è effettuata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di

un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. La definizione dei profili professionali di ogni categoria, nell'ambito della dotazione organica complessiva, è disposta dal Segretario-Direttore, sentiti i Responsabili di Area, che 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.

## **Art. 6 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in :
  - a) Direzione
  - b) Aree
  - c) Servizi/Uffici o Unità operative
1. La Direzione 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, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
2. L'Area rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione. Le aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'ente.
3. I servizi, gli uffici e le unità operative rappresentano di norma suddivisioni interne delle Aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili; Sono inoltre previsti servizi trasversali alle aree ovvero unità operative gerarchicamente non dipendenti dalle Aree, per lo svolgimento autonomo di specifiche funzioni e attività riconducibili e strettamente collegate alla competenza delle aree;
4. Le aree in cui è articolato l'Ente sono 2:
  - a) Area amministrativa;
  - b) Area assistenziale.
5. Ciascuna Area ha un proprio Responsabile che coordina la gestione operativa dei Servizi e Uffici affidati, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile, Coordinatore o Referente; ogni servizio trasversale ha un proprio coordinatore o referente che risponde gerarchicamente al Segretario-Direttore;
6. I responsabili delle Aree, e i responsabili, coordinatori, referenti dei servizi/uffici o unità operative sono individuati dal Segretario-Direttore;
7. Il numero delle Aree, dei Servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base alla omogeneità e affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. L'istituzione delle aree e dei servizi, la denominazione e le relative competenze, la modifica della denominazione e delle competenze, la soppressione e l'accorpamento, sono di competenza del Segretario-Direttore;

**Art. 7**  
**Area Amministrativa**

1. All'interno dell'Area Amministrativa sono istituiti:
  - a) il Servizio Economato;
  - b) il Servizio Economico Finanziario;
  - c) il Servizio Risorse Umane e Affari Generali
  - d) il Servizio Tecnico
  
2. All'Area Amministrativa fanno capo i seguenti servizi di supporto:
  - a) Servizio Ristorazione
  - b) Servizio Guardaroba
  
3. Il Responsabile dell'Area Amministrativa coordina la gestione operativa dei Servizi in cui essa è articolata, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile di Servizio, e cura la relativa turnistica o l'articolazione delle presenze in servizio del personale assegnato.
  
4. In caso di assenza o di impedimento del Segretario-Direttore, tale da non consentirne l'espletamento delle funzioni, il Responsabile dell'Area Amministrativa, in qualità di Vice Direttore, assume il ruolo di Segretario-Direttore facente funzioni.

**Art. 8**  
**Area Assistenziale**

1. L'Area Assistenziale, si articola in 2 Moduli a cui fanno capo un insieme di nuclei residenziali.
  
2. Ciascun Modulo ha un proprio Coordinatore dei servizi assistenziali che coordina la gestione operativa dei nuclei in cui esso è articolato, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile di nucleo, e cura la relativa turnistica o l'articolazione delle presenze in servizio del personale assegnato.
  
3. L'istituzione dei Moduli e dei nuclei residenziali, la denominazione e le relative competenze, la modifica della denominazione e delle competenze, la soppressione e l'accorpamento, sono di competenza del Segretario-Direttore;
  
4. All'Area Assistenza di base fanno capo i seguenti servizi trasversali ciascuno con un proprio Responsabile di servizio:
  - a) Servizio Infermieristico
  - b) Servizio Riabilitativo
  - c) Servizio socializzazione
  - d) Servizio Psicologico
  
5. Il Responsabile dell'Area Assistenziale coadiuva il Segretario-Direttore nella gestione della Qualità dei Servizi in cui è articolato l'Ente e nella redazione,

controllo e verifica dei Progetti Assistenziali Individualizzati (PAI), nonché delle attività inerenti l'autorizzazione all'esercizio e l'accreditamento istituzionale. Inoltre coordina l'apporto professionale dei medici di Medicina generale, assegnati all'Ente dalla competente Azienda ULSS, in applicazione delle indicazioni organizzative definite dal Segretario-Direttore.

6. Il servizio di Accoglienza, posto alle dirette dipendenze della Direzione si occupa, oltre alle competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, delle Relazioni con il pubblico.

### **Art. 9 Direttore**

1. Il Segretario-Direttore dell'Ente, individuato in conformità di quanto previsto dalla legge regionale del Veneto n. 30 del 30/12/2016;
  - a) è responsabile dell'adozione degli atti di gestione, 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 di Amministrazione stesso;
  - b) assicura la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, relativa ai servizi erogati dall'Ente, attuata anche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con particolare riguardo all'operato di Responsabili di Area;
  - c) collabora con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli obiettivi, piani e programmi dell'Ente e nella acquisizione delle risorse necessarie;
  - d) definisce i piani operativi/gestionali e ne assicura la realizzazione;
  - e) formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini della gestione, del miglioramento dei servizi, del conseguimento degli obiettivi fissati;
  - f) cura l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti dalle singole voci di bilancio, anche con l'utilizzo degli strumenti del controllo di gestione;
  - g) sovrintende alle attività dei Responsabili di Area in quanto responsabile dell'integrazione delle attività svolte;
2. Il Segretario-Direttore ha la facoltà di delegare parte delle proprie funzioni e responsabilità ai dipendenti cui conferisce l'incarico di posizione organizzativa, ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 10 Provvedimenti del Segretario-Direttore**

1. I provvedimenti del Segretario-Direttore assumono la forma dei "decreti".
2. Il decreto è l'atto formale con il quale il Segretario-Direttore esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa attribuitagli.
3. Il decreto:
  - a) è redatto in forma scritta, datato e sottoscritto dal Segretario-Direttore;
  - b) deve essere motivato ai sensi dell'art. 3 della L. 241/1990;



- c) è preceduto da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dai Responsabili delle Aree e/o dei Servizi. La regolarità contabile viene attestata dal Responsabile dell'Area Economico finanziaria.
- d) è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;

### **Art. 11 Responsabili di Area**

1. I Responsabili di Area, in possesso dei requisiti professionali e culturali previsti dalla normativa vigente, sono i soggetti preposti al coordinamento dei Servizi dell'Ente e assicurano negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni conferite, l'ottimale esercizio delle funzioni loro attribuite per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'Ente e rispondono al Segretario-Direttore del loro operato nonché della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati;
2. Ai Responsabili di Area sono riservati i compiti previsti dal funzionigramma dell'Ente e quelli ulteriori eventualmente attribuiti con decreto del Segretario-Direttore;
3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione;

### **Art. 12 Competenze del Responsabile di Area**

1. Il Responsabile di Area:
  - a) assume e coordina la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti da Consiglio di Amministrazione, oltre che in relazione ai contenuti della nomina definita dal Segretario-Direttore;
  - b) gestisce il personale assegnato all'area e ne verifica le prestazioni svolte e i risultati ottenuti;
  - c) assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
  - d) per le attività con elevato rischio di corruzione, ai sensi del Piano vigente, riferisce al responsabile della corruzione, in merito ai processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli stessi interessati ai procedimenti;
  - e) assume la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e per l'accesso civico di cui al D. Lgs 33/2013;
2. Il responsabile di area può assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento, tecnico, assistenziale o amministrativo. Resta comunque in capo al Segretario-Direttore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

3. Ai singoli responsabili di area sono attribuiti tutti o una parte dei compiti suindicati;
4. Il personale dipendente classificato nella categoria D, cui sia attribuita la responsabilità di Area, è individuato anche come titolare di posizione organizzativa; in tal caso, spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo dovrà essere rispettoso degli importi stabiliti nella contrattazione collettiva nazionale del comparto Funzioni locali;
5. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento del Segretario Generale, tenuto conto della natura e caratteristica dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale e dell'esperienza acquisita;
6. La gradualità ed il peso di ogni retribuzione di posizione, nell'ambito dell'Organizzazione, vengono stabiliti con decreto del Segretario Direttore in conformità con quanto stabilito dai CCNL vigenti;

### **Art. 13**

#### **Modalità e criteri per il conferimento degli incarichi**

1. I Responsabili di Area sono nominati con decreto del Direttore e secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito di norma a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla categoria "D" o equivalente.

### **Art. 14**

#### **Responsabilità**

1. Il Responsabile di Area risponde nei confronti del Direttore dell'attività svolta e, in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici, servizi o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione

### **Art. 15**

#### **Durata e revoca degli incarichi**

1. L'incarico di Responsabile di Area è conferito a tempo determinato.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Direttore:
  - a) per inosservanza delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
  - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore;

- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - d) per responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
3. L'incarico può essere, altresì, modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi.

#### **Art. 16 Supplenza**

4. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile di area, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da un Responsabile o Coordinatore o Referente della stessa Area o di altra Area, sulla base di modalità di vicarianza, definite dal Segretario-Direttore.

#### **Art. 17 Organigramma**

1. L'organigramma dell'Ente rappresenta lo schema organizzativo completo del CSA ed è tenuto costantemente aggiornato.
2. L'organigramma è approvato con Decreto del Segretario- Direttore

#### **Art. 18 Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente, 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 dei responsabili di area deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di risultato di ciascuna area 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 Responsabili di area, 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;

3. 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.

#### **Art. 19**

#### **Soggetti titolari dell'azione disciplinare**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis - comma 4 – del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del d. Lgs. n. 150/2009, è individuato nel Segretario-Direttore, che può avvalersi di altri dipendenti, in possesso di adeguata professionalità, per le esigenze connesse al funzionamento dell'Ufficio medesimo;
2. A ciascun Responsabile di Area compete la vigilanza ed il controllo sull'assolvimento degli obblighi da parte del personale assegnato all'Area medesima, nonché l'accertamento delle violazioni a tali obblighi, costituenti infrazioni disciplinari;
3. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Direttore, il quale opera:
  - a) direttamente, nella fattispecie delle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale; in tale ipotesi, la sanzione disciplinare viene irrogata con atto formale, che viene inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato;
  - b) direttamente, nelle ipotesi di cui all'art. 55 bis, comma 2, del d. Lgs. n. 165/2001;
  - c) nella veste di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nelle ipotesi di cui all'art. 55 bis, comma 4, del d. Lgs. n. 165/2001;
4. Il Segretario Direttore, nell'esercizio delle proprie competenze, è tenuto a verificare il rigoroso rispetto di tutte le norme legislative e contrattuali che regolano l'azione disciplinare.

#### **Art. 20**

#### **Controlli interni**

1. L'Ente istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a) controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione definita;
  - b) 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 costi/risultati;
  - c) valutazione dell'operato delle risorse umane, anche con l'ausilio del Nucleo di Valutazione;
  - d) 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 gli obiettivi predefiniti;
2. Il controllo di regolarità tecnica e/o amministrativa è svolto dal Segretario-Direttore in collaborazione con il singolo Responsabile di Area proponente;

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Segretario-Direttore in collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;
4. Il controllo di gestione è affidato al Segretario-Direttore, che 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. Attraverso tale attività deve essere possibile:
  - a) accertare la rispondenza dei risultati dell'attività tecnica e amministrativa alle direttive emanate dagli organi politici;
  - b) evidenziare le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - c) proporre correzioni degli obiettivi, garantendo efficienza ed efficacia all'azione amministrativa e tecnico-specifica;
5. Fermo restando quanto previsto da eventuale ed apposito Regolamento dell'Ente per la valutazione e la misurazione della performance per gli adempimenti di cui al d.Lgs. 150/09 e al d.Lgs. 33/2013, il Nucleo di Valutazione interno è composto dal Segretario-Direttore e dal Responsabile dell'Area specifica cui è assegnato il dipendente oggetto di valutazione; la valutazione del Responsabile di Area è invece affidata al solo Segretario-Direttore. La valutazione 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 nell'Ente, 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;
6. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del rendiconto;

## **Art. 21 Abrogazioni**

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle leggi statali e regionali in materia, allo statuto e agli altri regolamenti in vigore
2. Il presente regolamento abroga e sostituisce tutte le altre disposizioni regolamentari ed organizzative interne incompatibili.