

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 – Onlus

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

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, n. 225 del 5 Dicembre 2013 e n. 177 del 26/10/2020 si compone di n. 14 Pagine.

Il presente regolamento dovrà essere oggetto di aggiornamento, in particolare per il capo I, al momento della operatività del nuovo Statuto della Fondazione approvato dal Consiglio di Amministrazione a rogito Notaio Barbara Bartolini in

data 06 luglio 2020 ed attualmente in corso di approvazione da parte della Prefettura di Livorno per l'iscrizione nel registro delle Persone Giuridiche.

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, è regolata dal proprio Statuto 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 della Fondazione;
 - garantisce 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 ed 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, fatta salva la facoltà del potere di revoca della delega a suo insindacabile giudizio, da adottare anch'essa con atto scritto.
- 3.7 - Il Presidente può avvalersi di un Ufficio di Segreteria di Presidenza.

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 a mezzo raccomandata o P.E.C.. 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 inoltrato ai Consiglieri di Amministrazione ed ai componenti il Collegio Sindacale 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. Alle riunioni partecipano, il Direttore Generale e l'Assistente del Presidente. 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, i verbali 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, con pagine con numero progressivo annuale.
- 4.9 - Il Consiglio di Amministrazione, fatto salvo quanto stabilito dallo Statuto della Fondazione, provvede con proprie deliberazioni alla nomina del Direttore Generale, dell'Assistente del Presidente, dei Direttori, Dirigenti e Responsabili per ogni Area, Servizio e Unità Operativa con i relativi inquadramenti.
- 4.10 - Il Consiglio di Amministrazione potrà disporre, con atto motivato, la revoca degli incarichi di cui ai paragrafi precedenti nel rispetto di quanto previsto in materia dal codice civile e dalla normativa contrattualistica.

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 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 ad 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.
- 5.9 - Ai componenti il Collegio Sindacale è corrisposto un onorario nella misura approvata dal Consiglio previo accordo con il Collegio Sindacale

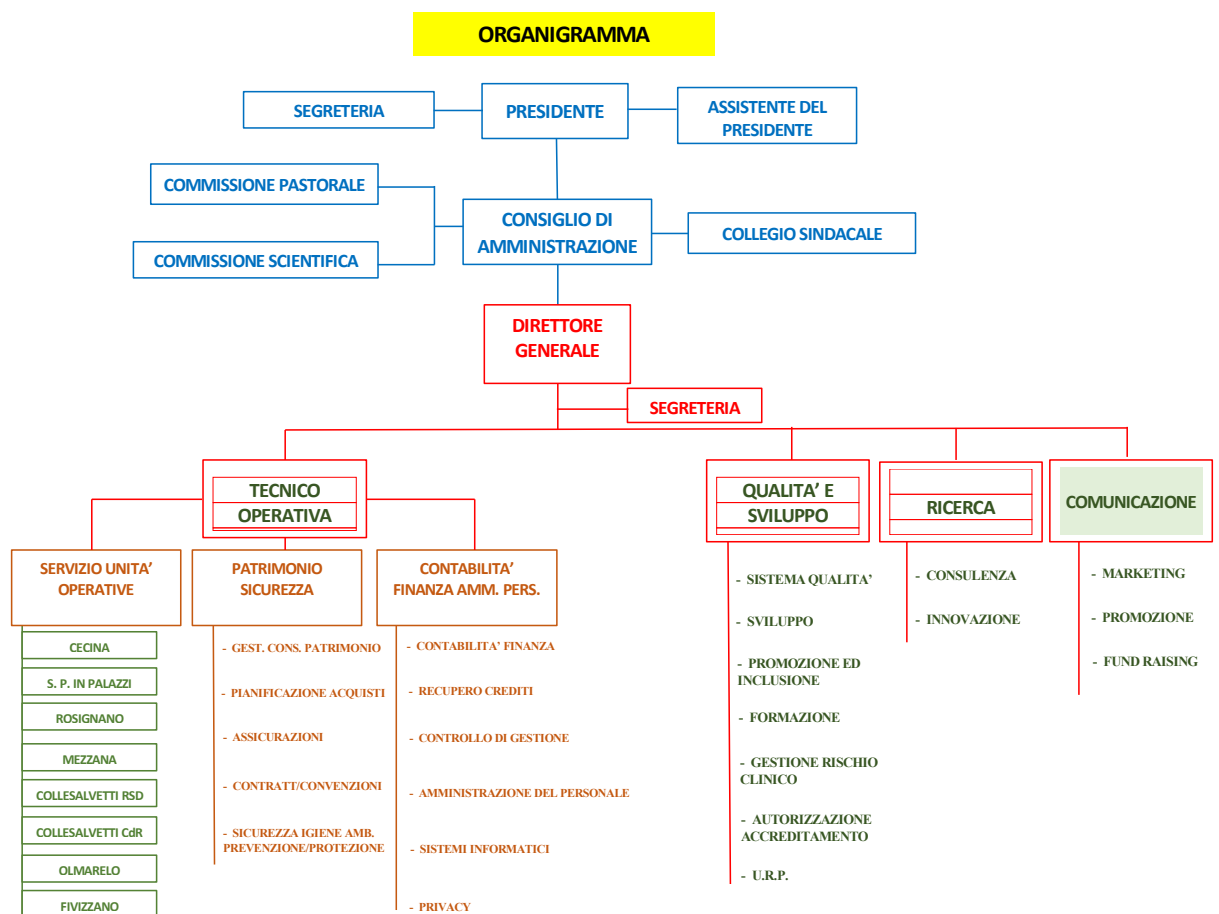
CAPO II

STRUTTURA FUNZIONALE ORGANIZZATIVA

ART. 6

Il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente provvedono al funzionamento dell'Ente mediante l'opera della Struttura Funzionale/Organizzativa che è articolata in Direzione Generale, Aree, Servizi ed Unità Operative. Per Aree s'intendono ambiti complessi di attività che interagiscono tra loro e con la Direzione Generale per corrispondere agli indirizzi dati dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione. Per Servizi si intendono le strutture, comprendenti uno o più uffici, deputate allo svolgimento di funzioni tecnico-amministrative per il perseguimento degli obiettivi della Fondazione. Per Unità Operative si intendono le varie sedi ove vengono svolte le attività istituzionali della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì avvalersi di Commissioni specifiche ed il Presidente anche di un suo Assistente.



ART. 7

(L'Assistente del Presidente)

- 7.1 - L'Assistente del Presidente, svolge la sua attività sulla base delle deleghe conferitegli dal Presidente come previsto dall'art. 3.6, coordinandosi con il Direttore Generale.
- 7.2 - Mantiene relazioni esterne, su delega del Presidente, per quanto riguarda le attività oggetto delle deleghe conferitegli.
- 7.3 - Riferisce periodicamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione circa gli esiti della propria attività. Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ART. 8

(Commissione Pastorale)

- 8.1 - 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.
- 8.2 - Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione provvederà con proprio atto alla costituzione della Commissione Pastorale seguendo le indicazioni dell'Ordinario Diocesano dell'Arcidiocesi di Pisa e tenendo conto dei pareri degli Ordinari Diocesani competenti per i centri operativi ubicati in sedi diverse dal territorio dell'Arcidiocesi di Pisa.
- 8.3 - La Commissione Pastorale della Fondazione così nominata verrà disciplinata con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

ART. 9

(Commissione Scientifica)

- 9.1 - Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la costituzione di una Commissione Scientifica che sarà formata da un numero massimo di dieci membri nominati tra personalità particolarmente esperte nei settori connessi alle finalità della Fondazione. Possono far parte della Commissione i Consiglieri di Amministrazione.
- 9.2 - La Commissione è presieduta dal Presidente della Fondazione o da un suo delegato. I membri del Consiglio di Amministrazione possono partecipare alle riunioni della Commissione Scientifica.
- 9.3 - La Commissione 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;
 - fornire adeguato supporto e gli indirizzi generali all'Area della Ricerca per lo svolgimento di attività operative.
- 9.4 - All'interno della Commissione possono essere istituiti gruppi ristretti di lavoro finalizzati ad approfondire temi e problematiche specifiche.

- 9.5 - Ai membri della Commissione Scientifica, nonché ai gruppi di lavoro, è corrisposto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni collegiali nella misura fissata annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
- 9.6 - I membri della Commissione Scientifica decadono, se non nominati per un periodo inferiore, con la scadenza del Consiglio di Amministrazione che ha provveduto alla nomina.

ART. 10

(Direttore Generale)

- 10.1 - Il Direttore Generale opera nel quotidiano ma anche con una progettualità di medio-lungo termine per lo svolgimento delle attività indicate dallo Statuto della Fondazione e per il raggiungimento degli obiettivi (operativi, economici e di qualità dell'assistenza alle persone assistite nelle strutture della Fondazione) assegnati dal Consiglio di Amministrazione, potendo contare sulle attività delle Aree Tecnico Operativa, Qualità e Sviluppo, Ricerca e Comunicazione.
- 10.2 - Nell'ambito delle sue attività, inoltre:
- controlla la corretta applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in genere e segnatamente in materia fiscale, sicurezza, igiene ambientale e prevenzione incendi, verificando l'adeguatezza delle procedure da parte dei Servizi a ciò preposti;
 - coordina le attività delle Aree al fine di facilitare la corretta/puntuale esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione ed il perseguimento degli indirizzi generali e degli obiettivi programmatici assegnati;
 - assegna i budget di spesa alle Aree sulla base delle proposte formulate dai Direttori o Responsabili di Area ed in rispondenza alle disposizioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione;
 - 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;
 - propone al Presidente gli argomenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione o per l'adozione di Provvedimenti Presidenziali d'Urgenza;
 - sovrintende alle attività di selezione del personale effettuata da una apposita commissione composta dal Direttore o Responsabile dell'Area Qualità e Sviluppo e altre figure professionali della Fondazione all'uopo individuate in relazione alla natura della selezione, in modo da individuare le figure più idonee da proporre al Presidente nel caso di assunzione a tempo determinato o da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'assunzione a tempo indeterminato;
 - esercita il coordinamento gerarchico su tutto il personale della Fondazione e verifica l'attuazione, nell'ambito delle varie Aree, dell'applicazione dei sistemi di valutazione e sviluppo del personale predisposti e coordinati dall'Area Qualità e Sviluppo;
 - partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

10.3 - Il Direttore Generale può avvalersi di un Ufficio di Segreteria di Direzione.

ART. 11

(AREA TECNICO OPERATIVA)

- 11.1 - L'area Tecnico Operativa si articola in tre Servizi (Servizio Patrimonio e Sicurezza – Servizio Contabilità, Finanza ed Amministrazione del Personale – Servizio Unità Operative) e nelle Unità Operative.
- 11.2 - L'Area Tecnico Operativa è diretta da un Responsabile che sovrintende le attività delle Unità Operative, del Servizio Patrimonio e Sicurezza e del Servizio Contabilità, Finanza ed Amministrazione del Personale, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione, il rispetto delle procedure e delle normative inerenti le specifiche attività svolte dalle Unità Operative e dai Servizi ed assicurando il rispetto degli indirizzi impartiti dalla Direzione Generale.
- 11.3 - Collabora con i Direttori o Responsabili delle altre Aree della Fondazione in modo sinergico per il raggiungimento dei massimi livelli di qualità ed efficienza.
- 11.4 - Propone al Direttore Generale i budget di spesa predisposti dai Servizi di sua competenza in rispondenza alle disposizioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione.
- 11.5 - Verifica che le Unità Operative e tutti i Servizi della Fondazione operino nel rispetto dei budget loro assegnati.

ART. 12

(Servizio Patrimonio e Sicurezza)

- 12.1 - Assicura la corretta gestione e conservazione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione curandone i relativi inventari, garantendo le dovute manutenzioni ed i periodici adempimenti di legge.
- 12.2 - Fornisce adeguato supporto tecnico/amministrativo in ordine all'acquisizione o cessione di beni immobili e beni mobili nonché per la realizzazione di nuove strutture.
- 12.3 - Gestisce il servizio di copertura assicurativa in genere proponendo alla direzione gli adempimenti contrattuali necessari allo svolgimento delle attività ed all'evoluzione della normativa nonché cura la corretta tenuta e le pratiche relative ai pacchetti assicurativi in essere nella Fondazione.
- 12.4 - Predisporre le proposte per la ripartizione dei budget di spesa per il settore di competenza da assegnare alle Unità Operative ed ai vari Servizi;
- 12.5 - Sviluppa adeguati processi di pianificazione degli acquisti, curando l'aggiornamento dell'elenco fornitori, delle quotazioni dei prodotti, della qualità nonché della sostenibilità dei relativi costi in base alle disponibilità date dalla Direzione Generale secondo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
- 12.6 - Assicura il necessario supporto tecnico/amministrativo per la predisposizione, tenuta e scadenze di tutta la parte contrattualistica e di Convenzioni della Fondazione.
- 12.7 - Verifica e garantisce i processi inerenti la sicurezza sui luoghi di lavoro e l'igiene ambientale.
- 12.8 - Assicura un costante apporto alle Responsabili delle Unità Operative e degli altri Servizi della Fondazione in ordine a tutte le materie di propria competenza.

ART. 13

(Servizio Contabilità, Finanza ed Amministrazione del Personale)

- 13.1 - Garantisce l'elaborazione dei bilanci preventivi, consuntivi annuali e di periodo, generali e suddivisi per Unità Operative, nonché dei report periodici sull'andamento di gestione delle varie Unità Operative.
- 13.2 - Effettua il controllo di gestione per la rispondenza dell'andamento economico ai budget deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
- 13.3 - È responsabile dei pagamenti ai fornitori e della riscossione dei crediti nel rispetto delle scadenze e nell'osservanza delle procedure interne e delle norme di legge.
- 13.4 - Assicura la regolarità delle operazioni di fatturazione attiva e passiva nel rispetto di norme e procedure interne e di legge.
- 13.5 - Cura l'impostazione e l'elaborazione contabile nel rispetto della normativa vigente civilistica e fiscale.
- 13.6 - Assicura l'espletamento dei controlli e degli interventi necessari alla riscossione dei crediti nei tempi previsti ed effettua azioni idonee al recupero dei crediti pregressi.
- 13.7 - Assicura la raccolta e l'adeguata catalogazione delle domande di lavoro e cura, secondo le indicazioni della Direzione Generale, l'istruttoria in ordine alle attività di selezione e di assunzione del personale.
- 13.8 - Predisporre le proposte per la ripartizione dei budget di spesa per il personale in carico o da assegnare alle Unità Operative ed ai vari Servizi.
- 13.9 - Cura le operazioni relative alla liquidazione delle retribuzioni dei dipendenti, nel rispetto delle procedure interne, delle norme di legge e dei contratti collettivi ed individuali di lavoro.
- 13.10 - Segue l'espletamento delle pratiche relative all'assunzione del personale ed alla cessazione dei rapporti di lavoro.
- 13.11 - Verifica e garantisce il necessario supporto al Legale Rappresentante ed ai vari Responsabili per il rispetto delle normative e delle procedure in materia di privacy.
- 13.12 - Assicura un costante apporto alle Responsabili delle Unità Operative e degli altri Servizi della Fondazione in ordine a tutte le materie di propria competenza, nonché per la gestione dei sistemi informatici.

ART. 14

(Servizio Unità Operative)

- 14.1 - Garantisce il costante collegamento tra i Responsabili delle Unità Operative e tra queste ed i servizi dell'area tecnico operativa in modo da favorire azioni sinergiche e flessibili per agevolare la massima flessibilità nei percorsi di vita delle persone assistite.
- 14.2 - Assicura il miglior utilizzo dei beni mobili, delle attrezzature e dei presidi in dotazione alle varie unità operative in modo da favorire eventuali trasferimenti di dotazioni ed eliminare ogni spreco.
- 14.3 - Assicura il costante coordinamento delle risorse umane.
- 14.4 - Fornisce un costante supporto al direttore o responsabile dell'area per il perseguimento degli obiettivi.

ART. 15
(Unità Operative)

- 15.1 - L'attività della Fondazione è articolata, secondo gli scopi istituzionali ed i principi fissati nello Statuto, in varie Unità Operative che operano nell'ambito delle attività statutarie.
- 15.2 - Alle singole Unità Operative sono assegnate determinate autonomie in ordine alla gestione ordinaria, nel rispetto dei criteri e delle direttive generali emanate dal Consiglio di Amministrazione.
- 15.3 - L'Unità Operativa segue le indicazioni del Servizio Unità Operative, sviluppando sinergie e buone pratiche con tutte le altre Unità Operative della Fondazione ed è diretta da un Responsabile il quale, unitamente alla Direzione Sanitaria ove prevista e per le specifiche attribuzioni a questa demandate dalla legge:
- assicura la conduzione dell'Unità Operativa a cui è preposto, garantendo 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 miglioramento continuo della qualità e della sicurezza delle cure dei servizi erogati in modo da assicurare elevati livelli di qualità di vita alle persone assistite;
 - cura l'ottimale mantenimento dei rapporti con enti, uffici e organismi pubblici per quanto attiene la corretta gestione dell'Unità Operativa in modo da assicurare una corretta politica degli inserimenti, monitorando il bisogno sociale e curando la predisposizione degli atti riguardanti le domande di ammissione, le dimissioni ed i trasferimenti delle persone assistite;
 - garantisce ed assicura le attività formative nei confronti del personale, l'applicazione delle procedure relative ai sistemi di autorizzazione e di accreditamento secondo le normative regionali nonché lo sviluppo dei progetti con il territorio finalizzati a processi di inclusione sociale delle persone assistite in stretto e costante collegamento con l'Area Qualità e Sviluppo;
 - gestisce altresì il budget assegnato per il personale a tempo determinato e/o in rapporto libero professionale coordinandosi con il Servizio Contabilità, Finanza ed Amministrazione del personale e garantisce l'ottimale organizzazione del lavoro ed il coordinamento gerarchico su tutto il personale che opera nell'Unità Operativa predisponendo e gestendo le turnazioni;
 - gestisce i budget assegnati inerenti l'acquisto di materie prime, presidi, manutenzioni e prodotti coordinandosi con il Servizio Patrimonio e Sicurezza;
 - garantisce l'applicazione delle norme e delle disposizioni di legge in materia di sicurezza, igiene ambientale, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, prevenzione incendi e privacy tenendosi in stretto collegamento con il Servizio Patrimonio e Sicurezza.
- 15.4 - Allo scopo di garantire la continuità nella conduzione in ogni Unità Operativa il Consiglio di Amministrazione può nominare un Vice Responsabile il quale collabora con il Responsabile e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

ART. 16
(AREA QUALITÀ E SVILUPPO)

- 16.1- L'Area Qualità e Sviluppo è diretta da un Responsabile che assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione, il rispetto delle procedure e delle normative inerenti le specifiche attività svolte dalle Unità Operative e dai Servizi ed il rispetto degli indirizzi impartiti dalla Direzione Generale.
- 16.2 - Sviluppa le capacità professionali del personale promuovendo ed attuando percorsi di formazione professionale e motivazionale 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 e della qualità e sicurezza delle cure, del rispetto delle normative di legge cui la Fondazione è tenuta per l'espletamento delle proprie attività nelle varie Unità Operative e nei Servizi.
- 16.3 - Garantisce e coordina sistemi di valutazione relativi alle prestazioni, attitudini professionali e del potenziale del personale. Gli elementi di valutazione dovranno essere riferiti alle competenze professionali, ai precedenti professionali, alla padronanza del ruolo, alle attitudini ed alle prestazioni.
- 16.4 - Promuove progetti, iniziative ed attività volte a sviluppare all'interno della Fondazione la cultura del miglioramento continuo della qualità del servizio e la sicurezza delle cure, coordinandosi con le Aree, i Servizi e le Unità Operative.
- 16.5 - Garantisce adeguato supporto operativo per gli adempimenti inerenti i processi autorizzativi al funzionamento e verifiche successive, nonché i processi di accreditamento per tutte le attività espletate all'interno della Fondazione.
- 16.6 - Coordina l'elaborazione di nuovi percorsi assistenziali e progetti sperimentali da sviluppare nell'ambito delle varie Unità Operative attraverso la costituzione di specifici team work fornendo adeguato supporto per la migliore realizzazione operativa degli stessi.
- 16.7 - Gestisce i budget relativi alla formazione ed all'attuazione nelle varie Unità Operative della Fondazione dei progetti con il territorio finalizzati a processi di inclusione sociale delle persone assistite.
- 16.8 - Può assumere la funzione di Clinical Risk Manager per tutti i servizi Sanitari e Socio Sanitari della Fondazione per la Gestione del Rischio Clinico se in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
- 16.9 - Assolve alla funzione di Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

ART. 17
(AREA RICERCA)

- 17.1- L'Area Ricerca è diretta da un Responsabile che, coordinando un gruppo di lavoro formato da professionalità interne nominate dal Presidente, assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle procedure e delle normative inerenti le specifiche attività svolte dalle Unità Operative e dai Servizi e seguendo le indicazioni della Direzione Generale.

- 17.2 - Esplica attività di ricerca ed innovazione nell'ambito delle attività istituzionali della Fondazione con funzioni consultive e di supporto tecnico scientifico seguendo gli indirizzi forniti dalla Commissione Scientifica della Fondazione.
- 17.3 - Allo scopo di corrispondere agli obiettivi della Fondazione e secondo le linee di indirizzo fornite dalla Commissione Scientifica, intrattiene rapporti con il mondo scientifico ed universitario promuovendo forme di collaborazione ed interazione per promuovere lo sviluppo di sistemi operativi all'avanguardia, eventualmente anche attraverso l'attivazione di nuovi progetti.
- 17.4 - Si coordina costantemente con le altre Aree della Fondazione in modo da assicurare lo sviluppo della cultura scientifica della Fondazione in armonia e supporto alle attività istituzionali ed in particolare con l'Area Qualità e Sviluppo preposta al coordinamento dell'elaborazione dei nuovi percorsi assistenziali e Progetti sperimentali.
- 17.5 - Gestisce il budget assegnatogli per lo sviluppo di attività di Ricerca ed Innovazione.

ART. 18
(AREA COMUNICAZIONE)

- 18.1- L'Area Comunicazione è diretta da un Responsabile che assicura il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal Consiglio di Amministrazione, il rispetto delle procedure e delle normative inerenti le specifiche attività svolte dalle Unità Operative e dai Servizi ed il rispetto degli indirizzi impartiti dalla Direzione Generale.
- 18.2 - Organizza e gestisce la comunicazione della Fondazione pianificando strategie efficaci e realizzando campagne di comunicazione off-line ed on-line allo scopo di promuovere l'immagine della Fondazione in linea con gli indirizzi generali forniti ed in funzione degli obiettivi specifici inerenti la comunicazione, promozione ed immagine di progetti, attività, ecc. sviluppati dalle altre Aree della Fondazione, con il coordinamento della Direzione Generale.
- 18.3 - Elabora il piano di comunicazione a breve e medio termine (social, media, giornali, web, ecc.), le attività inerenti la redazione della Rivista periodica della Fondazione e l'aggiornamento del Sito Web della stessa coordinandosi con le varie Aree della Fondazione.
- 18.4 - E' responsabile delle attività di fund raising della Fondazione ed a questo proposito sviluppa azioni specifiche, nonché processi di comunicazione e marketing mirati al reperimento di fondi e risorse per sostenere la mission della Fondazione ed in particolare:
 - identifica il target dei potenziali donatori;
 - redige la campagna di raccolta fondi;
 - interagisce direttamente con i donatori;
 - rimette periodicamente alla Direzione report relativi ai risultati raggiunti.
- 18.5 - Gestisce il budget assegnatogli per lo sviluppo delle attività di pertinenza.
