

Fondazione
Casa Cardinale Maffi – Onlus

(D.M. 18 maggio 1998 – già Ente Morale D.P.R. n. 352/54)

**REGOLAMENTO
AMMINISTRATIVO**

**FONDAZIONE
CASA CARDINALE MAFFI
O.N.L.U.S.**

**Regolamento
amministrativo**

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 24 febbraio 2004, e modificato con successive deliberazioni n. 196 del 7 novembre 2005, n. 224 del 23 novembre 2006, n. 20 del 25 febbraio 2010, n. 117 del 28 luglio 2011, n. 131 del 9 settembre 2011, n. 167 del 17/10/2012, n. 223 del 21/12/2012 e n. 224 e n. 225 del 5 Dicembre 2013 si compone di n. 14 pagine.

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

Fondazione Casa Cardinale Maffi

Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale

CAPO I

ORGANI DELLA FONDAZIONE

ART. 1

La Fondazione CASA CARDINALE MAFFI, organizzazione non lucrativa di utilità sociale, con Sede in San Pietro in Palazzi - Cecina (LI), Via Don Pietro Parducci n. 1, voluta e realizzata dal sacerdote Pietro PARDUCCI, costituita per decreto Arcivescovile del 10/02/1947, eretta in Ente Morale con DPR 10/04/1954 n. 352, riconosciuta come persona giuridica di diritto privato con Decreto del Ministero dell'Interno del 07/12/1995, è regolata dal proprio Statuto approvato con Decreto Ministeriale in data 18/05/1998, successivamente modificato con deliberazioni n. 12 del 03/02/03 a rogito notaio Alterio Anna di Cecina e n. 211 del 29/10/2009 a Rogito Notaio Francesco Gambini di Pisa, dalle disposizioni dettate dal codice civile nonché dal presente regolamento.

ART. 2

Organi della Fondazione secondo quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto sono:

- Il Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Collegio Sindacale.

Le attribuzioni ed i poteri di ciascuno degli organi indicati sono stabiliti dallo Statuto sociale ed il presente regolamento definisce le modalità con le quali saranno assolte le funzioni ad essi attribuite.

ART. 3

(Il Presidente)

3.1 - Il Presidente esercita le attribuzioni demandategli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

3.2 - A termini di Statuto, il Presidente:

- ha la legale rappresentanza della Fondazione;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- firma gli atti e quanto occorre per l'attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
- sorveglia l'andamento amministrativo della Fondazione;
- cura l'osservanza dello Statuto;
- adotta in caso di urgenza, previa acquisizione del parere degli Uffici competenti, ogni provvedimento opportuno a garantire la continuità e l'efficienza dell'attività e dei servizi della Fondazione, successivamente sottoponendolo a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

3.3 - Al Presidente può essere corrisposta una indennità di carica nell'ammontare e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della natura non

- lucrativa della Fondazione, nonché il rimborso delle spese sostenute in rappresentanza e nell'interesse della Fondazione.
- 3.4 - Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto il Presidente adotta, su proposta del Direttore Generale, i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, nel rispetto della Legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. I provvedimenti di licenziamento per le inadempienze più gravi dovranno essere preventivamente sottoposti al Consiglio di Amministrazione.
- 3.5 - In caso di assenza o di impedimento del Presidente le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente, nominato ai sensi dell'art. 9 dello Statuto.
Nel caso in cui ricorra contemporaneamente l' assenza o l' impedimento del Presidente e del Vice Presidente, il Consigliere più anziano di età assume, in via straordinaria, le funzioni di Presidente, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa e ottemperare alle necessarie comunicazioni ai titolari del potere di nomina dei componenti il Consiglio di Amministrazione, ove ne ricorra la necessità.
- 3.6 - Previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione il Presidente può delegare alcune sue specifiche attribuzioni, con atto scritto, al Direttore Generale o ad un Assistente di propria fiducia per le materie di cui al successivo articolo 11, fatta salva la facoltà del potere di revoca della delega, a suo insindacabile giudizio, da adottare anch'essa con atto scritto.

ART. 4

(Il Consiglio di Amministrazione)

- 4.1 - I componenti il Consiglio di Amministrazione, composto come previsto dallo Statuto, rimangono in carica quattro anni a partire dalla prima riunione del Consiglio.
- 4.2 - Le riunioni del Consiglio vengono convocate dal Presidente mediante apposito avviso. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno tre componenti il Consiglio di Amministrazione compreso il Presidente o chi ne fa le veci.
- 4.3 - L'avviso di convocazione del Consiglio deve essere spedito con raccomandata ai Consiglieri di Amministrazione almeno cinque giorni prima della riunione ed almeno ventiquattro ore prima con telegramma, telefax o e-mail, nelle convocazioni d'urgenza.
- 4.4 - Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice Presidente e, in caso di assenza di entrambi, dal Consigliere più anziano di età. Delle riunioni viene data preventiva comunicazione ai componenti il Collegio Sindacale i quali potranno assistere alle stesse. Alle riunioni partecipano, di norma, il Direttore Generale e l'Assistente del Presidente in quanto nominato come previsto dall'art. 3.6. Per questioni relative ai loro incarichi, possono essere chiamati a partecipare i responsabili dei vari settori della Fondazione o quanti altri il Consiglio di volta in volta ritenga opportuno invitare.
- 4.5 - Le riunioni del Consiglio di Amministrazione, secondo le previsioni dell'art. 14 dello Statuto sono ordinarie e straordinarie.
- 4.6 - Ai membri del Consiglio di Amministrazione è corrisposto il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle proprie funzioni ed un gettone di presenza per ogni riunione del Consiglio, nell'ammontare deliberato dal Consiglio stesso ai sensi

dell'art. 15 dello Statuto ed in conformità alla natura non lucrativa della Fondazione.

- 4.7 - In caso di dimissioni di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Consiglio stesso ne prende atto, ed il Presidente ne dà immediata comunicazione al titolare o ai titolari del potere di nomina perché procedano agli adempimenti del caso. I componenti del Consiglio di Amministrazione così nominati resteranno in carica fino alla scadenza del mandato degli altri componenti il Consiglio per la durata del quadriennio che decorre dalla prima seduta come stabilito al precedente punto 4.1.

Almeno trenta giorni prima del termine della scadenza dei componenti il Consiglio in carica il Presidente provvede a richiedere formalmente ai soggetti cui spetta, la nomina dei nuovi amministratori. Se al termine del mandato non è stato ancora provveduto alla nomina dei nuovi membri, il Consiglio così come costituito, può ancora validamente deliberare su provvedimenti di ordinaria amministrazione nonché su quelli di straordinaria amministrazione aventi carattere di urgenza.

- 4.8 - I processi verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione debbono essere redatti dal Segretario verbalizzante all'uopo designato. Come disposto all'art. 14 dello Statuto dovranno contenere le motivazioni dei provvedimenti adottati ed il riassunto delle discussioni avvenute fra i Consiglieri facendo menzione delle eventuali opposizioni, dichiarazioni di voto o riserve, nonché eventuali astensioni. Detti processi verbali dovranno essere firmati dal Presidente e dal Segretario e trascritti, in ordine cronologico, sul libro verbale tenuto a norma di legge, contrassegnati da un numero progressivo annuale.

ART. 5

(Il Collegio Sindacale)

- 5.1 - Il controllo e la revisione della gestione economico finanziaria è affidata ad un Collegio Sindacale composto come previsto dall'art. 16 dello Statuto e nominato dall'Ordinario Diocesano della Diocesi di Pisa.
- 5.2 - La funzione di revisore è incompatibile con la carica di amministratore, dipendente della Fondazione, tesoriere o dipendente da esso, nonché per le altre cause previste dall'art. 2399 del C.C..
- 5.3 - Il Collegio Sindacale per ogni seduta, visita o ispezione redige apposito verbale trascritto nell'apposito registro che viene sottoscritto dagli intervenuti.
- 5.4 - I compiti del Collegio Sindacale afferiscono a: vigilanza sull'osservanza della legge e dello Statuto, rispetto dei principi di corretta amministrazione, controllo della contabilità, verifica dei bilanci preventivo e consuntivo.
- 5.5 - Al Collegio Sindacale possono essere richiesti pareri in ordine agli aspetti di organizzazione contabile ed economico-finanziaria.
- 5.6 - La vigilanza sulla regolarità economico-finanziaria della gestione è realizzata accertando l'adeguatezza dell'ordinamento contabile e dei sistemi organizzativi delle procedure di controllo interno, mediante verifiche periodiche:
- della situazione finanziaria (trimestrale);
 - dei documenti di spesa e di entrata;
 - degli adempimenti relativi agli obblighi fiscali;
 - della osservanza di norme legislative, statutarie e regolamentari, al fine di prevenire comportamenti omissivi e pregiudizievoli inerzie o inadempienze, con riferimento sia a scadenze di legge che ad adempimenti relativi alla attività gestionale dell'ente;

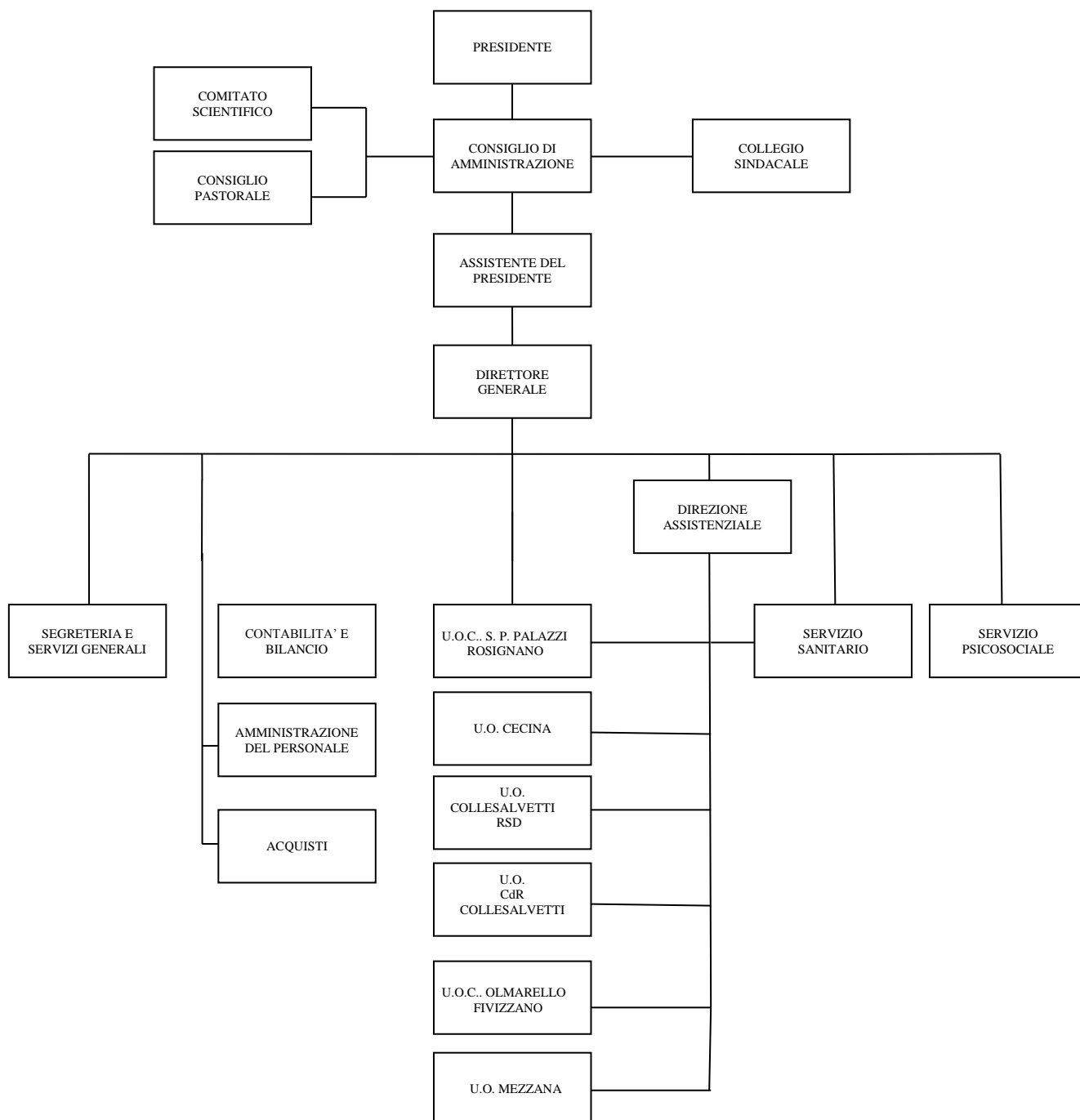
- della corretta applicazione della disciplina del trattamento economico dei dipendenti, anche ai fini assistenziali, previdenziali e fiscali;
 - della conforme esazione dei diritti e degli obblighi di natura contrattuale o convenzionale.
- 5.7 - Il Collegio Sindacale dovrà redigere una relazione sia sul Bilancio preventivo che sul Bilancio consuntivo. Quest'ultima relazione dovrà contenere, tra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.
- La relazione dovrà in ogni caso dare dimostrazione:
- dei criteri seguiti nel calcolo degli ammortamenti e degli accantonamenti, raffrontandoli con quelli dell'anno precedente;
 - delle variazioni intervenute nella consistenza degli elementi dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - dei dati relativi al personale dipendente, con riguardo anche alle variazioni delle unità in servizio ed alle eventuali liquidazioni di fine servizio;
 - delle variazioni intervenute nei crediti e nei debiti, nonché dei criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e della dichiarazione di insussistenza dei debiti.
- 5.8 - Il Collegio Sindacale riferisce in ordine alle sue attività al Consiglio di Amministrazione ed all'Ordinario Diocesano della Diocesi di Pisa.
- 5.9 - Ai componenti il Collegio Sindacale è corrisposta una indennità di carica nonché un gettone di presenza alle sedute del Consiglio di Amministrazione alle quali eventualmente intervengono, nell'ammontare stabilito dal Consiglio.

CAPO II

STRUTTURA FUNZIONALE ORGANIZZATIVA

ART. 6

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente provvedono al funzionamento dell'Ente mediante l'opera della seguente Struttura Funzionale/Organizzativa che è articolata in Unità Operative e Servizi. Per Unità Operative si intendono le varie sedi ove vengono svolte le attività della Fondazione di cui al successivo art. 19. Per servizi si intendono le strutture, comprendenti uno o più uffici, deputate allo svolgimento di funzioni tecnico-amministrative e/o sanitarie per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione.



ART. 7

(Comitato Scientifico)

- 7.1 - Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la costituzione di un Comitato Scientifico che sarà formato da un numero massimo di dieci membri nominati tra personalità particolarmente esperte nei settori connessi alle finalità della Fondazione. Possono far parte del Comitato i Consiglieri di amministrazione.
- 7.2 - Il Comitato è presieduto dal Presidente della Fondazione o da suo delegato. I membri del Consiglio di Amministrazione possono partecipare alle riunioni del Comitato Scientifico.
- 7.3 - Il Comitato si riunisce a seguito di convocazione del Presidente ed ha i seguenti compiti:
- esprimere pareri non vincolanti sui programmi della Fondazione e sui risultati conseguiti;
 - assistere gli organi della Fondazione nel raggiungimento degli scopi istituzionali collaborando con essi;
 - formulare proposte circa lo svolgimento dell'attività della Fondazione;
- 7.4 - All'interno del comitato possono essere istituite Commissioni ristrette di lavoro finalizzate ad approfondire temi e problematiche specifici.
- 7.5 - Ai membri del Comitato Scientifico è corrisposto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni collegiali ed alle Commissioni nella misura fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 7.6 - I membri del Comitato Scientifico decadono, se non nominati per un periodo inferiore, con la scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

ART. 8

(Consiglio Pastorale)

A termini di Statuto la Fondazione si uniforma agli indirizzi per la Pastorale sanitaria fissati dall'Ordinario Diocesano dell'Arcidiocesi di Pisa o da un suo delegato.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione provvederà con proprio atto alla costituzione del Consiglio Pastorale su indicazione dell'Ordinario Diocesano dell'Arcidiocesi di Pisa.

Il Consiglio Pastorale della Fondazione così nominato verrà disciplinato con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

ART. 9

(Organici , funzioni e nomine)

- 9.1 - Il Consiglio di Amministrazione, con proprie deliberazioni, stabilisce per ogni Servizio e Unità Operativa gli organici, gli inquadramenti e le specifiche competenze.
- 9.2 - Il Consiglio di Amministrazione, con proprie deliberazioni, provvede alla nomina del Direttore Generale, dell'Assistente del Presidente, del Direttore Assistenziale e dei Responsabili dei Servizi e delle Unità Operative.
- 9.3 - Il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, con atto motivato, la revoca degli incarichi di cui ai paragrafi che precedono nel rispetto di quanto previsto in materia dal codice civile e dalla normativa contrattualistica.

ART. 10

(Direttore Generale)

- 10.1 - Garantisce i risultati (operativi, economici e di qualità dell'assistenza alle persone assistite nelle strutture della Fondazione) in relazione ai fini statutari della Fondazione e degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, proponendo politiche adeguate e dirigendo/coordinando le Unità Operative avvalendosi delle risorse dei servizi centrali quali supporti gestionali ad esso affidati.
- 10.2 - Garantisce l'applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in genere e segnatamente in materia fiscale, sicurezza, igiene ambientale e prevenzione incendi, assicurando l'adeguatezza delle procedure.
- 10.3 - Coordina le attività delle unità operative e dei servizi centrali al fine di facilitare la corretta/puntuale esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione.
- 10.4 - Rappresenta, con specifici mandati del Presidente, la Fondazione nei confronti degli enti esterni e ne assume in nome e per conto gli impegni formali nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e comunque con le modalità previste dall'art. 3.6.
- 10.5 - Esercita il coordinamento gerarchico su tutto il personale della Fondazione.
- 10.6 - Coordina e garantisce, in collaborazione con l'Assistente del Presidente, le attività inerenti la predisposizione del bilancio consuntivo, del bilancio preventivo e dei preconsuntivi trimestrali su base annua, da presentare al Consiglio di Amministrazione.

ART. 11

(Assistente del Presidente)

- 11.1 - L'Assistente del Presidente, nominato dal Consiglio di Amministrazione come previsto dall'art. 9.2, svolge la sua attività sulla base delle deleghe conferitegli dal Presidente come previsto dall'art. 3.6, coordinandosi con il Direttore Generale.
- 11.2 - Coordina le attività della Fondazione, su delega del Presidente, in materia di organizzazione, personale (con particolare riferimento al Capo III del presente Regolamento) e relazioni sindacali.
- 11.3 - Rappresenta, su delega del Presidente, la Fondazione negli Organismi nazionali e regionali delle Associazioni cui aderisce la Fondazione.
- 11.4 - Mantiene relazioni esterne, su delega del Presidente, per quanto riguarda le attività oggetto delle deleghe conferitegli.
- 11.5 - Riferisce periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione circa gli esiti della propria attività. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ART. 12

(Segreteria e Servizi Generali)

- 12.1 - Svolge compiti di collegamento tra l'ufficio Segreteria di Direzione e altri Enti interni ed esterni della Fondazione a supporto del Presidente, dell'Assistente del Presidente e del Direttore Generale, ricercando e fornendo all'occorrenza informazioni specifiche finalizzate anche alle esigenze degli altri Enti della Fondazione.
- 12.2 - Svolge attività di Segreteria selezionando e ordinando pratiche e documentazioni varie; redige su precise indicazioni o secondo procedure corrispondenza, prospetti, situazioni riepilogative.
- 12.3 - Assicura il corretto espletamento delle attività di registrazione, archiviazione, emissione, riproduzione e documenti di materiale informativo.

- 12.4 - Assicura la regolare effettuazione delle operazioni e delle procedure inerenti la protocollazione e la archiviazione della corrispondenza, sia in arrivo che in partenza, nonché delle pratiche e dei documenti in genere della Fondazione.
- 12.5 - L'ufficio è affidato ad una Responsabile, Assistente di Direzione, nominata come previsto dall'art. 9.

ART. 13

(Direzione Assistenziale)

- 13.1 - Svolge l'istruttoria in ordine alle attività di selezione e di assunzione del personale in attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 21 e 22 del presente regolamento.
- 13.2 - Sviluppa le capacità professionali del personale, in coerenza con le strategie e le esigenze organizzative stabilite dal Consiglio di Amministrazione e attuate dal Direttore Generale con il coordinamento dell'Assistente del Presidente, promuovendo e attuando corsi di formazione i cui programmi, criteri, finalità, tempi e modi di attuazione dovranno tenere conto, in relazione alle esigenze operative della Fondazione, oltre che dei bisogni formativi del personale, anche delle normative vigenti.
- 13.3 - Attua sistemi di gestione del personale quali la valutazione delle prestazioni, la valutazione professionale, la valutazione del potenziale tenendo conto che gli elementi di valutazione dovranno essere riferiti alle competenze professionali, ai precedenti professionali, alla padronanza del ruolo, alle attitudini ed alle prestazioni.
- 13.4 - Garantisce adeguato supporto operativo per gli adempimenti inerenti:
- i progetti di qualità;
 - le autorizzazioni al funzionamento e accreditamento;
 - il collegamento tra i Servizi Sociali, Socio Sanitari e Sanitari con la Direzione.
- 13.5 - La responsabilità del servizio è affidata ad un Direttore nominato come previsto all'art. 9, il quale partecipa, in qualità di segretario, alle sedute del Consiglio di Amministrazione provvedendo alla redazione dei verbali di riunione ed alla loro trascrizione in apposito registro.

ART. 14

(Contabilità Generale e Bilancio)

- 14.1 - Garantisce l'elaborazione dei Bilanci preventivi e consuntivi.
- 14.2 - Assicura la verifica e l'emissione della documentazione prescritta per il pagamento ai fornitori e/o la riscossione degli incassi, nel rispetto delle scadenze e nella osservanza delle norme e procedure interne e di legge.
- 14.3 - Assicura la regolarità delle operazioni di fatturazione attiva e verifica fatture passive nel rispetto di norme e procedure interne e di legge, intervenendo per l'analisi e la risoluzione di eventuali anomalie.
- 14.4 - Cura la corretta impostazione ed elaborazione di situazioni, registrazioni e/o quadrature contabili effettuando anche analisi e controlli.
- 14.5 - Assicura il regolare svolgimento delle operazioni di cassa.
- 14.6 - Garantisce la regolarità delle operazioni di controllo degli investimenti.
- 14.7 - Assicura l'espletamento dei controlli e degli interventi necessari alla riscossione dei crediti nei tempi previsti.
- 14.8 - Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e dei titoli.
- 14.9 - L'Ufficio è affidato ad un Responsabile nominato come previsto dall'art. 9.

ART.15

(Amministrazione del Personale)

- 15.1 - Assicura la corretta applicazione delle norme contrattuali, di legge e delle procedure interne.
- 15.2 - Cura il corretto svolgimento delle operazioni relative alla liquidazione delle retribuzioni dei dipendenti nel rispetto delle procedure interne e delle norme di legge.
- 15.3 - Svolge la supervisione e il controllo dei collaboratori e dei responsabili delle Unità Operative in materia di Amministrazione del Personale.
- 15.4 - Segue l'espletamento delle pratiche relative all'assunzione del personale ed alla cessazione dei rapporti di lavoro.
- 15.5 - Assicura l'applicazione ed il rispetto della normativa relativa ai rapporti di lavoro, nonché la corretta applicazione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro.
- 15.6 - Elabora e verifica documentazioni e dati utili alla gestione e controllo del personale e assicura il perfezionamento del sistema di elaborazione.
- 15.7 - L'ufficio è affidato ad un Responsabile nominato come previsto dall'art. 9 .

ART. 16

(Acquisti)

- 16.1 - Garantisce le forniture di beni e servizi ricercando le migliori condizioni di qualità e prezzo, istruendo in modo esaustivo le relative pratiche per il perfezionamento degli acquisti, degli appalti, dei contratti di assicurazione, di lavoro e fornitura servizi.
- 16.2 - Predispose la documentazione necessaria per le trattative con i singoli fornitori curando l'aggiornamento delle quotazioni dei prodotti a catalogo, ovvero conduce l'analisi comparativa preliminare.
- 16.3 - Predispose l'elenco degli abituali fornitori della Fondazione effettuando ricerche per il suo costante aggiornamento.
- 16.4 - Tiene l'inventario dei beni immobili.
- 16.5 - Verifica e controlla il corretto espletamento delle forniture, dei lavori compresa la documentazione afferente la sicurezza sui luoghi di lavoro.
- 16.6 - L'ufficio è affidato ad un Responsabile nominato come previsto dall'art. 9 .

ART. 17

(Servizio Sanitario)

- 17.1 - Il servizio sanitario è affidato a medici specialisti, assegnati alle Unità Operative. Il personale medico specialistico, nominato come previsto all'art. 9:
 - garantisce il presidio sanitario e di igiene sanitaria nella struttura in cui opera;
 - promuove / realizza il coinvolgimento più ampio e diffuso di tutti gli addetti alla Unità Operativa quale requisito fondamentale per il continuo miglioramento della qualità dell'assistenza alla persona;
 - realizza e gestisce i programmi terapeutici e riabilitativi delle persone assistite coordinandosi con il responsabile della Unità Operativa;
 - coordina l'attività degli operatori professionali con titolo di infermieri, di fisioterapisti, di educatori e delle altre figure professionali previste dalla normativa regionale;
 - mantiene i collegamenti con le Aziende Sanitarie Locali e i presidi sanitari esterni;

- espleta inoltre i compiti e le funzioni imposte dalla normativa Nazionale e Regionale di riferimento se nominato in qualità di Direttore Sanitario della struttura in cui opera.
- 17.2 - Nelle Unità Operative nelle quali saranno chiamati ad operare due o più medici specialisti il Consiglio di Amministrazione indicherà, con proprio atto, le rispettive competenze in particolare per le funzioni di coordinamento.

ART. 18

(Unità Operative)

- 18.1 - L'attività della Fondazione è articolata, secondo gli scopi istituzionali ed i principi fissati nello Statuto, nelle varie Unità Operative (semplici o complesse) che operano sia nell'ambito del territorio regionale che fuori di esso, in strutture di assistenza sociale, socio-sanitaria e sanitaria, deputate allo svolgimento di attività nell'ambito educativo, assistenziale, sanitario e riabilitativo conformemente alle normative nazionali e regionali che regolano i settori specifici ed alle determinazioni della Fondazione stessa.
- 18.2 - Alla Unità Operativa sono assegnate determinate autonomie in ordine alla gestione ordinaria, nel rispetto dei criteri e delle direttive generali emanate dal Consiglio di Amministrazione.
- 18.3 - L'Unità Operativa è diretta da un Responsabile nominato come previsto all'art.9, il quale:
- coordina e dirige l' Unità Operativa cui è preposto garantendo la qualità del servizio, la migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale addetto e il buon uso delle risorse tecniche, mobili e immobili;
 - promuove il coinvolgimento più ampio e diffuso di tutto il personale addetto all' Unità Operativa allo scopo fondamentale del continuo miglioramento della qualità dell'assistenza agli Assistiti ed è responsabile dell'attuazione dei progetti-obiettivo approvati dal Consiglio di Amministrazione per il conseguimento dei risultati dell'Unità Operativa;
 - cura l'ottimale mantenimento dei rapporti con enti, uffici e organismi pubblici per quanto attiene la corretta gestione dell' Unità Operativa;
 - garantisce l'attuazione operativa della politica delle accettazioni e del monitoraggio del bisogno sociale, nonché la predisposizione degli atti riguardanti le domande di ammissione, le dimissioni ed i trasferimenti delle persone assistite;
 - garantisce l'ottimale organizzazione del lavoro ed il coordinamento gerarchico su tutto il personale che opera nella Unità Operativa coordinandone, unitamente al Servizio Sanitario per quanto di competenza, le turnazioni;
 - garantisce l'applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in materia di sicurezza, igiene ambientale attraverso l'applicazione delle norme e la definizione delle metodologie e procedure applicative adottando anche misure di prevenzione in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro e di tutela della salute dei lavoratori;
 - garantisce la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in materia di prevenzione incendi su tutte le strutture dell'Unità Operativa, verificando che siano effettuati i necessari controlli dai vigili del fuoco e fornendo la necessaria assistenza al collaudo degli impianti antincendio;
 - fornisce le conoscenze, a tutti i dipendenti, per l'individuazione e la prevenzione dei rischi relativi a: fuoco, esplosioni, fenomeni elettrici, cadute, crolli ed altri eventi.

CAPO III

PROCEDURE DI GOVERNO DELLE RISORSE UMANE E DI ASSUNZIONE

ART.19

(Governo delle Risorse Umane)

- 19.1 - Le risorse umane sono il patrimonio fondamentale e insostituibile della Fondazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati dallo Statuto. Particolare attenzione deve essere pertanto dedicata alla gestione del personale per il governo del quale deve essere prevista la seguente missione:
- progettare e porre in atto i sistemi di gestione del personale quali la valutazione delle prestazioni, la valutazione professionale, la valutazione del potenziale tenendo conto che gli elementi di valutazione dovranno essere riferiti alle competenze professionali, ai precedenti professionali, alla padronanza del ruolo, alle attitudini ed alle prestazioni;
 - sviluppare le capacità professionali del personale, in coerenza con le strategie e le esigenze organizzative stabilite dal Consiglio di Amministrazione, promuovendo corsi di formazione i cui programmi, criteri, finalità, tempi e modi di attuazione dovranno tenere conto oltre che dei bisogni formativi del personale anche delle normative tempo per tempo vigenti;
 - attuare il sistema di pianificazione organizzativa in sintonia all'evoluzione di tutte le variabili del sistema organizzativo: struttura, sistemi di gestione del personale, sistemi informativi, sistemi di pianificazione e controllo.
- 19.2 - La pianificazione organizzativa dovrà consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- scoprire, esplicitare, valorizzare tutte le competenze e i potenziali dei prestatori di lavoro;
 - configurare la struttura complessiva e le mansioni in modo tale da creare lo spazio organizzativo nel quale tali competenze possono esprimersi;
 - attivare le strutture e i meccanismi di apprendimento individuale e collettivo;
 - mantenere corrette relazioni sindacali e garantire il pieno rispetto delle norme inerenti l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale, regionale e aziendale;
 - garantire il pieno rispetto della normativa, interna ed esterna, in materia di amministrazione del personale e provvedere alla puntuale e corretta erogazione delle competenze al personale.

ART. 20

(Selezione del personale)

- 20.1 - La Direzione Assistenziale è responsabile della formazione degli elenchi dei candidati all'assunzione, articolati secondo specifiche professionalità. In tali elenchi saranno inseriti i nominativi delle persone che hanno prestato temporaneamente servizio nella Fondazione con giudizio finale ampiamente positivo; coloro che hanno effettuato specifica domanda di inserimento e coloro che, individuati a seguito di ricerche di personale promosse dalla Direzione Assistenziale, abbiano riportato valutazione positiva.

- 20.2 - Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione stabilisce i criteri oggettivi in base ai quali, dagli elenchi di cui al punto precedente, verranno selezionate, di volta in volta, le persone da assumere.
- 20.3 - Le selezioni sono organizzate dalla Direzione Assistenziale ed operate congiuntamente al Presidente o da Suo delegato e dal Direttore Generale nonché, eventualmente, da un esperto della specifica branca di personale interessato, e dal Responsabile dell' Unità Operativa interessata all'assunzione che, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, esprimono una valutazione congiunta.

ART. 21
(Assunzioni)

- 21.1 - Le assunzioni del personale vengono effettuate sulla base di effettive esigenze operative rappresentate alla Direzione da ogni Responsabile di Unità Operativa o settore interessato.
- 21.2 - La Direzione Assistenziale valuta con il Presidente o un Suo delegato e con il Direttore Generale, se è opportuno provvedere nell'ambito dei piani di mobilità interna o delle richieste di trasferimento o con nuova assunzione, ed inoltra una motivata proposta al Consiglio di Amministrazione.
- 21.3 - Il Consiglio di Amministrazione, valutata la proposta, ove ritenga necessario procedere a nuove assunzioni stabilisce il numero di persone da assumere con riferimento alle qualificazioni professionali.
- 21.4 - La Direzione Assistenziale, il Presidente, o Suo delegato e il Direttore Generale, procedono ad effettuare la selezione con le modalità stabilite al precedente articolo 21.
- 21.5 - A seguito della valutazione congiunta di cui al punto 4 del presente articolo il Presidente, con proprio provvedimento, dispone l'assunzione del candidato prescelto.
- 21.6 - La Direzione Amministrativa conclude il processo di assunzione con la predisposizione del contratto individuale di lavoro, che dovrà essere sottoscritto dal Presidente, nel rispetto delle compatibilità normative ed economiche; la Direzione Amministrativa è responsabile degli aspetti giuridico - amministrativi e della predisposizione degli atti relativi alla instaurazione ed allo svolgimento del rapporto di lavoro, alla corresponsione degli emolumenti ed alla cessazione del rapporto di lavoro.
- 21.7 - Il Responsabile dell'Unità Operativa o settore interessato di assegnazione della persona assunta, è responsabile della verifica della prova e della relativa rendicontazione in tempi utili per l'eventuale risoluzione del rapporto; è responsabile altresì della certificazione delle prestazioni, delle mancate prestazioni e delle inadempienze contrattuali.
- 21.8 - Le assunzioni di personale dirigenziale, sono operate previa valutazione, direttamente dal Consiglio di Amministrazione, secondo i vigenti CCNL di settore, che stabilisce anche i relativi compensi.
- 21.9 - Le assunzioni di personale a termine, per sostituzione di dipendenti assenti per malattie, infortuni ecc., vengono effettuate, su proposta della Direzione Assistenziale, nel rispetto delle compatibilità normo - economiche contrattuali e del budget di spesa predeterminato, con disposizione del Presidente. Il Consiglio di Amministrazione con proprio atto stabilisce il budget annuale per le spese di cui sopra.

