

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Fondazione "I.R.P.E.A. - Istituti Riuniti Padovani di Educazione e Assistenza" - (di seguito soltanto "Fondazione") definendo l'articolazione organizzativa e le attribuzioni del servizio amministrativo e delle attività della Fondazione, individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle funzioni.

Art. 2 - Modifica del Regolamento

1. E' nella facoltà del Consiglio di Amministrazione modificare od abrogare il presente Regolamento o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione.

Art. 3 - Potere di delega

1. Il Presidente e/o il Consiglio di Amministrazione della Fondazione possono delegare, anche stabilmente, l'esercizio di attribuzioni e di competenze assegnate loro dallo Statuto, come specificate dal presente Regolamento, al Direttore Generale della Fondazione che risponde al Presidente e/o al Consiglio di Amministrazione degli atti adottati nell'esercizio della delega.

Art. 4 - Struttura organizzativa

1. Ferma restando l'unità giuridica ed amministrativa della Fondazione, la sua struttura organizzativa si compone del servizio amministrativo e dei settori caratterizzanti la Fondazione.
2. Il servizio amministrativo della Fondazione è articolato in due Aree cui fanno riferimento gli uffici di competenza:
 - Area Affari Generali e Risorse Umane;
 - Area Economico Finanziaria - Patrimoniale.
3. Sono denominati Settori della Fondazione:
 - * Settore di Assistenza alla Disabilità (CEOD e Comunità alloggio)
 - * Settore della Formazione Professionale
 - * Settore dei Servizi Scolastici

La Fondazione si esprime anche nelle ulteriori seguenti attività:

- * Comunità per minori in stato di abbandono o con problemi familiari
- * Convitti universitari
- * Casa di ospitalità per donne che lavorano temporaneamente a Padova
- * Casa di accoglienza per parenti di pazienti ricoverati in ospedale e per post-trapiantati.

Art. 5 - Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente della Fondazione ha la rappresentanza legale ed esercita tutti i poteri che gli sono conferiti dallo Statuto e dal presente Regolamento; in particolare, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente assicura l'animazione religiosa nelle attività della Fondazione in coerenza con l'ispirazione cristiana prevista nello Statuto.
3. Nel rispetto delle disposizioni dettate dallo Statuto il Consiglio di Amministrazione:
 - predispone i programmi fondamentali dell'attività dell'Ente e ne verifica l'attuazione;
 - delibera l'accettazione di donazioni e lasciti patrimoniali;
 - designa il servizio di cassa;
 - assume il personale.

La delibera di assunzione del personale indica il nominativo della persona da assumere, il contratto, l'inquadramento e le mansioni nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 6 - Il Vicepresidente ed i Consiglieri

1. Al Vicepresidente ed ai singoli Consiglieri possono essere affidati dal Presidente, in relazione a determinati ambiti della Fondazione, i seguenti compiti:
 - a) la raccolta di dati per lo studio e l'analisi ai fini della formulazione di proposte di provvedimenti al Consiglio di Amministrazione;
 - b) l'assunzione in seno al Consiglio del ruolo di relatore;
 - c) la proposta al Presidente, al Consiglio e al Direttore Generale di misure correttive o modificative o integrative, relative agli ambiti della Fondazione.

Art. 7 - Il Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni di controllo che gli sono attribuite dallo Statuto e dallo specifico Regolamento dei Revisori dei Conti.
2. Per le funzioni di cui al primo comma, esso espleta tutti gli adempimenti e le indagini necessarie ed opportune sia presso le Aree dei servizi amministrativi, sia presso i Settori, avvalendosi in particolare del contributo dell'Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione, dai quali riceve periodicamente, rapporti sui risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, al loro stato di attuazione e alla misurazione dell'efficacia dell'azione intrapresa.

Art. 8 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione ed esplica le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché quelle che gli vengono affidate dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione. In particolare dispone l'impiego delle risorse umane e strumentali.
2. Il Direttore Generale risponde dell'esercizio delle proprie funzioni direttamente al Presidente della Fondazione e, per suo tramite, al Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore Generale adotta i provvedimenti e le disposizioni per lo svolgimento e lo snellimento dei rapporti tra le Aree e i Settori della Fondazione, vigilando sul corretto esercizio delle competenze e delle attribuzioni assegnate ai Capi Area ed ai Direttori dei Settori.
4. Il Direttore Generale elabora e propone i programmi annuali e pluriennali per l'attività della Fondazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai commi precedenti, compete al Direttore Generale:
 - a) assicurare l'adeguato assetto dell'Amministrazione della Fondazione, in conformità agli obiettivi ed agli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) curare studi e proposte sull'organizzazione generale della Fondazione, sui processi e sulle procedure;
 - c) adottare i provvedimenti necessari per la comunicazione alle Aree, agli Uffici e ai Settori interessati delle delibere del Consiglio di Amministrazione e per la puntuale applicazione delle delibere stesse;
 - d) sovrintendere alle procedure per l'assunzione del personale;
 - e) firmare i contratti individuali di lavoro;
 - f) provvedere all'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine per la sostituzione di personale assente;
 - g) autorizzare acquisti e spese nei limiti degli stanziamenti dei budgets e per gli importi determinati annualmente dal Consiglio di Amministrazione;
 - h) valutare i risultati conseguiti dalle Aree e dai Settori nell'attuazione dei piani di attività, e assumere i provvedimenti correttivi e integrativi riferendone al Presidente ed al Consiglio di Amministrazione;
 - i) intrattenere rapporti con le Autorità, Enti, Associazioni, Comunità Religiose, anche con poteri di rappresentanza e di firma per quanto concerne gli atti di gestione degli affari e delle convenzioni approvati o autorizzati dal Consiglio di Amministrazione;
 - j) intrattenere le relazioni sindacali generali;
 - k) promuovere l'immagine della Fondazione e delle sue attività;
 - l) promuovere iniziative di informazione interna e di comunicazione verso l'esterno;
 - m) stipulare e gestire le polizze assicurative della Fondazione;
 - n) assumere provvedimenti d'urgenza in assenza del Presidente e del Vice Presidente.
6. Il Direttore Generale è coadiuvato prevalentemente dai Capi Area posti alle sue dirette dipendenze.
7. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Direttore Generale è sostituito, in via normale, nello svolgimento degli adempimenti indifferibili, dai Capi Area secondo le rispettive competenze.
8. Può sostituirsi ai Capi Area o ai Direttori dei Settori compiendo in loro luogo tutti gli atti che essi abbiano omesso di adottare, benché formalmente diffidati per iscritto dallo stesso Direttore Generale, con fissazione di un congruo termine per adempiere.

Art. 9 - La Conferenza dei Responsabili

1. E' istituita la Conferenza dei Responsabili, presieduta dal Direttore Generale della Fondazione e composta dai Direttori dei Settori e dai Capi Area.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive per il coordinamento e lo sviluppo delle attività e dei Settori e si riunisce almeno tre volte l'anno.

Art. 10 - Uffici dell'Amministrazione della Fondazione.

1. Le due Aree amministrative raggruppano le funzioni e le attività relative alla gestione degli uffici amministrativi e sono di supporto alle attività dei Settori per ciò che concerne tutti gli aspetti amministrativi.
2. L'attività di ogni Area è diretta e coordinata da un Capo Area, che assume ogni determinazione necessaria alla sua organizzazione e gestione, comprese quelle inerenti al governo del personale assegnato.
3. I Capi Area sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Generale, tra i dipendenti della Fondazione, sulla base dei curricula professionali.
4. Le Aree hanno funzioni di coordinamento, di supporto e di gestione dei vari Uffici nell'ambito dei compiti affidati e hanno specifica autonomia e responsabilità in base alle indicazioni del Direttore Generale. I Capi Area devono periodicamente riferire al Direttore Generale, che a sua volta verificherà l'attuazione dei compiti affidati, sia in termini di efficacia che di efficienza.
5. Nell'ambito delle Aree sono costituiti gli Uffici che rispondono della propria attività al Capo Area.
6. Gli Uffici dell'Amministrazione, suddivisi per Area, sono così costituiti e denominati:
 - Area Affari Generali e Risorse Umane
 - Ufficio Affari Generali;
 - Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane;
 - Ufficio Servizi di Ospitalità alla Persona.
 - Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
 - Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione;
 - Ufficio Provveditorato.
7. All'interno dell'area Economico, Finanziaria e Patrimoniale trova una particolare collocazione e autonomia l'Ufficio Tecnico. Quest'ultimo conserva la responsabilità di tutti gli adempimenti tecnici della gestione del patrimonio, mentre gli aspetti amministrativi e contabili sono svolti all'interno dell'area di concerto con l'Ufficio stesso.

Art. 11 - Poteri di firma

1. Il Presidente ed il Direttore Generale esercitano il potere di firma congiuntamente o singolarmente per gli atti attribuiti alle loro rispettive competenze dallo Statuto della Fondazione e dal presente Regolamento.
2. Gli atti di rilevanza esterna della Fondazione sono sottoscritti dal Presidente, salvo che non rientrino nelle attribuzioni conferite al Direttore Generale e ai Direttori di Settore. Il Presidente può delegare la sottoscrizione di atti di sua competenza al Direttore Generale.
3. Salvo che sia diversamente disposto dal presente Regolamento, i Capi Area e i Direttori di Settore esercitano i poteri di firma per tutti gli atti interni di competenza dell'Area o del Settore cui sono preposti. Diversamente del potere di firma è titolare il Direttore Generale.

Art. 12 - Conflitti di competenza

1. Ogni conflitto di competenza che insorga tra uffici dell'Amministrazione e i singoli Settori, ovvero tra Settori, è risolto dal Direttore Generale, sentito il Presidente.

Art. 13 - Capo Area Affari Generali e Risorse Umane

1. I compiti assegnati al Capo Area Affari Generali e Risorse Umane sono i seguenti:
 - ricerca e selezione per assunzione del Personale;
 - collaborazione e supporto ai Settori per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
 - partecipazione alla predisposizione dei programmi di formazione e di aggiornamento del personale della Fondazione ed alla loro attuazione;
 - assistenza tecnica ai Settori per l'organizzazione del lavoro in relazione all'applicazione dei C.C.N.L.;
 - assistenza tecnica al Direttore Generale nelle relazioni sindacali e nelle relazioni esterne;
 - cura i rapporti operativi/amministrativi con gli enti di competenza dei propri uffici;
 - è di supporto al Direttore Generale nell'elaborazione di progetti o pareri particolari.

Art. 14 - Ufficio Affari Generali

1. L'Ufficio cura gli adempimenti di carattere amministrativo quali il disbrigo della corrispondenza, l'elaborazione di note e memorie, il supporto per la stesura di relazioni.

In particolare:

- provvede alla segreteria generale e al coordinamento degli atti amministrativi;
- cura l'applicazione delle procedure della privacy;
- cura il centralino;
- cura il protocollo per la tenuta del registro della corrispondenza in entrata e in uscita.

In particolare:

- a) tutti gli Uffici e i Settori che diramano corrispondenza, ne chiedono l'annotazione nel registro della corrispondenza e ne raccolgono la sigla per visione del Direttore Generale;
 - b) tutta la corrispondenza in entrata è rimessa al suo arrivo al Direttore Generale o suo delegato, che provvede alla sua destinazione previa annotazione da parte dell'ufficio sul registro mediante l'attribuzione di una numerazione progressiva distinta per anno e che provvede a smistarla ai destinatari;
- cura la tenuta del registro atti soggetti a registrazione;
 - cura la conservazione dell'archivio generale della Fondazione.

Art. 15 - Ufficio Gestione e Sviluppo Risorse Umane

1. Esplica l'attività istruttoria di supporto per la programmazione e l'indirizzo della politica del personale della Fondazione. Gestisce e sviluppa le relazioni con gli Enti pubblici assistenziali-previdenziali ed ispettivi; svolge attività di supporto e di consulenza in materia di lavoro autonomo.
2. Assicura tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali) relativi al rapporto di lavoro; coordina i sistemi di rilevazione delle presenze soprattutto presso i singoli Settori; cura e vigila sulla regolare tenuta di tutti i documenti obbligatori (libri matricola, libri paga, libretti di lavoro, registri infortuni, ecc.).
3. Collabora per la determinazione dei fabbisogni di personale e dei relativi costi.

4. Predisporre i dati economici necessari per ogni opportuna valutazione in sede di rinnovo dei contratti collettivi. Provvede altresì a predisporre i dati statistici relativi ai più rilevanti fenomeni riguardanti il personale quali l'andamento retributivo, l'assenteismo, il lavoro straordinario, ecc.

Art. 16 - Ufficio Servizi di Ospitalità alla persona

1. Segue e coordina la gestione delle comunità per minori in stato di abbandono o con problemi familiari, dei convitti universitari, della casa di ospitalità per donne che lavorano temporaneamente a Padova e della casa di accoglienza per parenti di pazienti ricoverati negli ospedali cittadini.
2. Segue la gestione e il coordinamento del Personale dei servizi di ospitalità alla persona, di cucina ed ausiliario d'intesa con i rispettivi responsabili.

Art. 17 - Capo area Economico Finanziaria e Patrimoniale

1. I compiti assegnati al Capo Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sono i seguenti:
 - cura i rapporti operativi/amministrativi con gli Enti di competenza dei propri uffici;
 - assistenza tecnica alla Direzione Generale nelle relazioni esterne;
 - sovrintende all'espletamento degli obblighi fiscali della Fondazione;
 - cura la redazione del piano economico-finanziario pluriennale e dei bilanci annuali, nonché l'analisi dei costi;
 - impartisce agli Uffici e ai Settori ogni necessaria istruzione affinché tutti i fatti amministrativi che comportano annotazioni contabili siano tempestivamente comunicati all'Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione;
 - è di supporto al Direttore Generale nell'elaborazione di progetti o pareri particolari;
 - cura la proposta del budget annuale, generale e settoriale, assistendo la Direzione Generale nella definizione, con i singoli Settori, dei relativi budgets;
 - controlla l'andamento patrimoniale, economico e finanziario della Fondazione, svolgendo analisi, valutazioni e raffronti, riferendone alla Direzione Generale;
 - è di supporto all'operatività dei Settori per il raggiungimento degli obiettivi di economicità, congruità e rispetto delle normative sia con riguardo alle spese che alle entrate;
 - sovrintende all'inventario della Fondazione.

Art. 18 - Ufficio Provveditorato

1. I compiti dell'Ufficio Provveditorato sono i seguenti:
 - tenuta del magazzino e dell'inventario dei beni mobili;
 - approvvigionamento derrate, beni, servizi ed attrezzature necessarie per le attività della Fondazione;
 - gestione del sistema informatico e sviluppo dell'informatizzazione.

Art. 19 - Ufficio Bilancio, Contabilità e Controllo di Gestione

A) Bilancio e Contabilità:

1. tiene la contabilità della Fondazione e provvede alla predisposizione dei bilanci; provvede altresì agli incombeni fiscali della Fondazione; gestisce la cassa economale;

2. provvede a tutte le registrazioni contabili necessarie per la redazione del Bilancio, registra la prima nota dei movimenti contabili; gestisce la contabilità fiscale e la contabilità dei crediti della Fondazione;
3. cura l'attività istruttoria necessaria per i pagamenti e gli incassi;
4. segue i movimenti del portafoglio mobiliare della Fondazione;
5. riscossione affitti, proventi e corrispettivi;
6. esposizione e incasso dei corrispettivi;
7. controllo di regolarità delle spese e predisposizione ordinativi di pagamento;
8. tenuta della situazione di cassa.

B) Controllo di gestione:

1. svolge attività istruttoria e di supporto allo scopo di accertare la congruenza, rispetto a quanto previsto dai budgets, delle richieste formulate dai Settori;
2. assiste gli Uffici nell'attivazione del sistema di contabilità analitica e controllo di gestione.

Art. 20 - Ufficio Tecnico

1. Cura la gestione del patrimonio immobiliare della Fondazione in attuazione degli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Provvede per gli aspetti tecnici, all'istruttoria degli atti riguardanti la costruzione, l'ampliamento, la ristrutturazione, alla manutenzione ordinaria e straordinaria (con acquisizione di autorizzazioni di legge) del patrimonio immobiliare.
3. Sovrintende all'esecuzione degli appalti e contribuisce, per gli aspetti di competenza, alla funzione selettiva delle ditte per l'aggiudicazione di appalti.
4. Cura, inoltre, l'applicazione della legislazione in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro.
5. Provvede altresì agli adempimenti connessi all'acquisizione di immobili.
6. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili.
7. Formula ipotesi per la migliore redditività del patrimonio non destinato a fini istituzionali.
8. Coordina il personale manutentore.
9. Segue la manutenzione degli impianti degli immobili.
10. Garantisce la funzionalità delle Sedi dei vari servizi e attività provvedendo agli interventi necessari e opererà di concerto con l'area economico finanziaria per tutti gli adempimenti amministrativi e contabili propri dell'Ufficio.

Art. 21 - Settori

1. I Settori esplicano le proprie attribuzioni secondo le disposizioni del presente Regolamento, nonché nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.
2. Ai Settori sono affidati compiti di coordinamento ed organizzazione in attuazione delle rispettive normative ed in base alle indicazioni del Direttore Generale. In particolare alle Direzioni di Settore viene affidato il coordinamento del servizio specifico: didattico - pedagogico per la Formazione Professionale e per i Servizi Scolastici; educativo - assistenziale per il settore di assistenza alla disabilità. I Direttori dei Settori dovranno periodicamente riferire al Direttore Generale, che a sua volta verificherà l'attuazione dei compiti affidati, sia in termini di efficacia che di efficienza.

3. I Settori sono supportati per la parte amministrativa dagli uffici amministrativi delle aree affinché sia garantita una gestione più omogenea e coordinata, nonché una complessiva razionalizzazione degli interventi.
4. Gli atti e i documenti, anche di provenienza esterna, necessari per lo svolgimento delle attività dei Settori, nonché gli atti formati dai Settori, sono custoditi presso i Settori stessi, secondo modalità definite dal Direttore del Settore, dando applicazione alle disposizioni sull'archivio contenute nel presente Regolamento.
5. Il Direttore Generale individua gli atti dei Settori che devono essere custoditi, in originale o in copia, presso l'Archivio generale della Fondazione, determinando le modalità del loro versamento in esso.
6. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di legge in materia di formazione e custodia dei documenti scolastici, di ospitalità, cartelle personali, nonché le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali".
7. I Settori tengono l'inventario dei beni che ne costituiscono la dotazione, secondo le disposizioni di cui agli artt. 30, 31, 32 e 33.
8. L'uso dei veicoli in dotazione dei Settori è disciplinato dal Direttore del Settore, nel rispetto delle istruzioni scritte impartite in merito dal Direttore Generale.

Art. 22 - Settore di Assistenza alla Disabilità

1. Il Direttore del Settore ha la responsabilità della conduzione del settore stesso curandone la direzione, la programmazione e il coordinamento delle attività svolte e ne risponde al Direttore Generale. Ha il potere di firma nell'ambito delle deleghe a lui espressamente conferite e rappresenta il settore nei confronti degli enti esterni e delle istituzioni. In relazione alla particolare attività svolta o per esigenze di carattere speciale o straordinario potrà essere affiancato da un Vice Direttore appositamente nominato, con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore e di supporto all'attività dello stesso.
2. I compiti assegnati sono i seguenti:
 - coordina i servizi ai disabili previsti dagli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
 - è responsabile della qualità dei servizi erogati e sovrintende al loro funzionamento;
 - promuove la ricerca, la formazione e l'inserimento del volontariato e degli addetti al servizio civile;
 - segue i rapporti operativi-amministrativi con gli Enti di competenza del proprio servizio di concerto con il Capo Area competente per materia;
 - assiste il Direttore Generale nelle relazioni esterne;
 - cura i rapporti con le famiglie degli ospiti e con i loro rappresentanti;
 - segue i processi di accreditamento - convenzionamento e i rapporti esterni - interni correlati;
 - in accordo con il Capo Area relativo, verifica la qualità dei servizi complementari forniti da fornitori esterni;
 - promuove ed organizza i piani di lavoro e di formazione del personale in stretta collaborazione con il Capo Area relativo;
 - è responsabile del buon uso delle sedi di servizio e segnala al competente ufficio tecnico ogni intervento necessario alla loro funzionalità;
 - garantisce l'attuazione degli accordi sindacali relativi al personale del Settore con il supporto del competente Capo Area e ne risponde al Direttore Generale;

- cura studi e proposte sull'organizzazione del Settore.
3. Al settore fanno riferimento il servizio CEOD e il servizio residenziale delle Comunità alloggio a ciascuno dei quali è preposto un responsabile.

Art. 23 – Settore della Formazione Professionale

1. Il Direttore del Settore ha la responsabilità della conduzione del settore stesso curandone la direzione, la programmazione e il coordinamento delle attività svolte e ne risponde al Direttore Generale. Ha il potere di firma nell'ambito delle deleghe a lui espressamente conferite e rappresenta il settore nei confronti degli enti esterni e delle istituzioni. In relazione alla particolare attività svolta o per esigenze di carattere speciale o straordinario potrà essere affiancato da un Vice Direttore, appositamente nominato, con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore e di supporto all'attività dello stesso.
2. I compiti assegnati sono i seguenti:
- coordina il servizio formativo del Centro di Formazione Professionale secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
 - è responsabile della qualità del servizio erogato e sovrintende al suo funzionamento;
 - segue i processi di accreditamento - convenzionamento e i rapporti esterni - interni correlati;
 - segue i rapporti operativi/amministrativi con gli Enti di competenza;
 - assiste il Direttore Generale nelle relazioni esterne;
 - cura i rapporti con le famiglie degli allievi e con i loro rappresentanti;
 - in accordo con il Capo Area relativo, verifica la qualità dei servizi complementari forniti da fornitori esterni;
 - promuove ed organizza i piani di lavoro e di formazione del personale in stretta collaborazione con il Capo Area relativo;
 - è responsabile del buon uso delle sedi di servizio e segnala al competente ufficio tecnico ogni intervento necessario alla loro funzionalità;
 - garantisce l'attuazione degli accordi sindacali relativi al personale del Settore con il supporto del competente Capo Area e ne risponde al Direttore Generale;
 - cura studi e proposte sull'organizzazione del Settore.

Art. 24 - Settore dei Servizi Scolastici

1. Il Direttore del Settore ha la responsabilità della conduzione del settore stesso curandone la direzione, la programmazione e il coordinamento delle attività svolte e ne risponde al Direttore Generale. Ha il potere di firma nell'ambito delle deleghe a lui espressamente conferite e rappresenta il settore nei confronti degli enti esterni e delle istituzioni. In relazione alla particolare attività svolta o per esigenze di carattere speciale o straordinario potrà essere affiancato da un Vice Direttore, appositamente nominato, con funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore e di supporto all'attività dello stesso.
2. I compiti assegnati sono i seguenti:
- coordina il servizio educativo delle Scuole dell'Infanzia e Primaria secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
 - è responsabile della qualità dei servizi erogati e sovrintende al loro funzionamento;
 - segue i rapporti operativi/amministrativi con gli Enti di competenza;

- assiste il Direttore Generale nelle relazioni esterne;
- cura i rapporti con le famiglie degli alunni e con i loro rappresentanti;
- in accordo con il Capo Area relativo, verifica la qualità dei servizi complementari forniti da fornitori esterni;
- promuove ed organizza i piani di lavoro e di formazione del personale in stretta collaborazione con il Capo Area relativo;
- è responsabile del buon uso delle sedi di servizio e segnala al competente ufficio tecnico ogni intervento necessario alla loro funzionalità;
- garantisce l'attuazione degli accordi sindacali relativi al personale del Settore con il supporto del competente Capo Area e ne risponde al Direttore Generale;
- cura studi e proposte sull'organizzazione del Settore.

Art. 25 - Archiviazione di atti e documenti

1. L'Archivio generale della Fondazione è costituito dall'archivio corrente e dall'archivio antico. Il Direttore Generale della Fondazione definisce con apposito Regolamento le modalità di organizzazione e di conservazione dell'Archivio generale della Fondazione costituito presso l'Ufficio Affari Generali, stabilendo le procedure necessarie per la trasmissione degli atti e dei documenti da archiviarsi per la loro successiva consultazione e, decorso un decennio (o nei termini di prescrizione) dall'archiviazione, per la loro definitiva distruzione.
2. E' in facoltà del Direttore Generale della Fondazione individuare gli atti la cui conservazione debba avvenire senza limiti di tempo mediante annotazione degli atti stessi in apposito registro e in ordine cronologico. Tale deliberazione viene annotata in margine o in calce all'atto o documento di cui si tratta.
3. Nel Regolamento di cui al comma 1 saranno definite anche le modalità di organizzazione e di conservazione dell'Archivio antico della Fondazione, nonché le modalità della sua conservazione e consultazione.

Art. 26 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento delle entrate si compie quando sono appurate le ragioni di credito ed individuato il soggetto debitore.
2. L'accertamento di un'entrata compete all'Ufficio Bilancio e Contabilità; il suddetto Ufficio provvede, a sua volta, alla restituzione all'Ufficio di provenienza di copia del documento attestante l'avvenuta registrazione dell'entrata di cui sopra.
3. L'Ufficio Bilancio e Contabilità provvede alla riscossione dei crediti, segue i ritardi dei pagamenti con l'emissione di solleciti fino all'inizio dell'azione legale di recupero che sarà intrapresa con determinazione del Direttore Generale.

Art. 27 - Ordinativi di pagamento

1. I pagamenti sono disposti previa formazione di ordinativi, predisposti dall'Ufficio Bilancio e Contabilità dopo aver verificato la legittimità della spesa, la regolarità della documentazione ad essa inerente, l'esatta imputazione a bilancio e la disponibilità dei fondi relativi.
2. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Presidente e dal Direttore Generale della Fondazione tenendo conto delle competenze di firma.
3. Gli ordinativi contengono le seguenti indicazioni:

- intestazione, data di emissione e numero d'ordine progressivo;
 - nominativo del creditore e suo indirizzo;
 - causale di pagamento;
 - somma da pagare;
 - modalità di estinzione del titolo;
 - firme di autorizzazione.
4. Gli ordinativi devono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni di sorta. In caso di errori materiali che non rendano opportuni l'annullamento e la sostituzione del titolo, si provvede con annotazioni in calce siglate da uno dei firmatari.

Art. 28 - Il Servizio di cassa

1. Si provvede al servizio di cassa mediante un istituto di credito, cui è affidato l'esercizio stesso. Presso tale istituto possono essere accesi uno o più conti correnti bancari.
2. Il Servizio di cassa viene disimpegnato sulla base di un'apposita convenzione stipulata con l'istituto di credito.

Art. 29 - La Cassa economale

1. Presso l'Ufficio Bilancio e Contabilità è costituito un fondo di cassa, denominato Cassa economale, il cui ammontare viene fissato, entro i limiti di bilancio, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. La Cassa economale è utilizzata per le minute spese necessarie alla gestione quotidiana di tutti i Servizi della Fondazione, nonché per fare fronte ad ogni spesa urgente ed indifferibile, previa autorizzazione del Direttore Generale.
3. E' vietato l'impiego, anche temporaneo, dei fondi che costituiscono la Cassa economale per usi diversi da quelli di cui al presente articolo. E' altresì vietato ricevere in custodia presso la Cassa economale denaro o altri valori che non siano di proprietà della Fondazione.
4. Le uscite a valere sulla cassa economale sono debitamente annotate in appositi registri.
5. La gestione della cassa economale è sottoposta a verifica almeno ogni mese da parte del Direttore Generale che ne redige apposito verbale e periodicamente dal Consigliere incaricato dal Presidente.

Art. 30 - Il patrimonio della Fondazione

1. Il patrimonio della Fondazione è costituito, secondo le norme del codice civile, da beni immobili e mobili, che sono descritti negli inventari in conformità delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

Art. 31 - Classificazione dei beni

1. I beni si classificano nelle categorie previste nello Stato Patrimoniale della Fondazione così riassunte:
 - immobili e mobili, arredi;
 - automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - titoli di credito;
 - altri beni mobili.

2. In un elenco speciale sono annotati i beni di terzi utilizzati per attività istituzionali.

Art. 32 - Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e l'ubicazione;
 - i titoli di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari ed i dati catastali;
 - le servitù, i pesi e gli oneri di cui siano gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - l'uso cui sono stati destinati e il Settore cui sono affidati.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura, la specie, lo stato di conservazione, nonché i titoli di provenienza;
 - il luogo in cui si trovano e il Settore cui sono affidati;
 - la quantità o il numero;
 - il valore.
3. I beni mobili in genere sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti non pervenuti per acquisto.
4. I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale; e per il valore nominale, qualora il prezzo sia superiore.

Art. 33 - Tenuta degli inventari

1. La tenuta, la revisione, la ricognizione e l'aggiornamento degli inventari sono svolte, nell'ambito delle rispettive competenze, dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Provveditorato che provvedono ad ogni adempimento necessario al quale sovrintende il Capo dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

Art. 34 - Uso dei veicoli della Fondazione

1. L'uso dei veicoli della Fondazione è regolato secondo le disposizioni impartite in merito dal Direttore Generale.

Art. 35 - Attività contrattuale della Fondazione

1. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, ai lavori ed ai servizi tutti della Fondazione si provvede a mente delle disposizioni che seguono e comunque nel rispetto delle compatibilità del Bilancio.
2. Una volta esperite le procedure interne di cui ai successivi articoli, i contratti della Fondazione sono sottoscritti secondo quanto previsto in materia dal presente Regolamento.

Art. 36 - Scelta del contraente

1. La scelta dei soggetti da invitare alle gare e alle trattative, per la stipulazione dei contratti della Fondazione, si ispira a criteri di imparzialità e trasparenza.

2. Costituisce criterio fondamentale per la scelta del contraente l'accertamento della sua capacità tecnica ed economica, in relazione all'oggetto del contratto da stipularsi, nonché la verifica mediante opportune indagini, della sua correttezza ed affidabilità commerciale.

Art. 37 - Modalità di aggiudicazione

1. I contratti di valore pari o inferiore a Euro 30.000,00 + IVA sono di norma stipulati dal Direttore Generale, a trattativa diretta, con un contraente preindividuato sulla base dei criteri di economicità e maggior favore per la Fondazione.
2. I contratti di valore superiore a Euro 30.000,00 + IVA sono stipulati dal Presidente previa disposizione a contrattare adottata dal Consiglio di Amministrazione. La disposizione indica l'oggetto del contratto da stipulare, il contenuto essenziale, lo scopo e la struttura amministrativa incaricata dell'espletamento.
3. La disposizione a contrattare può stabilire che il contratto sia stipulato a trattativa diretta con un unico contraente preindividuato qualora:
 - a) il contratto abbia ad oggetto lavori o forniture che per diritti di esclusiva o simili, non possano essere prestati che da uno o da determinati fornitori;
 - b) il contratto abbia ad oggetto lavori o forniture tecnicamente connessi con altri beni già acquistati dalla Fondazione;
 - c) il contratto abbia ad oggetto lavori o forniture di eccezionale urgenza.
4. Per i contratti di prestazione di attività professionali, ivi incluse le attività di consulenza, provvede il Direttore Generale mediante formale affidamento dell'incarico professionale con indicazione nominativa del professionista incaricato.

Art. 38 - Valore dei contratti

1. Il valore dei contratti si determina in relazione all'importo delle forniture. Per forniture continuative o frazionabili non è ammessa la parcellizzazione, ed il valore del contratto si determina in relazione all'importo complessivo delle forniture o delle prestazioni previste.

Art. 39 - Procedimento concorsuale e lettera di invito

1. La scelta del contraente avverrà, mediante invito scritto, tra almeno tre concorrenti, scelti all'interno di elenchi per categoria annualmente aggiornati, con cui stipulare i contratti della Fondazione.
2. Nella lettera d'invito devono essere indicati:
 - a) l'oggetto ed il contenuto anche economico del contratto;
 - b) il termine e le modalità di presentazione dell'offerta, in modo che ne sia garantita la segretezza;
 - c) la documentazione che si richiede al concorrente onde accertarne l'idoneità tecnica e l'affidabilità commerciale.
3. La lettera d'invito prevede in ogni caso che le offerte siano formulate per iscritto e vengano presentate in buste sigillate, in modo che ne sia garantita la segretezza.
4. In ogni caso, la lettera d'invito precisa espressamente che la Fondazione si riserva comunque di non addivenire all'aggiudicazione del contratto.

Art. 40 - Selezione delle offerte

1. La scelta del contraente avviene dopo l'apertura delle buste.
2. Qualora la scelta del contraente non comporti valutazioni discrezionali, essa può avvenire pubblicamente, alla presenza dei concorrenti che ne facciano richiesta. Se la scelta del contraente comporta valutazioni discrezionali e la disposizione a contrattare lo preveda, la scelta avviene segretamente; in tal caso, l'intervenuta aggiudicazione viene comunicata senza indugio per iscritto alla ditta aggiudicataria ed alle altre ditte concorrenti.
3. Di tutte le operazioni compiute per l'aggiudicazione del contratto viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai membri, non inferiori a tre, che hanno svolto le operazioni di cui al comma precedente.
4. Il contratto è stipulato dopo l'aggiudicazione.

Art. 41 - Contenuto necessario del contratto

1. I contratti stipulati dalla Fondazione devono contenere tutte le clausole necessarie ad assicurare che il contenuto e l'esecuzione del contratto siano conformi alle disposizioni del presente Regolamento e di ogni altra norma di legge o di regolamento applicabile.
2. I contratti devono indicare il prezzo pattuito in modo chiaro e preciso. Per i contratti di forniture a carattere continuativo, può disporsi l'adeguamento del prezzo con riferimento a scadenze e parametri certi ed obiettivi, determinati in prezziari, listini, quotazioni o quant'altro debitamente approvati dai competenti organismi pubblici.
3. I contratti della Fondazione devono indicare altresì la durata del rapporto o, comunque, la sua scadenza, con esclusione di ogni clausola di tacito rinnovo.
4. In apposite clausole devono essere inoltre previste:
 - a) le modalità di pagamento, con esclusione di pagamenti a mezzo tratte o cambiali;
 - b) le penali in caso di ritardo nella prestazione, con importi definiti per ogni giorno di ritardo;
 - c) per i contratti relativi a servizi o forniture essenziali, la facoltà della Fondazione di provvedere altrimenti in caso di inadempimento del fornitore, con addebito al fornitore inadempiente dei maggiori oneri sopportati o dei danni comunque subiti.

Art. 42 - Contratti d'appalto

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, nei contratti d'appalto deve essere altresì previsto:
 - che l'impresa appaltatrice sia tenuta ad eseguire in proprio le opere e i lavori oggetto del contratto, senza poterli affidare in subappalto o a cottimo salvo espressa autorizzazione della Fondazione;
 - che il contratto non possa essere ceduto, a pena di nullità;
 - che l'impresa appaltatrice sia obbligata alla piena ed esatta osservanza delle leggi in materia di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti, dei contratti collettivi di lavoro ad essi applicabili, nonché degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi, fornendo, a richiesta dell'Amministrazione, ogni necessaria documentazione in merito;
 - che l'impresa appaltatrice sia obbligata a disporre, organizzare e gestire ogni necessaria misura di igiene e sicurezza secondo quanto previsto dal D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626, e successive modifiche ed integrazioni, nonché da ogni altra normativa in materia, fornendo, a richiesta della Fondazione, ogni necessaria documentazione in merito.

2. I contratti d'appalto devono altresì contenere tutte le clausole imposte da ogni norma di legge applicabile.

Art. 43 – Manutenzione ordinaria degli impianti.

1. Le opere di manutenzione ordinaria degli impianti della Fondazione sono appaltate con contratti di durata annuale. Il Direttore Generale può autorizzare la stipula di contratti di durata maggiore, ma non oltre i tre anni.

Art. 44 - Conservazione degli atti

1. Gli originali dei contratti stipulati sono custoditi presso gli uffici che ne hanno curato la formazione.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/04/2004.