

MANUALE ORGANIZZATIVO AZIENDALE

INTRODUZIONE

1 - Oggetto del Manuale

1. Il presente Manuale descrive 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 regole di funzionamento, individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle responsabilità.
2. Definendo le modalità organizzate di attuazione degli scopi statutari il presente manuale costituisce Regolamento interno ai sensi dell'art. 3 dello Statuto.
3. Il Manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione che ha facoltà di modificare o abrogare il presente Manuale o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione.

GOVERNANCE DELLA FONDAZIONE

2 - Il Presidente

1. Il Presidente della Fondazione svolge funzioni di promozione delle attività della Fondazione e di coordinamento delle stesse in conformità agli indirizzi programmatici approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente della Fondazione sovrintende al regolare funzionamento della Fondazione; in particolare provvede, fra l'altro a:
 - a. convocare il Consiglio di Amministrazione, determinandone l'ordine del giorno;
 - b. proporre al Consiglio di Amministrazione l'approvazione dei documenti programmatici e del bilancio di esercizio;
 - c. proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore Generale;
 - d. proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina del Collegio dei revisori e dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;
 - e. adottare, in caso di necessità e urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva.
3. Senza necessità di relazionare preventivamente il Consiglio, il Presidente può:
 - a. adottare piani di intervento e manutenzione straordinari di beni immobili e mobili fino a 50.000 euro;
 - b. promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative e resistere in giudizio, nominando all'uopo avvocati, consulenti tecnici e periti, affrontando le correlate fasi conciliative, di mediazione o di arbitrato, anche in sede stragiudiziale, sino ad un valore presunto di contenzioso pari a 30.000 euro;

- c. affidare consulenze e incarichi professionali per un importo cumulativo annuale compreso tra 30.000 e 50.000 euro;
 - d. approvare e sottoscrivere contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi per importi inferiori a 30.000 euro annui;
 - e. sottoscrivere gli accordi contrattuali e le convenzioni con Enti Pubblici per lo svolgimento di servizi e per la realizzazione di progetti;
 - f. approvare e sottoscrivere accordi e convenzioni d'interesse generale per la Fondazione.
4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

3 - Il Consiglio di Amministrazione

5. Nel rispetto delle disposizioni dettate dallo Statuto il Consiglio di Amministrazione compete:
- a. l'approvazione delle modifiche dello Statuto e del Manuale Organizzativo della Fondazione;
 - b. l'approvazione del MO231 e la nomina dell' Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01 (ODV);
 - c. l'approvazione del budget annuale e degli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria e dei piani strategici;
 - d. l'approvazione del bilancio di esercizio e della relazione annuale sull'attività svolta;
 - e. l'autorizzazione all'avvio di investimenti immobiliari e/o di opere;
 - f. l'approvazione di direttive e atti di indirizzo, nonché di ogni altro atto riservato dai regolamenti al Consiglio di Amministrazione;
 - g. la nomina del Direttore Generale e di eventuali dirigenti e quadri, e l'approvazione dei relativi contratti di lavoro;
 - h. il conferimento di procure al Direttore Generale, a ciò autorizzando espressamente il Presidente, attribuendo poteri gestionali e di spesa;
 - i. l'autorizzazione all'acquisto o alla vendita di beni immobili;
 - j. l'accettazione di donazioni e lasciti patrimoniali;
 - k. l'acquisizione di partecipazioni in società o altri enti dotati di personalità giuridica;
 - l. l'approvazione di deroghe o variazioni rispetto all'applicazione delle norme contenute nei contratti collettivi nazionali e regionali e approva il quadro economico degli accordi aziendali;
 - m. la costituzione in giudizio nelle liti civili, penali, amministrative, tributarie e di lavoro;

4 - Rappresentanza della Fondazione

- 1. Il Presidente ha la rappresentanza legale generale della Fondazione sia negoziale che in giudizio.
- 2. 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 Manuale.
- 3. Gli atti di rilevanza esterna della Fondazione sono sottoscritti dal Presidente, salvo che non rientrino nelle attribuzioni conferite al Direttore Generale, e ai procuratori della Fondazione.
- 4. Il Presidente può incaricare della sottoscrizione di atti di sua competenza il Direttore Generale o i Direttori di Settore.
- 5. Salvo che sia diversamente disposto dal presente Manuale, 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 per gli altri atti è titolare il Direttore Generale.

5 - Il Collegio dei Revisori legali dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori, formato anche monocraticamente, svolge le funzioni di controllo che gli sono attribuite dallo Statuto e dallo specifico Regolamento dei Revisori legali 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'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, 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.

6 - ODV

1. L'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01 nominato dal Consiglio di Amministrazione è disciplinato nella sua composizione, nei suoi compiti e nelle sue funzioni, nel MO231 cui si rimanda integralmente.

ORGANIZZAZIONE DELLA FONDAZIONE

7 - Struttura organizzativa

1. Ferma restando l'unità giuridica ed amministrativa della Fondazione, la sua struttura organizzativa si compone di:
 - * Direzione Generale, articolata in
 - Aree e Uffici
 - * Direzioni di Settore, articolate in
 - Unità di Offerta
2. I **Settori** rappresentano la struttura funzionale fondamentale della Fondazione e devono assicurare le funzioni di produzione di prestazioni o di servizi che fanno riferimento ad un ambito omogeneo di competenze, riconducibile a specifici profili normativi. Erogano di norma prestazioni per committenti pubblici in ambiti organizzativamente riconoscibili, individuati dalla legislazione e/o dalle amministrazioni regionale o locali ed economicamente rilevanti quanto a risorse impiegate. I Settori sono dotati di autonomia organizzativa e assumono soluzioni gestionali che garantiscono prestazioni e servizi di elevata qualità. I Settori sono destinatari di specifica assegnazione di risorse umane e materiali.
3. Le **Aree** e gli **Uffici** assolvono a specifiche funzioni in capo alla Direzione Generale; svolgono processi professionali ad elevata complessità trasversali ai Settori, garantendone omogeneità di indirizzo e di applicazione.
4. Le **Unità di Offerta** sono l'insieme di prestazioni e servizi, resi attraverso le strutture, che rispondono ai bisogni di cura, accoglienza, formazione ed educazione delle persone chiaramente individuabili nell'ambito dei Settori di riferimento e sono contrassegnate da una struttura organizzativo-produttiva con significativo valore economico, in termini sia di beni materiali che di risorse umane gestite.
5. I **Processi** sono un insieme di attività, sviluppate all'interno dell'organizzazione, collegate tra loro e finalizzate al raggiungimento di un obiettivo o di un risultato condiviso.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

8 - Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale della Fondazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione ed esplica le funzioni che gli sono attribuite dallo Statuto e dal presente Manuale, nonché quelle che gli vengono affidate dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale esegue le deliberazioni e attua gli indirizzi dettati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. Assume la visione unitaria degli indirizzi e degli obiettivi adottati dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente e risponde della loro attuazione complessiva. Svolge funzioni di guida, coordinamento e impulso nei confronti dei Direttori dei Settori della Fondazione, in ordine al perseguimento degli obiettivi e all'attuazione dei piani e dei programmi.
3. Il Direttore Generale risponde dell'esercizio delle proprie funzioni direttamente al Presidente della Fondazione e, per suo tramite, al Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore Generale elabora e propone i programmi annuali e pluriennali per l'attività della Fondazione e il budget, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore Generale è capo del personale della Fondazione e svolge il ruolo di Datore di Lavoro ai fini della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro; in tale veste effettua la valutazione dei rischi, nomina il/i Medico/i Competente/i, il/i RSPP e gli addetti alla sicurezza, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale rappresenta la Fondazione nelle associazioni datoriali a cui la Fondazione aderisce.
6. Il Direttore Generale è responsabile della comunicazione esterna della Fondazione e coordina tutte le attività di promozione effettuate dai Settori. È altresì responsabile delle campagne di sensibilizzazione e delle attività di raccolta fondi il cui ricavato preventivato è superiore ai 5.000 euro.
7. Il Direttore Generale è responsabile dei beni storico-documentari a qualsiasi titolo affidati alla Fondazione.
8. Per l'esercizio delle funzioni di cui ai commi precedenti, compete al Direttore Generale:
 - a. assicurare l'adeguato assetto delle componenti organizzative della Fondazione, in conformità agli obiettivi e agli indirizzi fissati dal Consiglio di Amministrazione, mediante l'adozione di procedure e istruzioni operative a rilevanza interna;
 - b. provvedere all'assunzione del personale, su segnalazione dei Direttori di Settore, nel limite delle disponibilità di budget assegnate dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle procedure all'uso definite, e previa autorizzazione del Consiglio con riferimento sia all'assunzione dei Direttori di Settore e dei quadri sia all'adozione di variazioni rispetto al trattamento economico base previsto dai CCNL;
 - c. provvedere, su indicazione del Direttore di Settore, all'assunzione di personale con contratto di lavoro a termine per la sostituzione di personale assente o per fronteggiare aumenti di produzione;
 - d. applicare le sanzioni disciplinari previste dai contratti e dai regolamenti, informando tempestivamente il Consiglio di Amministrazione nei casi di licenziamento;
 - e. valutare il raggiungimento degli obiettivi da parte dei responsabili delle Aree e dei Settori e 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;

- f. affidare consulenze e incarichi professionali per un importo non superiore a 30.000 euro cumulativi annuali;
 - g. approvare e sottoscrivere contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi, compresi i contratti relativi a interventi tecnici e i contratti di leasing per l'acquisizione di beni strumentali, per importi inferiori a 30.000 euro annui, salvo possibilità di autorizzare espressamente il Capo Area Economico-Finanziaria e patrimoniale, come indicato al punto 15.3, e/o i singoli Direttori di Settore;
 - h. approvare e sottoscrivere i contratti di affitto e locazione attiva di beni mobili e immobili di proprietà della Fondazione;
 - i. adottare prezzi e tariffe per la vendita di beni prodotti e l'erogazione di servizi;
 - j. intrattenere, salvo delega ai singoli Direttori di Settore, 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 su espressa delega del Presidente;
 - k. rappresentare la Fondazione nelle relazioni sindacali, guidare la delegazione trattante di parte datoriale e sottoscrivere gli accordi di secondo livello;
 - l. promuovere l'immagine della Fondazione e delle sue attività;
 - m. promuovere iniziative di informazione interna e di comunicazione verso l'esterno;
 - n. stipulare le polizze assicurative della Fondazione e fidejussioni bancarie per la partecipazione a gare e/o previste da negoziazioni e bandi pubblici;
 - o. effettuare pagamenti previa verifica del rispetto delle procedure interne di autorizzazione al pagamento.
- 9.** Le predette funzioni possono essere svolte, su formale incarico del Direttore Generale, in tutto o in parte, dai Direttori di Settori o dai Capi Area, anche singolarmente e/o a tempo in relazione a specifiche esigenze di produzione e funzionamento.
- 10.** In caso di vacanza dall'ufficio, o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte da un Capo Area allo scopo espressamente individuato dal Direttore Generale, o in caso di sua impossibilità, dal Presidente.
- 11.** Il Direttore Generale 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, entro un congruo termine fissato per adempiere.

9 - I Capi Area

- 1.** I Capi Area sono responsabili di un insieme organizzato di funzioni attribuite alla Direzione Generale e, interfacciandosi direttamente con i Direttori di Settore, perseguono l'integrazione delle componenti organizzative e dei processi aziendali a garanzia dell'unitarietà della Fondazione. Ad essi infatti sono affidati compiti di organizzazione ed esecuzione di funzioni di staff ad elevato contenuto professionale, individuabili per omogeneità di processi tecnico-produttivi, riferimenti normativi e risultati determinati.
- 2.** I Capi Area sono titolari dell'esecuzione di procedimenti e di adempimenti, previsti dall'ordinamento specifico, e rispondono per la loro correttezza formale e sostanziale; a tal proposito possono essere destinatari di specifiche deleghe autorizzazioni di firma da parte del Presidente e del Direttore Generale.

3. I Capi Area in particolare:

- a. analizzano e organizzano i processi di loro competenza, predisponendo ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, del personale coinvolto nei processi; l'attivazione di risorse umane dei settori nello svolgimento dei processi amministrativi da parte dei Capi Area viene concordata con i Direttori di Settore;
- b. emanano, per l'esecuzione dei processi da loro governati, indicazioni operative e procedurali direttamente applicabili da tutte le componenti organizzative della Fondazione;
- c. preparano gli atti a rilevanza esterna, di loro competenza, da sottoporre alla firma del Presidente e del Direttore Generale;
- d. curano le risorse umane di competenza per la loro crescita professionale e relazionale, anche proponendo e attuando programmi di formazione e addestramento;
- e. individuano il personale da impiegare, anche mediante proposte di assunzione, nei processi presidiati dall'Area;
- f. compongono, se richiesto dal Datore di Lavoro, la delegazione trattante di parte datoriale e sottoscrivono, congiuntamente con gli altri membri, gli accordi aziendali;
- g. sovrintendono alla corretta applicazione delle norme del Codice Etico della Fondazione e, per quanto attiene ai processi da essi gestiti, delle procedure previste nell'ambito di modelli organizzativi;
- h. incentivano e stimolano fra i loro collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro creativo orientato al continuo miglioramento dei processi nonché partecipativo e solidale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- i. propongono al Direttore Generale il conferimento di riconoscimenti per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo;
- j. attivano i procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole e le disposizioni aziendali;
- k. mantengono i rapporti operativi-amministrativi con gli Enti negli ambiti di propria competenza;
- l. richiedono supporti di consulenza specialistici nell'ambito dei budget assegnati e curano i rapporti con i professionisti di riferimento per la loro area.

4. In caso di assenza il Capo Area è sostituito dal Direttore Generale.

10 - I Direttori di Settore

- 1.** I Direttori di Settore organizzano i Servizi, i processi e le attività di competenza del Settore in attuazione delle rispettive normative e secondo le direttive del Direttore Generale al quale riferiscono periodicamente e con il quale si confrontano costantemente al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi della Fondazione per quanto di loro competenza.
- 2.** I Direttori di Settore curano una corretta, puntuale ed efficace comunicazione verso tutte le altre funzioni aziendali circa lo svolgimento delle attività da loro dirette e in merito ad ogni aspetto necessario per il perseguimento dei processi di supporto amministrativo, logistico, tecnico e comunicativo.
- 3.** I Direttori di Settore sono responsabili della promozione dei servizi loro affidati che effettuano in modo coordinato con la Direzione Generale. Sono altresì responsabili delle campagne di sensibilizzazione dei loro servizi e delle attività di raccolta fondi in cui:

- * il ricavato atteso è inferiore a 5.000 euro e l'importo massimo delle singole donazioni è 100 euro,
- * l'azione prevede la cessione di beni di modico valore realizzati da utenti o loro familiari.

Di tali attività i Direttori di Settore fissano gli obiettivi e i criteri di destinazione dei proventi netti.

4. I Direttori di Settore sono responsabili dei processi di accreditamento - convenzionamento e curano i rapporti esterni e interni correlati. Sono altresì responsabili della qualità dei servizi erogati e sovrintendono al funzionamento dei sistemi di gestione ex MO231 e/o di qualità, per le parti applicabili al Settore di competenza.
5. I Direttori di Settore sono responsabili dell'indirizzo didattico - pedagogico ed educativo – assistenziale dei loro servizi, acquisendo proprie funzioni e attribuzioni se previste dall'ordinamento specifico.
6. I Direttori di Settore sono responsabili della sicurezza dei Servizi e delle attività di loro competenza e sono possibili destinatari di specifiche deleghe ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 81/2008. Assieme al RSPP partecipano alla diffusione della cultura del rispetto della sicurezza, e propongono azioni e campagne speciali per la radicazione e il consolidamento di tale cultura. Inoltre, i Direttori di Settore contribuiscono a diffondere fra i lavoratori una cultura e un'etica del lavoro nel rispetto del ruolo che ognuno assume all'interno dell'organizzazione.
7. Predispongono, al Direttore Generale, lo schema di budget per la parte di loro competenza nei tempi e modalità stabiliti dalle procedure aziendali, impegnandosi a rispettarlo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, rispondendo, quindi, degli scostamenti, sia per i ricavi sia per i costi.
8. Ciascun Direttore di Settore può contrarre obbligazioni commerciali per l'acquisto di beni e servizi, su delega specifica del Direttore Generale, per importi, per singola fornitura, fino a 5.000 euro annui.
9. I Direttori di Settore in particolare:
 - a. predispongono e attuano, sentito il Direttore Generale, azioni di miglioramento della produttività e della qualità dei risultati, anche mediante studi di fattibilità, comparativi e benchmarking che presuppongono anche la realizzazione di nuovi servizi e attività, innovazione di processo e cambiamenti organizzativi;
 - b. assegnano gli obiettivi da raggiungere ai vari responsabili dei servizi di loro competenza e vigilano contestualmente sull'andamento;
 - c. compongono la delegazione trattante di parte datoriale e sottoscrivono gli accordi aziendali relativi al personale dei Servizi associati al Settore;
 - d. predispongono ordini di servizio e procedure operative, nel rispetto delle mansioni a ciascuno assegnate, alle funzioni che ad essi riportano;
 - e. preparano gli atti a rilevanza esterna di loro competenza da sottoporre alla firma del Presidente e del Direttore Generale;
 - f. curano le risorse umane di loro competenza per la loro crescita professionale e relazionale, anche proponendo e attuando programmi di formazione e addestramento;
 - g. individuano il personale da assumere e impiegare nel Settore, definendo i termini essenziali per la costituzione del rapporto di lavoro;
 - h. promuovono il benessere organizzativo e un buon clima aziendale all'interno dei servizi; nonché promuovono il rispetto della parità di genere e la corretta applicazione delle norme contenute nel Codice Etico della Fondazione;
 - i. incentivano e stimolano fra i loro collaboratori l'applicazione di uno stile di lavoro creativo orientato al continuo miglioramento, nonché partecipativo e solidale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;

- j. propongono al Direttore Generale il conferimento di riconoscimenti e di premi per coloro che si sono distinti in particolari operazioni o per avere conseguito risultati di eccezionale rilievo;
- k. attivano i procedimenti disciplinari nei confronti di coloro che non rispettano le regole e le disposizioni aziendali;
- l. supportano le funzioni aziendali preposte nella verifica della qualità delle forniture di beni e servizi;
- m. mantengono i rapporti operativi-amministrativi con gli Enti negli ambiti di propria competenza;
- n. curano i rapporti con le famiglie degli utenti, con le associazioni e con gli organismi di rappresentanza di queste ultime;
- o. sono responsabili per la gestione dei menù, delle diete speciali e delle procedure di HACCP per i servizi di refezione associati alle Unità di Offerta da essi dipendenti;
- p. gestiscono direttamente le risorse impiegate nelle funzioni di staff del Settore, nonché il parco automezzi impiegati nei Servizi dipendenti dal Settore;
- q. sono responsabili del buon uso delle sedi di servizio e delle dotazioni strumentali e segnalano ai competenti uffici ogni intervento necessario alla loro funzionalità.

10. I Direttori di Settore, su espressa delega, del Direttore Generale,

- * mantengono le relazioni esterne con gli enti e i soggetti istituzionali di competenza dei servizi da loro diretti;
- * rappresentano la Fondazione nelle associazioni e nei vari raggruppamenti a cui aderiscono altri enti che gestiscono i servizi facenti capo al Settore.

11. In caso di assenza il Direttore di Settore è sostituito dal Direttore Generale.

11 - Il Comitato di Direzione e Gestione

1. E' istituito il Comitato di Direzione e Gestione, presieduto dal Direttore Generale della Fondazione, che lo convoca di norma con cadenza mensile. Il Comitato è composto dai Direttori dei Settori, dai Capi Area e dai Responsabili degli Uffici di staff della Direzione Generale.

2. Il Comitato assolve principalmente ad una funzione di coordinamento e di condivisione di informazioni sull'andamento della gestione e sul perseguimento degli obiettivi aziendali. Esso svolge altresì funzioni consultive e propositive per lo sviluppo delle attività e dei servizi, in particolare:

- sviluppa la collaborazione tra le diverse strutture amministrative e produttive della Fondazione;
- concorda e verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti trasversali ai Settori;
- esamina temi organizzativi e operativi di interesse generale e definisce le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
- analizza problemi organizzativi e di dotazione del personale e propone le relative soluzioni;
- esamina le proposte di innovazione provenienti dai diversi Settori.

3. Il Comitato esprime parere obbligatorio al Consiglio di Amministrazione in merito ai seguenti argomenti:

- modifiche della missione, delle finalità e dell'oggetto della Fondazione,
- definizione di obiettivi strategici aziendali,
- costituzione di nuovi servizi,

- attivazione di settori e aree nonché di posizioni dirigenziali e quadro,
 - realizzazione di investimenti in opere superiori a 50.000 € netti.
4. È data facoltà al Direttore Generale attivare, su singoli aspetti specifici, gruppi ristretti in seno al Comitato.

12 - Coordinatori

1. I Coordinatori dei Servizi sono responsabili del buon andamento delle attività svolte nelle sedi operative del loro servizio e assolvono ai seguenti compiti:
- coordinare e dirigere il personale del servizio;
 - promuovere la partecipazione dei familiari degli utenti alla vita dei servizi;
 - curare la registrazione delle presenze degli utenti;
 - coordinare, sulla base delle indicazioni del Direttore di Settore, le attività di progettazione educativo-didattica e le iniziative finalizzate al potenziamento, all'ampliamento e all'innovazione dei servizi;
 - vigilare sull'operato del personale del Servizio con particolare riguardo al rispetto delle norme di sicurezza;
 - verificare il rispetto dei parametri assistenziali e degli altri standard di prestazione previsti dalle normative vigenti;
 - fornire informazioni agli organismi pubblici preposti alla vigilanza in ordine ad elementi oggetto di verifica di autorizzazione e di accreditamento;
 - curare la formazione, anche in materia di sicurezza, all'atto dell'inserimento dei nuovi assunti;
 - verificare la funzionalità dei servizi di supporto resi da personale del Servizio, dell'Ente o da terzi fornitori.
2. Altri compiti specifici possono essere assegnati dai Direttori di Settore in relazione alle peculiarità dei Servizi e dei Settori di afferenza.

COMPITI E FUNZIONI

13 – Direzione Generale.

1. La Direzione Generale si compone di:
- Area Risorse Umane
 - Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
 - Servizio di Prevenzione e Protezione
 - Ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi
 - Ufficio Ospitalità
2. Le Aree raggruppano i processi e le attività relative alla gestione degli adempimenti amministrativi. Esse, per il corretto svolgimento dei processi amministrativi di loro competenza, costituiscono pertanto l'unico interlocutore dei Settori e delle Unità di Offerta.
3. Le Aree hanno funzioni di coordinamento, di supporto e di gestione dei processi 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.

4. Il Servizio di Prevenzione e Protezione assolve alle funzioni previste dal d.lgs. 81/08 e supporta il Direttore Generale nella gestione dei sistemi di salute e sicurezza sul lavoro implementato, avvalendosi allo scopo dell'Ufficio Tecnico.
5. Gli Uffici si connotano per una minore complessità organizzativa e gestionale. Essi si pongono alle dirette dipendenze del Direttore Generale. Assolvono alle loro funzioni con autonomia tecnico-professionale in stretta collaborazione con le Aree amministrative.

14 - Area Risorse Umane

1. L'Area Risorse Umane provvede a:

- svolgere attività istruttoria di supporto per la programmazione e l'indirizzo della politica del personale della Fondazione;
- gestire e sviluppare le relazioni con gli Enti pubblici assistenziali-previdenziali ed ispettivi;
- svolgere attività di supporto e di consulenza in materia di lavoro autonomo;
- assicurare tutti gli adempimenti amministrativi (retributivi, fiscali, previdenziali) relativi al rapporto di lavoro;
- coordinare i sistemi di rilevazione delle presenze soprattutto presso i singoli Settori;
- curare e vigilare sulla regolare tenuta di tutti i documenti obbligatori (libri matricola, libri paga, libretti di lavoro, registri infortuni, ecc.);
- collaborare per la determinazione dei fabbisogni di personale e dei relativi costi;
- predisporre i dati economici necessari per ogni opportuna valutazione in sede di rinnovo dei contratti collettivi e i dati statistici relativi ai più rilevanti fenomeni riguardanti il personale quali l'andamento retributivo, l'assenza, il lavoro straordinario, infortuni ecc.;
- detenere e aggiornare i fascicoli individuali dei dipendenti, curando anche la raccolta delle attestazioni di frequenza di corsi di formazione interni ed esterni.

In particolare l'area Risorse Umane è chiamata a gestire i seguenti processi di supporto amministrativo:

MACRO PROCESSO	PROCESSO
COSTITUZIONE E CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO	ASSUNZIONE PERSONALE COLLOCAMENTO A RIPOSO E PRATICHE INPDAP CONNESSE DETERMINAZIONE E CORRESPONSIONE TFR RILASCIO CERTIFICAZIONI / STATI DI SERVIZIO AI DIPENDENTI INCARICHI A PROFESSIONISTI E COLLABORATORI
EMOLUMENTI E RELATIVI ADEMPIMENTI FISCALI E PREV.LI	ATTRIBUZIONE ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE ELABORAZIONE COMPENSI VARIABILI (imp.previdenziali monte salari cfp x premi inc.) e conteggi ELABORAZIONE RETRIBUZIONI DIPENDENTI / COLLABORATORI / AMMINISTRATORI DENUNCE ANNUALI DENUNCE MENSILI ELABORAZIONE DATI SUL PERSONALE A FINI INTERNI ED ESTERNI RILASCIO CUD (CERTIFICAZIONE UNICO DIPENDENTE) PREDISPOSIZIONE DELEGA F24 ONERI PREV.LI, ASSISTENZIALI, IRAP E IRPEF
GESTIONE INAIL GESTIONE DOCUMENTALE	GESTIONE RAPPORTI CON ENTI BILATERALI E RELATIVI ADEMPIMENTI INFORTUNI SUL LAVORO DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI COSTITUZIONE GESTIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO FASCICOLI INDIVIDUALI CARTACEI ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO SCHEDE COSTO PERSONALE PER USO

RICONGIUNZIONI, RISCATTI E RICONOSCIMENTO SERVIZI FORMAZIONE OBBLIGATORIA RELAZIONI SINDACALI	INTERNO ED ESTERNO COSTITUZIONE GESTIONE E AGGIORNAMENTO ARCHIVIO FASCICOLI INDIVIDUALI INFORMATICO aggiornamento fascicoli FORMAZIONE REGOLARIZZAZIONI CONTRIBUTIVE RICONGIUNZIONE PERIODI CONTRIBUTIVI (PA04) MONITORAGGIO E PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE OBBLIGATORIA
STATISTICHE TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	CONCERTAZIONE, CONSULTAZIONE, CONFRONTO E INFORMAZIONI AI SINDACATI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA ELABORAZIONE DATI SUL PERSONALE A FINI INTERNI ED ESTERNI ACCERTAMENTO IDONEITA' FISICA AL LAVORO CONCESSIONE DI PERMESSI E ASPETTATIVE CONCESSIONE PART TIME ISTITUTI A TUTELA DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA' RILASCIO CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO RILEVAZIONE E GESTIONE PRESENZE-ASSENZE DEL PERSONALE (predisposizione cartellini e rio web) GESTIONE PERSONALE (MODIFICHE ORARIO LAVORO, TRASFERIMENTI ECC.) GESTIONE MALATTIE
SUPPORTO E INFORMAZIONI AI SERVIZI	ATTIVITA' SUPPORTO SEGRETERIE / DIPENDENTI GESTIONE FOGLI PAGA SU RICHIESTA SEGRETRIE E AREA CONTABILE SUPPORTO AI SERVIZI SULLA FORNITURA DI SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO A TERMINE AUDIZIONI CONISGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALTRI INCONTRI CON DIRETTORE GENERALE E DIRETTORI DI SETTORE

2. Al Capo Area Risorse Umane sono affidati anche i seguenti compiti specifici:

- collaborazione e supporto ai Settori per l'assunzione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane;
- supporto 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 con i professionisti specifici;
- cura dei rapporti operativi/amministrativi con gli enti di competenza dell'Area.

15 - Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

1. L'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale provvede a:

- indirizzare le attività amministrative e finanziarie nel rispetto delle normative in vigore;
- assicurare la definizione e l'applicazione delle politiche di bilancio, fiscali e patrimoniali;
- assicurare il migliore utilizzo ed il reperimento delle risorse finanziarie, gestendo i rapporti con le istituzioni competenti;
- definire le procedure contabili e operative, le politiche di ammortamento e gestione dei cespiti, secondo gli obiettivi definiti e nel rispetto delle normative civilistiche e fiscali;
- elaborare e conservare i libri contabili e fiscali obbligatori;

- assicurare l'applicazione delle politiche di bilancio e la fondatezza dei dati amministrativi gestendo i contatti con revisori, consulenti legali, fiscali e tributari;
- predisporre la proposta del bilancio d'esercizio e la relativa documentazione amministrativa/finanziaria;
- garantire la disponibilità e la correttezza dei dati necessari allo svolgimento delle attività di pianificazione e controllo;
- effettuare, in collaborazione con i Settori, la rendicontazione delle attività/progetti;
- definire le linee guida relative a pagamenti/credito e supervisionare la raccolta delle risorse finanziarie, mantenendo i rapporti ordinari con le istituzioni creditizie;
- garantire l'equilibrio finanziario dell'ente e la copertura del fabbisogno periodico di cassa ottimizzando la gestione della liquidità;
- supportare le direzioni di settore nel richiedere i contributi agli enti pubblici;
- garantire una adeguata gestione assicurativa a copertura del patrimonio e a protezione delle attività aziendali;
- supportare il Direttore Generale nel coordinamento del processo di elaborazione del budget annuale;
- assicurare la disponibilità di beni/servizi/lavori nel pieno rispetto degli obiettivi e delle normative applicabili, controllando le attività di acquisto ed approvvigionamento;
- pianificare, in accordo con i Direttori di Settore, appalti e forniture;
- selezionare e mantenere i rapporti con i fornitori negoziando le migliori offerte e inviando loro gli ordini di acquisto, salvo quanto delegato ai singoli direttori di settore;
- svolgere attività di ricerca e di analisi di mercato relativa ai prodotti/servizi necessari alla Fondazione;
- gestire i contratti attivi e passivi di locazione e comodato di beni mobili ed immobili registrati.

2. In particolare l'area Economico-Finanziaria e Patrimoniale è chiamata a gestire i seguenti processi di supporto amministrativo:

MACRO PROCESSO	PROCESSO
FORNITURA DI BENI E SERVIZI	GESTIONE DEI CONTRATTI DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE
	GESTIONE DELLE UTENZE
GESTIONE DELL'ATTIVITA' FINANZIARIA E CONTABILE	GESTIONE ORDINARIA DELLE FORNITURE DI BENI E SERVIZI
	GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE E SINISTRI
	PROCEDURE DI AFFIDO APPALTI DI FORNITURA DI APPALTI E SERVIZI
	CICLO FATTURAZIONE ATTIVA
	CICLO FATTURAZIONE PASSIVA
	CONTABILIZZAZIONE DEGLI STIPENDI E ALTRE PARTITE DEL PERSONALE DIPENDENTE
	GESTIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI
	GESTIONE DEI CREDITI IN SOFFERENZA
	SCRITTURE DI RETTIFICA E DI ASSESTAMENTO E DI FINE ESERCIZIO
	SUPPORTO ELABORAZIONE PROSPETTI PER BILANCIO CONSUNTIVO
GESTIONE DELL'INVENTARIO GESTIONE SISTEMI TELEMATICI E	GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E ANTICIPAZIONI SPECIALI
	GESTIONE DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI
	GESTIONE DELLE PROCEDURE INFORMATICHE HARDWARE E SOFTWARE

INFORMATICI	<p>GESTIONE DEI BACKUP</p> <p>GESTIONE DEI SISTEMI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE</p>
GESTIONE TRIBUTARIA	<p>GESTIONE TRIBUTARIA ORDINARIA</p> <p>PREDISPOSIZIONE LIQUIDAZIONI MENSILI DELL'IVA</p> <p>PREDISPOSIZIONE LIQUIDAZIONI MENSILI DELL'IVA E SPESOMETRO 2012</p> <p>PREDISPOSIZIONE PROSPETTI E LIQUIDAZIONI ACCONTI E SALDI DI IMPOSTA ANNUALI (IRES, IRAP, IMU)</p> <p>PREDISPOSIZIONE PROSPETTO LIQUIDAZIONE MENSILE IMPOSTE E CONTRIBUTI (F24)</p> <p>CALCOLO E LIQUIDAZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO</p>
GESTIONI IMMOBILI CONTROLLO DI GESTIONE	<p>SUPPORTO ELABORAZIONE PROSPETTI PER DICHIARAZIONE DEI REDDITI</p> <p>GESTIONE DELLE LOCAZIONI E ALTRI CONTRATTI DI AFFITTO</p> <p>SUPPORTO ELABORAZIONE MONITORAGGI PERIODICI E ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI RISPETTO AL BUDGET</p> <p>SUPPORTO ELABORAZIONE PROSPETTI DI DATI ECONOMICI PER ALTRI SERVIZI E UFFICI</p>
SUPPORTO AD UFFICI E ORGANI	<p>ESTRAZIONE DATI E CARICAMENTO SU PIATTAFORME P.A.</p> <p>SUPPORTO AI SERVIZI E UFFICI</p> <p>AUDIZIONI CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALTRI INCONTRI CON DIRETTORE GENERALE E DIRETTORI DI SETTORE</p> <p>SUPPORTO AD ORGANI DI CONTROLLO IN SEDE DI VERIFICA</p>

3. Al Capo Area Economico Finanziaria e Patrimoniale spettano anche i seguenti compiti specifici:

- i rapporti operativi/amministrativi con gli Enti di competenza della propria area;
- assistenza tecnica alla Direzione Generale nelle relazioni con enti e professionisti di competenza dell'Area;
- espletamento degli obblighi fiscali della Fondazione, anche mediante professionisti o intermediari;
- stesura della bozza del piano economico-finanziario pluriennale e dei bilanci annuali, nonché del budget;
- predisposizione dei report di scostamento periodici;
- sottoscrizione di contratti di appalto e di fornitura di beni e servizi non ricorrenti fino ad un massimo di 5.000 euro annui, per singola fornitura;
- emanazione di istruzioni operative ai Settori su questioni di natura contabile e fiscale.

16 - Ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi

1. L'ufficio Comunicazione, Raccolta Fondi e Progetti Innovativi opera nei seguenti ambiti provvedendo alle attività:

Comunicazione

- promuovere l'immagine all'interno e all'esterno della Fondazione anche in collaborazione con agenzie;
- svolgere attività di pubbliche relazioni a livello locale;
- coordinare l'organizzazione di fiere, convegni, manifestazioni, ecc. da parte dei Settori;
- supportare i Settori nel coordinamento della comunicazione istituzionale;

- svolgere le attività di ufficio stampa, coordinando i rapporti con gli organi di informazione, attraverso comunicati stampa, materiale foto-video, interviste, conferenze stampa, contributi giornalistici e garantendo l'informazione attraverso diversi mezzi informativi;
- supportare il Direttore Generale nel definire le regole per l'immagine coordinata della Fondazione e le politiche in materia di presenza on line e social media;
- garantire la presenza e le strategie di comunicazione della Fondazione sui principali canali e media, curare i Social Network e gli strumenti di comunicazione web;
- collaborare alle decisioni per l'adozione di strumenti e applicazioni funzionali alle attività di comunicazione;
- elaborare il bilancio sociale della Fondazione e curare, in collaborazione con l'Area Economico-Finanziaria, le rendicontazioni di progetti finanziati, campagne e fondi derivanti dal 5 per mille.

Raccolta Fondi (Fundraising)

- supportare la Direzione Generale nella definizione delle strategie di fundraising;
- supportare la Direzione Generale e i Direttori di Settori nell'analisi dei rischi e nel bilanciamento dei costi di tutte le attività di raccolta fondi aziendali e settoriali;
- coordinare attività ed iniziative di raccolta fondi di singole funzioni e Unità di Offerta, offrendo supporto tecnico-metodologico, ove necessario;
- gestire e aggiornare i database dei donatori;
- gestire il follow up dei progetti e il mantenimento delle relazioni con i donatori;
- promuovere campagne lasciti e gestire le erogazioni liberali ordinarie.

Progetti innovativi

- ricercare e studiare i bandi di finanziamento pubblici e privati;
- supportare il Direttore Generale nell'assegnazione della progettazione ai diversi Settori;
- preparare le domande e della documentazione tecnico-amministrativa per bandi di finanziamento pubblici e privati, di rilevante portata innovativa ad elevata integrazione funzionale e settoriale della Fondazione;
- curare la gestione operativa dei partenariati di progetto;
- monitorare le attività previste dai progetti finanziati, che sono sviluppati dai Settori;
- monitorare l'efficacia dei progetti.

Volontari

- mantenere i rapporti con l'Associazione Amici dell'IRPEA e organizzare il contributo dei volontari dell'Associazione nelle attività della Fondazione;
- ricercare e inserire i volontari;
- gestire i procedimenti in materia di servizio civile.

2. L'ufficio Comunicazione e Progetti Innovativi indirizza e coordina interventi e azioni legati al "Dopo di noi".

17 - Ufficio Ospitalità

1. L'ufficio coordina la gestione dei servizi ricettivi extralberghieri destinati ad universitari e lavoratori e all'accoglienza dei familiari di pazienti ricoverati negli ospedali cittadini.
2. Si occupa della gestione del personale della Fondazione impiegato nei servizi di ospitalità.
3. Mantiene proficue relazioni con le referenti delle congregazioni religiose presenti nei servizi.

4. Si occupa della gestione amministrativa delle strutture con particolare riferimento all'elaborazione dei dati sulle presenze degli ospiti ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. In particolare l'Ufficio è responsabile delle comunicazioni alla Questura e degli altri obblighi previsti dal TULPS.
5. Provvede alla promozione delle strutture.
6. Per le strutture rivolte a studenti e lavoratori provvede alla prima accoglienza degli ospiti, curando ogni adempimento di natura amministrativa e contrattuale.

18 – Servizio di Prevenzione e Protezione e Servizi Tecnici

1. Alle dipendenze del Direttore Generale è posto il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale che ha il compito di effettuare:
 - individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
 - elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;
 - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
 - proposizione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 - partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
 - informazioni a chi lavora nell'organizzazione in materia di sicurezza.
2. Inoltre il SPP svolge attività di redazione piani di emergenza ed evacuazione, consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali, individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con gli altri sistemi della Fondazione.
3. Il Direttore Generale nomina il Responsabile del Servizio e gli addetti al Servizio.
4. Il Servizio di Prevenzione e Protezione è affiancato dall'Ufficio Tecnico. Quest'ultimo ha il compito di provvedere alla gestione tecnica degli immobili, strumentali e non, della Fondazione. Pertanto assolve alle seguenti funzioni:
 - supporto al Consiglio di Amministrazione in ordine ad interventi di valorizzazione degli immobili;
 - gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare e degli impianti ivi contenuti;
 - gestione e conservazione e degli atti riguardanti la costruzione, l'ampliamento, la ristrutturazione, del patrimonio immobiliare, nonché della loro conformità agli standard di settore;
 - vigilanza sull'esecuzione degli appalti e individuazione delle imprese esecutrici, relativa ad immobili ed impianti;
 - supporto alla tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;
 - gestione, anche documentale, dei rifiuti prodotti dalla Fondazione anche attraverso i propri utenti;
 - coordinamento del personale manutentore.

19 - Settori

1. Sono Settori della Fondazione:
 - Settore dei Servizi di supporto alla domiciliarità
 - Settore dei Servizi residenziali
 - Settore della Formazione Professionale
 - Settore dei Servizi Scolastici
2. I Settori esplicano le proprie attribuzioni secondo le disposizioni del presente Manuale, nonché nel rispetto degli indirizzi e dei programmi formulati dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale.
3. Ai Settori compete la gestione delle attività amministrative correlate all'applicazione di norme di settore, agli accreditamenti istituzionali, e aspetti didattico - pedagogico ed educativo – assistenziale. I Settori gestiscono le relazioni con l'utenza, sia in front-office, sia in back-office, attenendosi alle eventuali indicazioni emanate dalla Direzione Generale. I Settori sono tenuti a fornire supporto operativo e informazioni alle Aree e agli Uffici della Direzione Generale nell'esecuzione delle loro funzioni e dei loro processi.
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 Manuale.
5. Il Direttore Generale individua la tipologia di atti dei Settori che devono essere custoditi, in formato digitale, presso l'Archivio generale della Fondazione.
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 alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
7. I Settori custodiscono con diligenza i beni, loro assegnati, che sono indicati nel libro inventario della Fondazione.
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.

20 - Settore dei Servizi di supporto alla domiciliarità

1. Il Settore si prefigura lo scopo di aiutare la famiglia nella cura della persona con disabilità promuovendo le abilità necessarie alla permanenza di tale persona nel proprio contesto abitativo.
2. Al Settore fanno riferimento le Unità di Offerta relative ai Servizi di Centro Diurno per persone con Disabilità, così come definite dalla L.R. 22/02. Inoltre al Settore compete la gestione delle attività di accoglienza temporanea diurna feriale e il Servizio di Assistenza Domiciliare.
3. Il Settore può curare servizi diversi da quelli indicati in precedenza se definiti nei progetti individuali dei singoli utenti.
4. Al Settore compete la gestione della cucina della sede centrale.
5. Le attività di segreteria del settore sono svolte in comune con il Settore "Servizi Residenziali".
6. Il Settore può, altresì, attivare percorsi laboratoriali e/o occupazionali relativi all'inclusione e/o all'inserimento lavorativo di utenti già inseriti presso proprie unità di offerta.

21 - Settore dei Servizi residenziali

1. Il Settore si prefigura lo scopo di aiutare la persona con disabilità qualora la permanenza di tale persona nel proprio contesto abitativo non fosse più possibile.
2. Al Settore fanno riferimento le Unità di Offerta relative ai Servizi di Comunità Alloggio per persone con Disabilità, così come definite dalla L.R. 22/02. Inoltre al Settore compete la gestione dei gruppi appartamento e delle attività di accoglienza temporanea notturna, nonché festiva e prefestiva.
3. Il Settore, fino a diverse previsioni normative e/o indicazioni attuative da parte dell'AULSS, cura l'erogazione di servizi diurni per gli utenti delle Comunità Alloggio.
4. Il Settore può curare servizi diversi da quelli indicati in precedenza se definiti nei progetti individuali dei singoli utenti.
5. Le attività di segreteria del settore sono svolte in comune con il Settore "Servizi di supporto alla domiciliarità".
6. Il Settore può, altresì, attivare percorsi laboratoriali e/o occupazionali relativi all'inclusione e/o all'inserimento lavorativo di utenti già inseriti presso proprie unità di offerta.

22 – Settore della Formazione Professionale

1. Al Settore fa capo la Scuola di Formazione Professionale "Camerini – Rossi" a cui sono associati gli accreditamenti regionali in materia di formazione, orientamento e servizi al lavoro. Il settore si occupa delle attività di istruzione e formazione professionale, formazione continua e superiore, orientamento, inserimento lavorativo e strumenti di politiche attive per il lavoro.
2. Il Settore sviluppa al proprio interno una funzione di presidio del sistema gestionale previsto dalle normative regionali dell'accREDITAMENTO degli organismi di formazione.
3. Il Settore è dotato di una segreteria didattica. Altro personale di supporto amministrativo in organico presso il Settore concorre alla realizzazione dei processi amministrativi, che riguardano il Settore stesso, in modo coordinato dal Direttore della Scuola e dai Capi Area.
4. La Scuola di Formazione Professionale offre supporto ai Direttori e ai Capi Area per organizzazione delle attività formazione del personale di tutta la Fondazione.

23 - Settore dei Servizi Scolastici

1. Al Settore fanno capo le scuole paritarie di ogni ordine e grado della Fondazione, nonché i servizi per la prima infanzia (0-3 anni).
2. Il Settore svolge le sue funzioni nelle sedi di Padova, denominata "Vanzo", e Rubano "La Città dei Bambini". In particolare offre i servizi di nido integrato - accreditato dalla Regione Veneto - e di scuola dell'infanzia paritaria nelle due sedi scolastiche di Padova e Rubano, e di scuola primaria paritaria nella sede di Padova.
3. Il Settore si occupa anche della gestione extracurricolare ed estiva dei servizi all'infanzia.
4. Ulteriori attività educative e formative, per bambini e adulti, alunni interni e non, possono essere svolte dal Settore.
5. Al Settore compete la gestione del servizio di refezione scolastica e delle cucine delle due sedi.
6. Il Settore è dotato di una segreteria didattica.

