

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 64 del 20.11.2015)

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, in applicazione dei principi di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 ed in virtù del rinvio espressamente operato dall'art. 15 dello Statuto della RESIDENZA PER ANZIANI GIUSEPPE FRANCESCON, disciplina le competenze del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, quali Organi di indirizzo politico-amministrativo e di verifica e del Segretario-Direttore, quale organo di gestione dell'Ente.

Art. 2 – Organi dell'Ente

Ai sensi dell'art. 6 del vigente Statuto, sono Organi dell'Istituto:

- | | |
|--|--|
| a) – di governo e di indirizzo: | Il Consiglio di Amministrazione
Il Presidente |
| b) – di gestione: | Il Segretario-Direttore |
| c) – di revisione economico-finanziaria: | Il Collegio dei Revisori del Conto |

L'Amministrazione definisce, secondo principi fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi che si devono ispirare ai sottoindicati criteri:

1. funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
2. ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali;
3. collegamento delle attività degli uffici e dei servizi, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna;
4. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche mediante l'istituzione di apposite strutture per l'informazione dei cittadini, degli utenti e dei loro famigliari;
5. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli Uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza.

Art. 3 – Competenze del Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ente. Promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione. Controlla l'esecuzione delle deliberazioni e vigila sulla applicazione delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente.

Art. 4 – Competenze generali del Consiglio di Amministrazione

In linea generale e nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione:

- definisce l'indirizzo politico amministrativo dell'Ente, degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- emana le direttive generali e provvede al loro aggiornamento se necessario;
- assegna le risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- verifica la rispondenza dei risultati di gestione agli obiettivi e alle direttive impartite.

Art. 5 – Competenze del Segretario-Direttore

Il Segretario-Direttore:

- cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi e del conseguimento degli obiettivi fissati;
- esercita i poteri di spesa a lui assegnati nei limiti degli stanziamenti previsti dai singoli capitoli di bilancio;
- è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo;
- esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

Art. 6 – Individuazione atti e provvedimenti di rispettiva competenza

Le attività e i provvedimenti di competenza del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Segretario-Direttore, sono analiticamente individuati nell'allegato prospetto di determinazione delle competenze su attività e provvedimenti che forma parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Il prospetto potrà essere aggiornato, modificato ed integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in relazione sia al mutamento del quadro normativo sia in base alle concrete necessità operative dell'Ente che si dovessero verificare.

Art. 7 – Provvedimenti del Segretario-Direttore

I provvedimenti del Segretario-Direttore assumono la forma di "determinazione".

La determinazione è l'atto formale con il quale il Segretario-Direttore esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa attribuitagli.

La determinazione:

- è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Segretario-Direttore;
- deve essere motivata, ai sensi dell'art. 3 della Legge 07.08.1990, n° 241;
- è preceduta da apposita istruttoria tecnico – amministrativa e contabile predisposta dai competenti uffici, i cui responsabili esprimono nell'atto anche il relativo parere;
- è raccolta in apposito registro annuale della cui tenuta è responsabile il Segretario-Direttore;
- è trasmessa in visione al Consiglio di Amministrazione dell'Ente che ne verifica la rispondenza con le direttive impartite;
- ha immediata efficacia ed è pubblicata per dieci giorni consecutivi all'Albo dell'Ente;
- viene trasmessa, per l'esecuzione, agli Uffici competenti.

Art. 8 – Ordinativi di pagamento e d'incasso

Gli ordinativi di pagamento e d'incasso sono sottoscritti congiuntamente dal responsabile del servizio contabilità e dal Segretario-Direttore o, in caso di impedimento, da suo delegato.

Art. 9 – Norme di rinvio

Per quanto non contemplato da questo regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale, allo Statuto e agli altri regolamenti in vigore.

Art. 10 – Norme finali – Entrata in vigore

Sono abrogate tutte le norme regolamentari e gli atti aventi natura regolamentare che, comunque, risultino in contrasto con quanto qui disposto.

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

COMPETENZE SU ATTIVITA' E PROVVEDIMENTI

AMMINISTRAZIONE – AFFARI GENERALI

PRESIDENTE

1. Ha la rappresentanza legale dell'Ente;
2. Convoca il Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno, sentito il Segretario-Direttore e ne presiede le sedute;
3. Sovrintende e coordina l'attività politica ed amministrativa;
4. Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione;
5. Può assegnare, con suo provvedimento, ai singoli membri del Consiglio competenze ordinate per gruppi di materie;
6. Vigila sull'attuazione delle deliberazioni;
7. Impartisce direttive al Segretario-Direttore in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione degli Uffici e servizi, conformemente agli indirizzi fissati dal Consiglio;
8. Stipula in rappresentanza dell'Ente i contratti già conclusi, qualora il Segretario-Direttore sia impedito;
9. Sottoscrive le richieste di finanziamenti rivolte alla Regione, Comuni e Altri Enti e privati;
10. Compie gli atti conservativi dei diritti dell'Ente;
11. Sottoscrive la corrispondenza quando tale compito non sia attribuito ad altri dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti;
12. Promuove e resiste alle liti con potere di conciliare e transare sulla base delle determinazioni del Consiglio.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Approva lo Statuto e le relative modifiche;
2. Approva l'adozione, la modifica o le integrazioni dei regolamenti;
3. Istituisce nuovi servizi o amplia quelli esistenti;
4. Approva gli atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
5. Affida e revoca gli incarichi professionali e le consulenze relativamente agli atti di competenza del Consiglio stesso, su proposta del Presidente;
6. Definisce gli obiettivi e i programmi da attuare (ad inizio di ciascun anno);
7. Indica le priorità ed emana le conseguenti direttive per l'azione amministrativa e per la gestione;
8. Nomina il nucleo di valutazione per la verifica dei risultati di gestione e dell'operato della dirigenza;
9. Verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
10. Determina l'indennità di carica per gli Amministratori;
11. Delibera in ordine alle liti, conciliazioni e transazioni nelle materie concernenti l'attività di Direzione politica;
12. Approva ed adotta la "Carta dei Servizi";
13. Delibera in ordine agli atti di competenza gestionale che riguardano direttamente la sfera soggettiva del Segretario Direttore;
14. Delibera in ordine alla partecipazione a convegni, congressi e iniziative di formazione degli Amministratori e del Segretario Direttore.

SEGRETARIO-DIRETTORE

1. Gestisce l'attività finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa nei

limiti degli stanziamenti di bilancio, di acquisizione delle entrate, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

2. Formula al Consiglio di Amministrazione proposte per la stesura dei programmi e dei progetti;
3. Cura l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione avvalendosi dei responsabili delle unità organizzative;
4. Esprime parere di legittimità su ogni proposta di deliberazione e ne certifica la pubblicazione;
5. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e cura la verbalizzazione delle deliberazioni anche a mezzo di Collaboratori da lui designati;
6. Richiede pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e fornisce controdeduzioni agli Organi di controllo;
7. Presiede tutte le commissioni di gara o concorso, con facoltà di delega;
8. Sovrintende i servizi che assicurano la pubblicità degli atti ed al loro inoltro, quando previsto agli organi di controllo;
9. Autorizza la visione ed il rilascio di copie e documenti;
10. Stipula contratti o convenzioni con altri Enti in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o delle determinazioni del Segretario Direttore;
11. Assume le funzioni e le responsabilità del datore di lavoro in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia di sicurezza sui posti di lavoro, nei limiti delle risorse ad egli attribuite dal Consiglio;
12. Svolge le funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati ai sensi della Legge 675/96;
13. Verifica e controlla le attività dei responsabili di settore con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
14. Opera con autonomia per il conseguimento degli obiettivi di qualità definiti dal Consiglio di Amministrazione;
15. Esercita le funzioni attribuite dalla legge ai dirigenti;
16. Firma la corrispondenza inerente le competenze del Segretario Direttore;
17. Promuove e resiste alle liti, conciliazioni e transazioni nelle materie di competenza gestionale.

ATTIVITA' FINANZIARIA – CONTABILITA'

PRESIDENTE

1. Sottoscrive i bilanci di previsione congiuntamente al Segretario-Direttore; gli atti e documenti di bilancio secondo quanto previsto da leggi e regolamenti.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Approva gli atti di programmazione e le relative variazioni;
2. Assegna gli stanziamenti di bilancio al Segretario Direttore per il conseguimento degli obiettivi fissati (entro 60 giorni dall'approvazione degli atti di programmazione);
3. Approva il bilancio di esercizio;
4. Approva le rette e le tariffe da applicare ai vari servizi;
5. Nomina il Collegio dei Revisori dei conti e adotta ogni provvedimento in base alle risultanze dell'incarico agli stessi conferito;
6. Delibera l'accensione di mutui e finanziamenti in genere;
7. Affida il Servizio di Tesoreria dell'Ente e ne disciplina i rapporti;
8. Approva eventuali programmi di investimento in titoli.

SEGRETARIO-DIRETTORE

1. Formula proposte per l'impostazione degli atti di programmazione;
2. Predisporre gli atti relativi al bilancio di esercizio;

3. Sottoscrive, secondo la normativa vigente, gli atti di programmazione e il bilancio di esercizio;
4. Determina le spese, nei limiti degli stanziamenti di bilancio;
5. Dispone le liquidazioni di spesa derivanti da regolare contratto ivi incluse le competenze per prestazioni professionali;
6. Liquidava i tributi dovuti per disposizione normativa, i rendiconti di economato e le quote associative;
7. E' responsabile della tenuta del repertorio dei contratti e della loro registrazione;
8. Provvede all'aggiornamento dei canoni di locazione e di affitto;
9. Accerta e riscuote le entrate e provvede al recupero dei crediti maturati dall'Ente;
10. E' responsabile di tutti gli adempimenti fiscali dell'Ente.
11. Relaziona quadrimestralmente al Consiglio di Amministrazione in merito all'andamento economico dell'esercizio.

PERSONALE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Approva la dotazione organica e le relative modifiche;
2. Approva i mansionari relativi alle singole categorie e posizioni professionali;
3. Approva il piano occupazionale annuale e le sue variazioni, ivi compresa l'individuazione dei posti riservati alle categorie protette;
4. Nomina i componenti della delegazione trattante e formula gli indirizzi per la contrattazione integrativa decentrata;
5. Approva – come previsto dalla normativa vigente – il contratto integrativo decentrato e gli accordi sindacali non aventi attinenza gestionale;
6. Recepisce i Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro definendo i limiti entro i quali il dirigente deve operare;
7. Autorizza il Segretario Direttore ad assumere incarichi esterni;
8. Dispone la nomina e la revoca dell'incarico di Segretario/Direttore, stabilendone il trattamento economico-giuridico secondo quanto previsto dalle norme in materia;
9. Determina i criteri generali di organizzazione degli uffici e servizi;
10. Promuove, tramite il Segretario Direttore, eventuali indagini e/o verifiche amministrative sull'intera attività dell'Ente.

SEGRETARIO-DIRETTORE

1. E' a capo del personale, sovrintende alle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
2. Adotta gli atti di gestione ordinaria del personale ed applica gli istituti contrattuali e la normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro;
3. Assume il personale nel rispetto del piano occupazionale annuale e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
4. Determina, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, l'organizzazione degli Uffici, l'orario di servizio, l'apertura al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario di lavoro;
5. Formula al Consiglio di Amministrazione proposte di modifica della dotazione organica in relazione al conseguimento dei programmi dell'Ente e alla verifica dei carichi funzionali di lavoro;
6. Indica i concorsi pubblici e le prove selettive per l'assunzione del personale, in base al programma dell'Amministrazione e nel rispetto del Regolamento per l'accesso ai posti della dotazione organica;

7. Presiede le commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni pubbliche, con facoltà di delega, approva le graduatorie nominando i vincitori, adottando i provvedimenti di assunzione e sottoscrivendo i contratti individuali di lavoro;
8. Assume le determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso negativo, al Consiglio di Amministrazione;
9. Predisporre i piani triennale di formazione e aggiornamento del personale e ne programma la partecipazione;
10. Autorizza la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, nell'ambito delle risorse a tale scopo destinate;
11. Autorizza il personale a svolgere lavoro straordinario e missioni, nei limiti delle risorse a tal scopo destinate, disponendone la liquidazione;
12. Provvede alla valutazione del personale secondo i criteri stabiliti nel contratto decentrato;
13. Liquidava il fondo per il miglioramento dei servizi sulla base dei criteri approvati con il contratto integrativo decentrato;
14. Informa le rappresentanze sindacali sulla qualità dell'ambiente di lavoro e sulle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro secondo le modalità previste dalla legge e dal CCNL;
15. Intrattiene i rapporti con le rappresentanze interne delle organizzazioni sindacali, in materia di gestione del personale;
16. Conferisce incarichi per l'attivazione dei progetti in materia di formazione e qualità, nell'ambito del programma annuale approvato;
17. Adotta provvedimenti di mobilità interna ed esterna;
18. Nomina la Commissione giudicatrice del concorso per Segretario-Direttore;
19. Nomina i membri delle commissioni di concorso e loro eventuali sostituti;
20. Provvede, anche attraverso il conferimento di incarichi temporanei, a garantire il rispetto degli standard regionali per il buon andamento della gestione;
21. Propone al Consiglio di Amministrazione le mansioni e i compiti delle varie figure professionali, coerentemente con l'organizzazione degli uffici e dei servizi e in conformità alle norme di legge e contrattuali;
22. Avvia i procedimenti disciplinari in conformità alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari ed è responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
23. Autorizza il personale dipendente ad assumere incarichi esterni.

PATRIMONIO – ECONOMATO - LAVORI

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Approva il programma e definisce gli obiettivi e i criteri di appalto in materia di acquisizione di beni e servizi; ristrutturazioni; manutenzioni straordinarie; costruzioni e ampliamenti;
2. Approva l'alienazione di beni del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché costituisce diritti di natura reale sugli stessi. Nel caso di locazioni o di affitti, determina i criteri per la fissazione del canone;
3. Approva le eventuali permuta di beni immobili e le concessioni in comodato;
4. Dispone l'accettazione di lasciti, donazioni o di eredità e loro investimento in capitali immobiliari;
5. Approva i progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché le relative varianti;

SEGRETARIO-DIRETTORE

1. Formula proposte al Consiglio di Amministrazione per l'ottimale gestione del patrimonio immobiliare;
2. Conferisce incarichi professionali per lavori, forniture servizi nei limiti degli stanziamenti di

bilancio e secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione o le disposizioni del regolamento nel rispetto della normativa in materia;

3. Verifica l'esatto svolgimento degli incarichi conferiti sulla base dei relativi disciplinari;
4. Indice le gare di appalto per lavori, forniture e servizi e presiede le Commissioni di gara con facoltà di delega;
5. Sottoscrive i contratti d'appalto, fornitura, servizio, locazione e alienazione;
6. Provvede alla manutenzione ordinaria del patrimonio e dei beni mobili, nei limiti delle risorse a tale scopo destinate;
7. Relaziona al Consiglio in ordine all'opportunità della gestione diretta o in appalto di alcuni servizi;
8. E' responsabile della tenuta degli inventari e del relativo aggiornamento;
9. Nomina i membri esperti delle Commissioni di gara e loro eventuali sostituti.

10.