



**FONDAZIONE
ASILO MARIUCCIA
ONLUS**

**REGOLAMENTO
GENERALE**

Edit 26 Febbraio 2018

Aggiunte e varianti al Regolamento

In caso di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di integrazioni sull'articolazione organizzativa e/o compiti degli organi interni, le nuove aggiunte saranno inserite nel corpo del presente Regolamento, con i riferimenti e la data dell'approvazione dell'atto, in una pagina iniziale definita (aggiunte/varianti).

Riferimenti: *in data 24.10.2016 sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo, alcune modificazioni ed integrazioni rese necessarie per il riallineamento del Regolamento Generale ai nuovi disposti statutari.*

Data approvazione: *24 ottobre 2016*

Riferimenti: *in data 07.02.2018 e' stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto deliberativo, la sostituzione dell'art. 14. Esecutivo dal 26.02.2018*

Data approvazione: *07.02.2018*

Riferimenti

.....

Data approvazione

Riferimenti

.....

Data approvazione

FONDAZIONE ASILO MARIUCCIA ONLUS
REGOLAMENTO GENERALE

Titolo I
Principi generali

Capo I
Ambito applicativo

Art. 1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione della "Fondazione Asilo Mariuccia ONLUS" (di seguito Fondazione) definendone l'articolazione organizzativa ed individuando le modalità d'esercizio dei compiti e delle funzioni degli organi, servizi, uffici, settori ed unità operative.

Art. 2
Approvazione e modifiche

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto del 24/10/2016 integrando quanto a suo tempo deliberato con atto 68 del 16.10.2014, può essere modificato in tutto o in parte dal Consiglio di Amministrazione, purchè in conformità alle disposizioni dettate dal vigente Statuto della Fondazione. In caso di variazione dello Statuto, il Regolamento deve essere prontamente aggiornato.

In caso di approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di integrazioni sull'articolazione organizzativa e/o compiti degli organi interni, le nuove aggiunte saranno inserite nel corpo del Regolamento, con i riferimenti e la data dell'approvazione dell'atto, in una pagina iniziale definita (aggiunte/varianti).

Capo II
Organi Statutari

Art. 3
Identificazione organi

Lo statuto della Fondazione individua gli organi e ne determina attribuzioni e competenze.

Qualora il presente Regolamento preveda l'adozione di atti o comunque l'esercizio di specifiche competenze e funzioni da parte degli organi statutari della Fondazione, esse s'intendono sempre esplicate secondo le modalità e nei limiti disposti dallo Statuto della Fondazione.

Art. 4
Delega

La delega può essere esercitata dagli organi statutari nell'ambito delle competenze agli stessi assegnati dallo statuto.

Essa deve essere formulata con atto scritto che ne identifichi esplicitamente i limiti e i poteri del soggetto delegato nonché i tempi.

Non sono delegabili gli atti di straordinaria amministrazione, le competenze del Presidente relative all'assunzione dei provvedimenti necessari ed urgenti e la legale rappresentanza.

I delegati rispondono agli organi deleganti degli atti adottati nell'esercizio della delega loro conferita.

Titolo II
Amministrazione della Fondazione

Capo I Organi Statutari

Art. 5

Il Presidente della Fondazione

Il Presidente ha la rappresentanza legale, non delegabile, della Fondazione di fronte ai terzi e in giudizio.

In particolare:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, determinando l'ordine del giorno delle sedute;*
- b) sovrintende all'esecuzione delle determinazioni del Consiglio di Amministrazione;*
- c) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza o con altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente ed e' responsabile delle relazioni di rappresentanza con gli enti;*
- d) esercita tutte le funzioni ed i poteri che il Consiglio di Amministrazione gli delega ed in caso di urgenza adotta con ordinanza provvedimenti di ordinaria amministrazione di competenza del Consiglio di Amministrazione;*
- e) propone al Consiglio le nomine dei Presidenti/Direttori degli organi/organismi dell'Ente*
- f) per particolari motivi di necessità ed urgenza dispone per l'esecuzione degli atti di competenza dei dirigenti, dagli stessi non compiuti.*

In caso di urgenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Consigliere con maggiore anzianità d'appartenenza al Consiglio di Amministrazione e in caso di pari anzianità di appartenenza il più anziano di età.

Il Presidente si incontra periodicamente, almeno due volte all'anno, con i componenti l'Organismo di Vigilanza.

Art. 6

Consiglio di Amministrazione: competenze

Il Consiglio di Amministrazione è investito di tutti i poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Ente, definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare; provvede altresì alla verifica della rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, in particolare, con riferimento a:

- a) la redazione ed approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo annuale con le relative relazione morale e finanziaria;*
- b) la predisposizione e l'approvazione dei programmi fondamentali dell'attività della Fondazione e la verifica dell'attuazione;*
- c) l'approvazione delle direttive generali che disciplinano le attività;*
- d) la determinazione di criteri e priorità sulle iniziative della Fondazione;*
- e) la promozione e l'adozione delle modifiche allo statuto, che non possono in ogni caso riguardare il carattere laico dell'Ente;*
- f) l'adozione dei regolamenti interni e le istruzioni fondamentali sull'attività;*
- g) l'approvazione del regolamento generale di funzionamento della Fondazione, potendo prevedere in tale contesto il conferimento di poteri di spesa ai dirigenti della Fondazione sulla base di attribuzione di budget e/o progetti;*
- h) l'adozione di ogni provvedimento organizzativo e regolamentare riguardante il personale;*
- i) la stipulazione di convenzioni e adesioni a forme associative;*
- j) l'autorizzazione alla contrazione di mutui;*
- k) le spese che impegnino i bilanci per più esercizi e gli acquisti, permuta, alienazioni e contratti di comodato riguardanti immobili;*

- l) la cura, la formazione, la regolare tenuta e l'aggiornamento periodico dei beni mobili ed immobili;
- m) l'accettazione di donazioni e lasciti e le modifiche patrimoniali;
- n) stipulazione di convenzioni e adesioni a forme associative, gemellaggi, premi;
- o) la nomina del Direttore Generale della Fondazione esterno al Consiglio che assume anche la funzione di Segretario;
- p) la delega al Direttore per il compimento di determinati atti;
- q) l'adozione del progetto educativo assistenziale di cui al vigente Statuto;
- r) la nomina dello staff psicopedagogico di cui al vigente Statuto;
- s) la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Ente in altri enti, aziende, associazioni, consorzi ed istituzioni;
- t) la pronuncia della decadenza dei Consiglieri ai sensi dell'art. 7 dello Statuto;
- u) ogni altro argomento di cui al comma 1 del presente articolo.

Il Consiglio di Amministrazione inoltre:

- approva, su proposta del Presidente, le linee guida di politica gestionale e relazionale del periodo di carica;
- nomina, su proposta del Presidente, i vertici del Comitato Scientifico, Staff psico-pedagogico, Nucleo del Volontariato, Comitato dei Benemeriti, Centro Studi e Ricerche;
- nomina, su proposta del Presidente, la personalità alla quale conferire il Premio annuale della Fondazione;
- delibera in merito ai rapporti di lavoro dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nonché i rapporti di collaborazione professionale con esperti tecnici (in campo educativo, psicologico, sanitario, comunicazione e fund-raising);
- approva, su proposta del Presidente, le linee di comunicazione strategica e ne delega l'attuazione. Per ciò che attiene alle cause di esclusione, ineleggibilità, decadenza si richiama quanto disposto dagli specifici articoli del vigente statuto e dei codici dallo stesso richiamati.

Art. 7

Consiglio di Amministrazione: attribuzioni

Il Consiglio di Amministrazione si insedia, a seguito di convocazione del Presidente uscente, entro trenta giorni dalla data dell'ultima nomina dei diversi consiglieri di cui all'art. 9 dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione si raduna di regola due volte all'anno per l'approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di assistenza pubblica.

Si raduna altresì ogni qualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente, sia per domanda sottoscritta e motivata da almeno due membri del Consiglio stesso.

Le adunanze ordinarie e straordinarie, sono indette con invito scritto, firmato dal Presidente, contenente data, ora e sede della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare. Esso deve essere consegnato al domicilio dei Consiglieri almeno tre giorni prima della data stabilita per la seduta, ed almeno ventiquattrore prima per le convocazioni di urgenza. L'invio può avvenire tramite posta elettronica all'account comunicato dal Consigliere od in assenza a mezzo fax o raccomandata.

In caso di urgenza il Consiglio, con la presenza di tutti i suoi membri ed all'unanimità, può decidere la trattazione di argomenti non iscritti nell'elenco della convocazione.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti; il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso della seduta, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale delle adunanze.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore dell'Ente con funzioni anche di segretario verbalizzante.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può invitare alle sedute chiunque per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

Inoltre il Consiglio di Amministrazione convoca almeno una volta all'anno il Revisore dei Conti per quanto attiene i raggugli gestionali.

Art. 8

Consiglio di Amministrazione: deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei membri che lo compongono ed a maggioranza assoluta dei voti degli intervenuti. Con la presenza di tutti i suoi membri ed all'unanimità, può decidere la trattazione di argomenti non iscritti nell'elenco della convocazione. Il numero legale deve perdurare ove venga a mancare nel corso della seduta, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale delle adunanze.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione riguardanti le modificazioni statutarie debbono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Le votazioni si svolgono per appello nominale salvo quelle attinenti a persone che hanno sempre luogo a scrutinio segreto.

I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono stesi da un Segretario e in caso di assenza o di impedimento, dal Consigliere più anziano, sono firmati dallo stesso e da tutti coloro che sono intervenuti alle sedute; nel caso in cui qualcuno degli intervenuti alle adunanze del Consiglio di Amministrazione si allontani o ricusi di firmare o non possa firmare, deve esserne fatta menzione nel verbale.

Altresì ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto che nel processo verbale si facciano constatare eventuali motivazioni di voto da lui addotte.

Qualora lo ritenga opportuno il Consiglio di Amministrazione, su proposta della maggioranza dei componenti, può richiedere, relativamente a specifiche deliberazioni, parere non vincolante a dirigenti e/o a figure competenti.

Art. 9

I Consiglieri di Amministrazione

In caso di impedimento del Presidente, il Consigliere più anziano del C.d.A., o a parità più anziano anagraficamente, ne assume le funzioni per il tempo necessario.

I Consiglieri espletano le competenze proprie collegialmente, ma per specifiche attività e per esperienza comprovata, ad uno o più di essi, possono essere delegate funzioni operative di promozione, vigilanza, studio od altra specifica attività nei limiti individuati con propria deliberazione assunta ed eventualmente depositata nelle forme di legge.

I compiti di vigilanza comportano:

- a) lo studio e l'analisi di problemi al fine della formulazione di proposte di provvedimenti al Consiglio di Amministrazione stesso o al Presidente;*
- b) l'assunzione, in seno al Consiglio di Amministrazione, del ruolo di relatore per gli affari riguardanti i settori o le attività della Fondazione;*
- c) la vigilanza sulle soluzioni o sulle attività operative concernenti le specifiche attività o settori con facoltà di proporre al Consiglio di Amministrazione ovvero al Presidente, nell'ambito delle rispettive competenze, l'adozione delle misure correttive o modificative o integrative che si rendessero necessarie o opportune.*

L'attività di promozione si esplica nel promuovere attività di studio e di analisi su problematiche particolari.

Art. 10

Direttore Generale: nomina

Il Direttore Generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente tra i dipendenti della Fondazione, cui può essere conferito l'incarico in qualità di Dirigente o tra soggetti esterni con cui si instauri un rapporto di lavoro regolato da un contratto anche a termine.

In ambedue i casi il Consiglio di Amministrazione con proprio atto dovrà determinare prioritariamente i requisiti necessari, l'inquadramento giuridico e il trattamento economico.

Art. 11

Direttore Generale: funzioni

Il Direttore Generale dell'Ente, organo di collegamento tra gli Amministratori e strutture operative, è il capo del personale ed esercita le funzioni di direzione dell'Ente.

Esse comprendono particolarmente:

- a) la direzione di uffici e servizi, con poteri di impulso, organizzazione, normazione, delega, sostituzione ed avocazione;*
- b) la stipula dei contratti di lavoro;*
- c) l'ordinazione di spese ed acquisizione di entrate, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti anche di rilievo esterno, nell'ambito della disponibilità di bilancio, che costituiscono esecuzione di provvedimenti e atti programmati deliberati dal Consiglio di Amministrazione.*

Assiste il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente nello studio e nell'assunzione dei provvedimenti di competenza.

Studia e propone al Consiglio di Amministrazione i piani di sviluppo delle attività, esercita il potere di firma sulla corrispondenza e sugli atti in conformità alla delega concessagli dal Consiglio di Amministrazione.

Partecipa con voto consultivo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione provvedendo alla relativa verbalizzazione. Cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12

Direttore Generale: competenze

Quale Capo del personale sovrintende alla gestione complessiva dello stesso ed ai rapporti con le organizzazioni sindacali.

Nell'ambito dell'organigramma e delle entità finanziarie rese disponibili dal Consiglio di Amministrazione provvede:

- ad instaurare rapporti di lavoro con dipendenti a tempo determinato e con eventuali collaboratori diversamente inquadrati fatto salvo per quest'ultimi, quanto deliberato dal CdA in merito a specifiche collaborazioni professionali;*
- ad inquadrare o reinquadrare il personale dipendente in virtù di variazioni ed aggiornamenti del Contratto Nazionale di Lavoro applicato agli stessi;*
- ad emettere i provvedimenti disciplinari del caso anche su proposta, per quanto di competenza del Direttore Tecnico oppure dei coordinatori provinciali sentiti i coordinatori di comunità;*
- a costituire rapporti professionali con tecnici esperti nel campo amministrativo – gestionale – tecnico patrimoniale ed informatico.*

Restano esclusi dalla Sua competenza l'instaurazione e la rescissione di contratti di lavoro a tempo indeterminato nonché i rapporti di collaborazione professionale con tecnici esperti in ambito educativo, psicologico, sanitario che sono a carico del Consiglio di Amministrazione.

In quanto responsabile della gestione finanziaria patrimoniale ha i poteri di spesa nell'ambito dei budget identificati nel bilancio di previsione o in specifici progetti, ed i poteri di acquisizione delle entrate.

Può assumere solo provvedimenti, di ordinaria amministrazione.

Sovrintende ai processi ed alle procedure attivate dalle strutture per l'organizzazione del lavoro e l'acquisizione dei servizi esterni necessari al funzionamento della Fondazione.

Dà mandato agli uffici specifici per la predisposizione degli atti propedeutici relativi a tutti i provvedimenti da assumere nelle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Promuove in collaborazione con il Responsabile Gestione Qualità e con i Responsabili della Sicurezza Aziendale quanto necessario per il mantenimento della Certificazione del Sistema Qualità Aziendale e per la piena attuazione del Piano di Sicurezza Aziendale fermo restando le dirette responsabilità dei tecnici incaricati.

Può delegare provvedimenti di rilevanza esterna ai Responsabili di servizio come successivamente determinato dal presente regolamento.

Inoltre:

-collabora con il Presidente, nel proporre sinergie, rete relazionali, alleanze, partecipazione a bandi, e nel predisporre la bozza delle linee guida e della comunicazione strategica;

- quale capo del personale, agisce in varie forme, anche con premi di varia natura, sentito, per quanto di competenza, il parere del Direttore Tecnico, per agevolare il senso di iniziativa, lo spirito di corpo, la volontà di crescere tecnicamente e per valorizzare la capacità professionale dei dipendenti;

- per quanto attiene l'assunzione di personale educativo a tempo determinato provvede alla redazione degli incarichi e dei contratti a seguito della comunicazione degli esiti della selezione posta in essere dal Direttore Tecnico che a sua volta deve acquisire il parere del Direttore dello Staff psicopedagogico;

- coordina la predisposizione del Reporting aziendale periodico quale strumento necessario per il governo dell'Ente avendo quale obiettivo il monitoraggio delle variabili chiave e delle informazioni importanti per la gestione economica dell'assistenza alle persone accolte. La forma del reporting è libera e si deve adattare alla struttura e alle necessità informative del management e del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II **Organi Funzionali**

Art. 13

Direttore Tecnico: funzioni

Il Direttore Tecnico risponde e riporta al CdA della Fondazione ed in particolare al suo Presidente con cui definisce gli obiettivi del mandato ed i piani attuativi, per quanto di competenza.

Il Direttore Tecnico sottopone il programma dell'anno al CdA e garantisce una reportistica semestrale sullo stato di avanzamento del programma e sui risultati raggiunti.

La sua area di competenza riguarderà solo il personale con funzioni educative.

Il suo impiego potrà essere anche part-time in funzione delle esigenze della Fondazione.

Il Direttore Tecnico svolge la sua attività in piena autonomia e su mandato del CdA nelle seguenti funzioni:

Sviluppo organizzativo:

-Assicura il buon funzionamento dei processi di lavoro, nell'area educativa, che caratterizzano la Fondazione curando che l'organizzazione del lavoro e il ruolo delle persone siano appropriati agli obiettivi di efficienza, efficacia e qualità dei servizi della Fondazione e alla qualità della vita di lavoro del personale educativo.

-Definisce e coordina programmi di miglioramento del funzionamento organizzativo della Fondazione nel suo complesso e dei sottosistemi che la compongono, limitatamente al personale educativo.

Qualità dei servizi

-Garantisce il monitoraggio della qualità dei servizi offerti dalla Fondazione, predisponendo strumenti e indicatori appropriati e coordinando le attività necessarie al controllo della qualità del personale educativo.

-Assicura la predisposizione ed il coordinamento di programmi ed interventi di tipo pedagogico, finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi.

Gestione del personale

-Selezione: coordina le attività di selezione del nuovo personale educativo, garantendone altresì un corretto inserimento nel ruolo previsto, assunti i pareri dei responsabili dei servizi educativi interessati.

-Formazione: individua i principali fabbisogni di formazione del personale e propone i relativi piani di formazione, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo delle competenze, di miglioramento della qualità dei servizi e tenuto conto delle risorse economiche disponibili. Mette a punto un sistema ed i relativi strumenti per la valutazione dei risultati della formazione.

-Valutazione del personale: in una prospettiva di medio periodo provvede a definire modalità e strumenti di valutazione delle prestazioni del personale e alla loro graduale implementazione. In coordinamento con la Direzione Generale, definisce criteri e modalità per gestire i piani di carriera del personale anche in connessione con il risultati della valutazione.

-Rapporti con l'esterno: compete al D.T. il rapporto con i Servizi Sociali degli Enti invianti le persone da accogliere, nonché la supervisione delle relazioni periodiche agli Enti competenti.

Accompagna il Presidente e il Direttore Generale negli incontri istituzionali, laddove saranno esposti dati tecnici.

Partecipa, con parere consultivo e senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e rappresenta l'elemento di collegamento tra la Fondazione e lo Staff Psico-Pedagogico – del quale è membro di diritto - nonché tra la stessa Fondazione ed il Comitato Scientifico – del quale è invitato permanente-.

Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione ravvisi che al proprio interno vi sia un Consigliere idoneo a ricoprire detto ruolo tecnico, il Consiglio delega alcune funzioni al Consigliere prescelto, che diviene Consigliere Delegato, assumendo, di fatto, anche le funzioni di Direttore Tecnico.

Art. 14

Responsabile logistico Provinciale: funzioni

La Fondazione, in rapporto alla dislocazione delle strutture di accoglienza attualmente destinate ai servizi residenziali e semi-residenziali, ha identificato due Poli provinciali.

E' prevista la figura di Responsabile logistico ed amministrativo relativamente a detta gestione. Sono escluse dalla responsabilità le aree funzionali di competenza del Direttore Tecnico.

La funzione non prevede coordinamento o responsabilità diretta nella gestione di operatori.

In particolare:

- risponde al Direttore Generale, dal quale dipende gerarchicamente, per quanto attiene la gestione logistico-amministrativa ed infrastrutturale (a meno delle responsabilità proprie dell'Ufficio Tecnico Patrimoniale);

- è responsabile del controllo preventivo e consuntivo del possesso delle autorizzazioni previste dalle leggi e dai regolamenti per quanto concerne le strutture. Tiene i rapporti con gli enti preposti al rilascio delle autorizzazioni strutturali e gestionali di competenza del polo provinciale di riferimento;

-tiene i rapporti con Enti Locali previo accordo con i coordinatori educativi ed i responsabili dei servizi quali CiRPI e Laboratorio;

- individua e segue tutti i bandi di competenza, segnalando al Direttore Generale i progetti di interesse;

- opera al fianco dei Coordinatori ma non in ruolo gerarchico.

Su specifica determinazione del Direttore Generale si rapporta con gli operatori sociali degli Enti Locali quale primo punto contatto per l'accettazione dei minori e dei nuclei monoparentali, informando il Direttore Generale ed il Direttore Tecnico. Fermo restando che l'individuazioni e le accettazioni di nuovi soggetti proposti per l'accoglienza sono a carico dei coordinatori di comunità.

Redige report e statistiche sul tema

Art. 15

Coordinatori di Comunità: funzioni

I Coordinatori sono i responsabili di una comunità, sia essa di minori o di nuclei monoparentali, o di un gruppo di alloggi per l'autonomia.

Dipendono gerarchicamente dal Direttore Tecnico. Funzionalmente rispondono allo stesso per gli aspetti di merito psicopedagogici, della qualità del servizio, nel redigere e verificare la progettualità dell'affiancamento educativo. Per tutti gli aspetti logistico-amministrativi si coordinano con il responsabile logistico provinciale.

Accolgono, attivando adeguate procedure e con metodologie condivise con il Direttore Tecnico, le persone proposte dai Servizi Sociali e formulano progetti di affiancamento educativo al fine di favorire un superamento della condizione di sofferenza.

Supportano, con il loro personale gli accolti in tutte le esigenze scolastiche e sanitarie, amministrative/legali, nelle pratiche relative alla richiesta degli eventuali permessi di soggiorno, o di quant'altro richieda presenza burocratica ed aiuto nella lingua.

Sono responsabili delle turnazioni degli operatori della propria comunità, nonché dell'articolazione delle ferie, mantenendo inalterata l'operatività della Comunità.

Sono responsabili della pertinenza e della qualità dell'intervento e presenza in Comunità degli educatori della propria comunità.

Redigono relazioni periodiche per i Servizi Sociali e per le altre Istituzioni in accordo con il personale educativo.

Supportano la qualità della prestazioni del personale educativo anche attraverso riunioni periodiche di tutto il gruppo.

Possano proporre, al Direttore Generale, lettere di compiacimento o di biasimo dei propri operatori/educatori, da inserire nel fascicolo personale.

Propongono, in accordo con il Direttore Tecnico, le aree di intervento all'équipe di formazione e supervisione per sviluppare le competenze professionali degli educatori, in funzione della copertura di eventuali aree di criticità professionale.

Art. 16

Educatori: funzioni

- Sono le figure professionali fondamentali perché le comunità siano luoghi di sostegno, del prendersi cura, della condivisione e della solidarietà reciproca e luoghi che favoriscano la nascita di un vissuto di appartenenza, anche se per breve e temporaneo periodo, che possano consentire di riprendere possesso della propria vita;

- Hanno il compito di prendersi cura dello stato di disagio sociale e/o psicologico degli assistiti e di affiancarsi alla sofferenza e di promuovere le interrelazioni con gli altri accolti, con l'ambiente sociale e culturale circostante e con la loro rete affettiva qualora sia possibile in accordo con i Servizi Sociali. Tutto ciò tenendo conto delle diverse provenienze geografiche e appartenenze culturali e religiose;

- Tengono aggiornati i diari degli accolti e redigono periodiche relazioni su richiesta dei Coordinatori di Comunità. Relazionano ogni accadimento significativo con particolare riferimento alle sofferenze e alle manifestazioni comportamentali degne di nota;

- dipendono gerarchicamente dal Coordinatore della Comunità.

CAPO III

Organi funzionali di sostegno alla Fondazione

Art. 17

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un istituto previsto dal Decreto legislativo 231 del 2001, che disciplina la responsabilità amministrativa degli Enti per reati commessi nel proprio interesse o a proprio vantaggio.

La Fondazione si è dotata di tale modello di organizzazione e controllo per la prevenzione dei reati previsti dal succitato decreto e per non essere soggetta a sanzioni che coinvolgano il patrimonio dell'Ente.

L'Organismo di Vigilanza, composto da 3 membri, è un soggetto indipendente di controllo e verifica della piena attuazione del modello di organizzazione e controllo, nonché del codice etico.

Art. 18

Ufficio Comunicazione

La Fondazione dispone di un responsabile esperto della Comunicazione, eventualmente anche come collaborazione esterna, che assiste il Presidente e la Fondazione stessa nella comunicazione, emissione di comunicati stampa e collaborazione nella ricerca del fund raising. E' responsabile editoriale dell'Annuario e di qualunque pubblicazione informativa allo scopo finalizzata.

CAPO IV

Organi Consultivi

Art. 19

Staff psico-pedagogico

L'attività educativa ed assistenziale dell'Ente viene svolta secondo un apposito progetto studiato e formulato – conformemente agli scopi statutari e sulla base delle indicazioni di massima, anche di ordine economico finanziario, fornite dal Consiglio di Amministrazione – da un apposito staff psico/pedagogico esterno nominato dal Consiglio di Amministrazione ed avente competenze che esulano dalle capacità professionali e dalle conoscenze del personale dipendente. Il funzionamento e l'organizzazione dello staff psicopedagogico sono disciplinati dal regolamento di cui all'art. 4 dello Statuto.

Il vigente Regolamento approvato dal CdA prevede che:

Lo Staff psico-pedagogico, come previsto dall'art.17 dello Statuto della Fondazione, è composto da professionisti qualificati nelle aree di intervento socio-assistenziali e socio-pedagogico, nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione stessa. Il numero dei componenti non dovrà essere superiore al numero di 5. Il Direttore dello Staff psico-pedagogico può proporre al Consiglio di Amministrazione i nominativi di 2 componenti.

I Componenti dello Staff psico-pedagogico durano in carica per un periodo stabilito dal Consiglio di Amministrazione e comunque non oltre il termine di mandato dello stesso, salvo sopravvenuta revoca del Consiglio di Amministrazione o dimissioni. Decade altresì dalla carica chi non partecipa per tre volte alle sedute, senza adeguata motivazione. In ogni caso i componenti sono rieleggibili.

Conformemente agli scopi statutari e sulla base delle indicazioni di massima, anche di ordine economico-finanziario, fornite dal Consiglio di Amministrazione, lo Staff psico-pedagogico redige un progetto studiato e formulato per svolgere l'attività educativa ed assistenziale, condotta poi dal personale dipendente della Fondazione. Tale progetto, denominato piano programmatico, verrà predisposto ogni biennio e indicherà le attività che si intendono porre in essere a favore degli assistiti nonché i metodi ed i mezzi di svolgimento.

Per un coordinamento maggiore con lo Staff psico-pedagogico, un membro del Consiglio di Amministrazione, con competenze scientifiche, sarà delegato a presenziare alle riunioni dello Staff. Per sinergia, può essere invitato a dette riunioni anche il responsabile del Comitato Scientifico dell'Associazione "Amici dell'Asilo Mariuccia".

I Componenti dello Staff non possono farsi sostituire. Il Direttore può invitare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, in base alle materie trattate, dei professionisti dedicati.

Il Direttore dello Staff psico-pedagogico è scelto dal Consiglio di Amministrazione tra le figure più autorevoli nel campo socio-pedagogico. Coordina le attività e le funzioni dello Staff. E' auspicabile che tale figura coincida, quando possibile, con il professionista responsabile della Formazione e Supervisione del personale educativo dipendente.

Può partecipare, quale membro consultivo, nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Lo Staff psico-pedagogico può approntare un regolamento tecnico interno per redigere proprie disposizioni di funzionamento per definire solo quanto non previsto dal regolamento di funzionamento deliberato dal CdA.

I Componenti dello Staff hanno diritto ad un compenso corrispondente ad un gettone di presenza per le sedute effettuate, stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio preventivo.

Il Direttore Tecnico della Fondazione è membro di diritto dello staff psico-pedagogico.

Art. 20

Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è composto da professionisti qualificati nelle aree di intervento socio-assistenziali previste dallo Statuto della Fondazione, nominati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione stessa. Il numero dei componenti non dovrà essere superiore al numero di quindici. Il Comitato Scientifico, attraverso il suo Presidente, può proporre al Consiglio di Amministrazione i nominativi fino ad un terzo dei componenti. In aggiunta, il Consiglio di Amministrazione può nominare un Presidente Onorario.

I Componenti del Comitato Scientifico durano in carica per un periodo stabilito dal Consiglio di Amministrazione e comunque non oltre il termine di mandato dello stesso, salvo sopravvenuta revoca da parte del Consiglio di Amministrazione o dimissioni. Decade altresì dalla carica chi non partecipa per tre volte alle sedute, senza adeguata motivazione. In ogni caso i componenti sono rieleggibili.

Il Comitato Scientifico è un organismo con funzioni consultive e propositive (formula proposte e da pareri) verso il Consiglio di Amministrazione per l'organizzazione delle aree di indirizzo, di seminari, per la pubblicazione di testi scientifici e per la scelta di premiati. E' lo strumento di "impulso" per consolidare i rapporti scientifici con gli altri Enti socio-assistenziali, Università, Enti Locali, Media.

Per un migliore coordinamento con il Comitato, un membro del Consiglio di Amministrazione, con competenze scientifiche, sarà delegato a presenziare alle riunioni del Comitato. Per sinergia, può essere invitato a dette riunioni anche il responsabile del Comitato Scientifico dell'Associazione "Amici dell'Asilo Mariuccia".

I Componenti del Comitato non possono farsi sostituire. Il Presidente del Comitato può invitare a partecipare alle riunioni, a titolo consultivo, in base alle materie trattate, dei professionisti dedicati. Segretario del Comitato Scientifico sarà, a turnazione annuale, uno dei responsabili dei servizi di accoglienza resi dalla Fondazione nei suoi centri operativi.

Il Presidente del Comitato Scientifico è scelto dal Consiglio di Amministrazione tra le figure più autorevoli nel campo scientifico. Coordina le attività e le funzioni del Comitato. Convoca periodicamente il Comitato. Può partecipare, quale membro consultivo, nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Comitato Scientifico può redigere un regolamento tecnico interno per definire proprie disposizioni di funzionamento e cio' solo per quanto non previsto dal presente regolamento.

Il Presidente ed i membri del Comitato Scientifico non hanno diritto ad un compenso per l'esercizio del loro incarico. In caso di spese sostenute, potrà esserci, dietro preventiva autorizzazione, un rimborso delle spese documentabili comunque soggette ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente e il Direttore tecnico della Fondazione sono inviati permanentemente unitamente al Presidente del Comitato Scientifico dell'Associazione Amici Asilo Mariuccia o dal coordinatore in sua assenza.

Art. 21

Centro Studi di Ricerca e Documentazione

La Fondazione – al fine di valorizzare e divulgare il proprio patrimonio storico e culturale nonché la propria specifica esperienza nel campo dell'assistenza ai minori disagiati e alle mamme con bimbi – si attiva, direttamente o convenzionandosi con adeguate strutture e/o istituzioni pubbliche e private esterne, al fine di promuovere sia lo studio e la ricerca negli specifici settori di competenza, sia la cura, la divulgazione e l'incremento del proprio patrimonio documentale (archivio e biblioteca).

Il Capo Centro Studi può essere il Presidente del Comitato Scientifico, uno dei Membri del Comitato stesso, il Direttore Tecnico o personalità esterna alla Fondazione.

Egli è nominato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

La Fondazione può sostenere autori che vogliano scrivere sulle esperienze, storia, forme educative della Fondazione. La Fondazione può elargire premi che valorizzino i giovani nella ricerca negli ambiti pedagogici-legali-psicologici delle mamme con minori o minorenni. Il Direttore ed i membri del Centro Studi di Ricerca e Documentazione non hanno diritto ad un compenso per l'esercizio del loro incarico. In caso di spese sostenute, potrà esserci, dietro preventiva autorizzazione, un rimborso delle spese documentabili comunque soggette ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 22

Comitato dei Benemeriti

Il Comitato dei Benemeriti dell'Ente ha lo scopo di coadiuvare gli organi di amministrazione secondo le modalità stabilite nel vigente statuto.

I componenti del Comitato dei Benemeriti, che aderiscono allo scopo istituzionale della Fondazione, sono di tre categorie: di diritto, perpetui – sostenitori, perpetui – ordinari.

Gli importi di accesso alla categoria vengono determinati dal Consiglio di Amministrazione ed eventualmente adeguati nel tempo dallo stesso CdA.

I componenti del Comitato dei Benemeriti vengono iscritti in un apposito libro dei "Benemeriti" che dovrà essere tenuto presso la sede legale dell'Ente.

Il Presidente dell'Ente convoca almeno una volta all'anno il Comitato dei Benemeriti per la presentazione ed illustrazione dei programmi e dei risultati.

La nomina di membro benemerito è personale e a carattere permanente, cessa dalla sue funzioni per dimissioni o morte. La nomina può essere revocata con decisione del Consiglio di Amministrazione a seguito di atti compiuti non degni dell'attestato a suo tempo conferito.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di nominare delegati, preferibilmente scelti tra i componenti del Comitato dei Benemeriti, affidando loro il mandato di coadiuvarlo nelle attività di raccolta fondi e pubbliche relazioni esterne o in altri particolari incarichi.

Può altresì costituire comitati o commissioni ai quali affidare specifici incarichi di indagine e di studio dei problemi attinenti alla vita e allo sviluppo dell'Ente.

Qualunque campagna di sottoscrizione o di raccolta di fondi privati svolta a favore dell'Ente dai predetti soci e/o delegati nonché da soggetti terzi dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il vigente Regolamento approvato dal CdA prevede che:

Il Comitato dei Benemeriti, è composto da persone od Associazioni, Enti o Società che si sono particolarmente distinti nel sostenere la Fondazione con elargizioni od atti che hanno portato grande utilità all'Ente.

I Membri del Comitato sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, senza limiti di numero.

I Componenti del Comitato dei Benemeriti sono:

- *perpetui-sostenitori, che sono coloro che hanno procurato elargizioni alla Fondazioni per almeno 10.000 euro. In caso di persone giuridiche risulterà Membro il Presidente pro-tempore (o suo delegato) dell'Associazione, Ente o Società;*

- *perpetui-ordinari, che sono coloro che hanno portato grande utilità e sostegno alla Fondazione con atti od eventi di altissimo significato ed importanza, ovvero che hanno procurato elargizioni al di sotto dei 10.000 euro.*

- *membri di diritto:*

- *l'erede diretto della famiglia Majno, che per 3 generazioni ha presieduto la Fondazione;*

- *i Presidenti delle Associazioni/Fondazioni gemellate con l'Asilo Mariuccia;*

- *il Presidente dell'Associazione Amici dell'Asilo Mariuccia.*

I membri non devono, per qualsivoglia motivo, versare in posizione di incompatibilità o conflitto di interesse con la Fondazione nel rispetto dei principi di aconfessionalità e di apoliticità della stessa.

Un Benemerito cessa dalle sue funzioni solo su dimissioni o per atti compiuti indegni del suo attestato. In questo caso, la revoca della nomina di Membro Benemerito viene decisa su deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Come previsto dal vigente statuto, il Comitato dei Benemeriti viene convocato dal Presidente della Fondazione almeno una volta l'anno per illustrare programmi e risultati.

Il Comitato dei Benemeriti può approntare un regolamento tecnico interno per redigere proprie disposizioni di funzionamento per definire solo quanto non previsto dal presente regolamento.

I Componenti del Comitato dei Benemeriti non hanno diritto ad alcun compenso per l'esercizio delle proprie funzioni.

CAPO V

Volontariato ed organi di sostegno alla Fondazione

Art. 23

Volontariato

La Fondazione riconosce la funzione sociale dell'attività di volontariato e ne favorisce l'apporto ed il coordinato utilizzo nell'interesse dei propri utenti.

Presso la Fondazione è costituita una struttura di volontariato denominata "Nucleo di Volontariato della Fondazione Asilo Mariuccia".

Le aree di interesse del personale volontario sono molteplici: sportive, logistiche, scolastiche, ludiche, etc. Esse non potranno riguardare l'attività educativa, di precipuo compito degli "educatori" della Fondazione. Ogni attività dovrà essere approvata, eventualmente coordinata, in base alla tematica, dal Direttore Generale o dal Direttore Tecnico o da entrambi. Inoltre, alcune attività potranno essere condotte sotto la supervisione/presenza di un "educatore" ogni qualvolta le succitate Direzioni lo riterranno. Le attività di volontariato potranno essere proposte e rivolte alla struttura operativa e, solo se concordate con il Diretto Tecnico e/o stabilite dallo Staff Psico-Pedagogico, alle persone. Le persone accolte presso le comunità di accoglienza, potranno ricevere servizi, di norma, solo in presenza di un Educatore e sotto la supervisione del Coordinatore. Tutti i volontari dovranno presentare il curriculum e sottoporsi a colloquio informativo e conoscitivo.

Il Responsabile/Capo Nucleo del Volontariato è nominato dal CdA, su proposta del Presidente. Rappresenta tutti i volontari ed è responsabile della struttura del volontariato. Risponde al CDA e si coordina con il Direttore Generale e con il Direttore Tecnico.

I volontari saranno registrati in un apposito libro presso la sede legale della Fondazione. Le proposte del responsabile del Volontariato saranno vagliate dal Direttore Generale (se incarico prettamente logistico/amministrativo/legale), o dal Direttore Tecnico (se prettamente educativo e sanitario), ovvero da ambedue, se le aree sono sovrapponibili. Per talune attività proposte alla struttura potranno essere richiesti progetti scritti in cui possono essere esplicitate le finalità, i metodi e i tempi di realizzazione.

Il Capo Nucleo ed i Volontari non hanno diritto a retribuzioni. In caso di spese sostenute, potrà esserci, dietro preventiva autorizzazione, un rimborso delle spese documentabili.

Un volontario può far decadere la sua opera di supporto alla Fondazione con una comunicazione scritta al Presidente. Se un volontario commette atti, anche in buona fede, che possano inficiare l'attività educativa e di reinserimento delle persone accolte, gli verrà revocata l'autorizzazione ad operare quale volontario presso la Fondazione.

Art. 24

Organi di sostegno

La Fondazione opererà per ottenere sostegno da altre Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni ed Enti, attraverso sinergie, protocolli di intesa, cooperazioni e collaborazioni. Può promuovere la costituzione di Enti Non-profit, anche con strutture indipendenti, che riportino chiaramente nel loro statuto il sostegno ed il collegamento alla Fondazione.

Organizzazione Generale

Art. 25

Articolazione organizzativa

L'organizzazione della Fondazione prevede:

- servizi (amministrativo, tecnico-patrimoniali, socio-assistenziale);*
- uffici (personale, segreteria, contabilità, patrimonio, autorizzazioni);*
- poli provinciali (accorpamento dei servizi residenziali a livello provinciale);*
- settori (informatico, ricerca fondi, gestione sistema qualità);*
- unità operative (comunità di accoglienza presenti sul territorio lombardo).*

Tali articolazioni, mediante i relativi responsabili, fanno capo (rispondono del loro operato) al Direttore Generale, fatte salve le diverse disposizioni inerenti il Direttore Tecnico al quale fanno capo le attività, le responsabilità e le funzioni di cui all'art. 13 del presente regolamento.

TITOLO III

Struttura della Direzione Generale

Art. 26

Servizio

I servizi coprono le aree omogenee per le quali è necessaria una azione coordinata ed una unitarietà di azione.

Ogni servizio assicura per quanto di competenza la realizzazione dei fini istituzionali, promuove i processi riorganizzativi e coordina uffici e unità operative al suo interno.

Ogni servizio è retto da una figura apicale che ha la responsabilità generale e provvede alla organizzazione e gestione funzionale del personale.

Il Consiglio di Amministrazione identifica il Responsabile del Servizio tra i dipendenti di ruolo o all'esterno, il rapporto è gestito nelle forme contrattuali del caso.

Specificatamente per quanto concerne il servizio socio-assistenziale lo stesso è garantito dal Direttore Tecnico di cui al richiamato art. 13 del presente regolamento.

Art. 27

Uffici/Settori

Gli uffici sono unità organizzative costituite all'interno del servizio amministrativo e tecnico patrimoniale, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinate a specifiche funzioni in posizione strumentale e di supporto alle attività rese nei servizi socio-assistenziali.

Nell'ambito di ogni ufficio possono essere identificati i settori specifici destinati a precise attività.

Art. 28

Conferenza dei servizi

e favorire la corretta gestione delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi è istituita la conferenza dei servizi.

E' presieduta dal Direttore Generale ed è composta dal Direttore Tecnico, dai responsabili di servizio; su esplicita convocazione partecipano anche i responsabili degli uffici e/o delle unità operative.

E' un organo di supporto del Consiglio di Amministrazione e svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento per lo sviluppo e la verifica dei servizi.

Si riunisce periodicamente e comunque ogni qualvolta sia necessario su richiesta del C.d.A. o del Direttore Generale.

E' il punto fondamentale in cui possono svolgersi i riesami della direzione per tutte le attività connesse alla gestione del sistema qualità e alla gestione del piano di sicurezza.

Art. 29

Poteri di firma

Competono specificatamente al Presidente della Fondazione i poteri di firma per tutti gli atti assunti come Legale Rappresentante della Fondazione mentre al Direttore Generale compete la firma di tutti gli atti gestionali anche di rilevanza esterna propri del presente regolamento e/o delegati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Tecnico e i Coordinatori hanno sempre la potestà di firma per atti con rilevanza esterna connessi alla gestione degli ospiti ed al rapporto con i servizi invianti così come i Responsabili del Servizio Tecnico Patrimoniale che firmano tutti gli atti di rilevanza esterna connessi alle proprie specifiche competenze tecniche.

Il Direttore Generale, con specifico atto, può delegare i Responsabili dei Servizi alla firma di atti di rilevanza esterna nell'ambito del servizio cui sono preposti.

Gli addetti agli uffici firmano gli atti che non hanno rilevanza esterna.

Per quanto riguarda la firma degli ordinativi di pagamento tenuto comunque conto che il Presidente quale Legale Rappresentante ha sempre il potere di firma disgiunta, possono firmare previo deposito della firma il Direttore Generale, il Responsabile del Servizio Economico ed un Consigliere di Amministrazione in sostituzione del Presidente, con le seguenti modalità:

- ordinativi di pagamento per retribuzioni personale dipendenti e/o collaboratori e per oneri fiscali e/o contributivi: firma singola da parte del Presidente o del Direttore Generale;*
- ordinativi di pagamento per importi superiori ad € 2.500,01 o compensi ai professionisti: firma congiunta da parte del Presidente con Direttore Generale;*
- ordinativi di pagamento per importi fino ad € 2.500,00: firma singola da parte del Presidente o del Direttore Generale o del Responsabile del Servizio Economico.*

Art. 30

Sistema Qualità Aziendale/Piani di Sicurezza Aziendali

Per la gestione del Sistema Qualità e dei Piani di Sicurezza sono previste due figure denominate rispettivamente: Responsabile Sistema Qualità e Responsabile Sicurezza.

Gli incarichi possono essere conferiti dal Consiglio di Amministrazione a professionisti esterni all'Amministrazione o dallo stesso identificati fra i responsabili dell'Ente aventi le caratteristiche e le specifiche professionalità nonché eventuali iscrizioni ad albo e/o ordini.

Gli incaricati comunque rispondono del loro operato al Consiglio di Amministrazione e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale.

CAPO II

Articolazione organizzativa

Art. 31

Servizio amministrativo

Competono a detto servizio tutte le attività necessarie alla Fondazione per la gestione del personale, della contabilità e della segreteria.

Il Responsabile del Servizio coordina gli uffici nell'ambito del servizio stesso e può svolgere per quanto di competenza, funzioni vicarie del Direttore Generale con incarichi per la conduzione e per la responsabilità di settori specifici.

Su delega del Direttore Generale firma la corrispondenza con valenza esterna. Il servizio amministrativo è articolato in uffici e settori.

Art. 32

Servizio tecnico-patrimoniale

Esplica tutte le attività necessarie per la conservazione, manutenzione e corretto utilizzo del patrimonio immobiliare della Fondazione nonché degli impianti tecnologici. Propone alla Direzione Generale soluzioni di breve e medio periodo per le aree di sua competenza ivi comprese eventuali modificazioni tecnologiche utili per l'ottimizzazione dei luoghi dove vengono resi i servizi e dei beni in uso presso le strutture. Eventuali proposte debbono essere preventivamente valutate con i coordinatori provinciali per quanto concerne la logistica e con i coordinatori di comunità per quanto attiene gli aspetti di attinenza in ambito pedagogici-educativo.

Promuove i lavori necessari per l'ottenimento ed il mantenimento degli accreditamenti e delle autorizzazioni delle strutture operative della Fondazione, in quanto responsabile dell'ufficio preposto. Specificatamente per quanto attiene gli accreditamenti/autorizzazioni dovrà agire in stretto contatto con i coordinatori provinciali.

Il Responsabile del Servizio è preposto personalmente alla funzione di Responsabile interno della sicurezza e per tale compito risponde direttamente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione e solo funzionalmente al Direttore Generale.

Gestisce i contratti di manutenzione obbligatoria tenendo i rapporti con le ditte esterne incaricate. In presenza di personale interno specializzato ne coordina l'attività.

Provvede alla sottoscrizione degli atti di cui sopra in presenza di provvedimenti autorizzativi della Direzione Generale e/o del Consiglio di Amministrazione, ciascuno nei propri ambiti di competenza. Sottoscrive tutti gli atti tecnici anche di rilevanza esterna redatti quale responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Art. 33

Servizio Socio-Assistenziale

Il servizio svolge quanto necessario per la realizzazione dei fini di solidarietà sociale e di assistenza ai minori ed alle mamme, così come previsto dallo statuto.

Tutte le funzioni e la struttura di erogazione del servizio fanno capo al Direttore Tecnico per il quale si rimanda agli specifici articoli del presente regolamento.

Art. 34

Ufficio Personale

L'ufficio cura tutti gli adempimenti amministrativi connessi con la gestione contributiva, assicurativa e fiscale inerenti i rapporti di lavoro in essere con la Fondazione nonché l'archivio di tutti coloro che hanno intrattenuto rapporti di lavoro con la Fondazione.

Fanno capo pertanto i lavoratori dipendenti, gli assimilati e gli erogatori di prestazioni occasionali o in altro regime contributivo o fiscale avente sempre origine dalla erogazione di prestazioni retribuite. E' esclusa la gestione dei compensi a professionisti posta a carico dell'Ufficio Contabilità di cui all'articolo successivo.

Gestisce la rilevazione delle presenze e controlla la regolare tenuta dei documenti obbligatori. Allestisce cartelle personali che tiene in modo ordinato con periodici aggiornamenti.

Intrattiene i rapporti gestionali con gli Enti previdenziali e provvede alla stesura materiale dei contratti individuali di lavoro.

E' delegato alla firma delle comunicazioni interne al personale generate da norme o provvedimenti del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Generale in quanto Capo del Personale.

Effettua reporting alla Direzione Generale e collabora all'analisi dei dati complessivi ed integrati del personale nell'Ente anche con strumenti specifici quali software di gestione. Collabora con la Direzione Generale fornendo dati ed elementi utili per la corretta stesura di budget di gestione per quanto concerne le risorse umane.

Effettua la tipica attività di amministrazione del personale, gestisce aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, maternità, congedi, etc) relazionandosi con la Direzione Generale.

Collabora con la Direzione Generale nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e contributive previste dalle vigenti disposizioni di legge anche in forma elettronica procedendo ai riscontri/controlli e agli invii alle Agenzie e agli Enti interessati.

Art.35

Ufficio Contabilità

Tiene la contabilità della Fondazione, formula i dati per il Bilancio di Esercizio nonché delle incombenze fiscali tributarie e rapporti con le banche; gestisce la cassa economale amministrativa.

Effettua tutte le registrazioni contabili ai fini del bilancio, gestisce e verifica la contabilità fiscale e quella dei crediti della Fondazione. Si occupa di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile aziendale (addebiti agli enti locali per le prestazioni rese, acquisti di beni e servizi, etc)

Nelle principali attività rientrano:

-la tenuta delle prima nota di cassa;

-la predisposizione e la successiva gestione dei pagamenti, dei documenti contabili ivi comprese le fatture passive, delle autorizzazioni al pagamento, nel rispetto delle procedure aziendali;

-la redazione di scritture contabili di base (fatture, documenti fiscali, etc) e dei relativi registri;

- il controllo dei documenti;

-costituzione e gestione degli archivi contabili documentari;

-la verifica di situazioni contabili allo scopo di individuare anomalie o scoperti con immediata comunicazione, per le questioni più complesse, alla Direzione Generale;

-la collaborazione per la stesura del bilancio (report) periodico;

- la predisposizione per quanto di competenza degli adempimenti fiscali previsti dalla legislazione di riferimento.

Gestisce gli archivi storici della Fondazione per quanto concerne la documentazione contabile e gli archivi storici per la gestione delle persone accolte, come da procedure in essere.

Svolge le attività istruttorie e di supporto atte a fornire al Revisore gli elementi necessari per la verifica contabile e finanziaria supportandolo altresì nelle verifiche che effettua durante gli accessi.

Predisporre quanto necessario per la formulazione dei budget annuali, e di quelli per i fondi economici e responsabili assegnati alle comunità.

Provvede alla rilevazione dei flussi statistici con particolare rilevanza per quanto attiene le presenze degli ospiti nelle comunità e negli alloggi per l'autonomia ed in ogni altro servizio nel quale la Fondazione pone in essere le proprie prestazioni socio assistenziali. Verifica la presenza di accordi, collaborazioni e contratti con gli enti locali segnalando alla Direzione eventuali anomalie per quanto attiene la rendicontazione dei servizi resi.

Provvede alla predisposizione della documentazione di addebito ai committenti delle prestazioni rese a favore delle persone accolte, come da procedure in essere evidenziando rette procapite prodie, periodi interessati e modalità richieste dal committente per l'addebito (periodicità mensile oppure

trimestrale, etc). Provvede all'inoltro a destino della documentazione di addebito e alla tenuta di adeguati scadenziari. Partecipa alla predisposizione di successivi report e rendiconti che il committente o altro ente pubblico richiedesse.

Collabora con il responsabile del Sistema Qualità Aziendale, su richiesta dello stesso, nel controllo, per la propria area/settore, della documentazione prevista.

Il dipendente addetto alla cassa economale può firmare gli ordinativi di pagamento fino a € 2.500,00.

Art. 36

Ufficio Segreteria

Supporta il Presidente, il C.d.A.e la Direzione Generale nei rapporti esterni con tutte le Agenzie territoriali pubbliche e private. Collabora nelle attività necessarie per promuovere l'immagine della Fondazione curate e poste in essere dalla Presidenza e dalla Direzione. Si relaziona per quanto concerne fundraising e rapporto con benefattori con le specifiche direzioni della Fondazione e collabora con le stesse, in generale fà da supporto agli organi consultivi anche temporanei.

Collabora alla corretta tenuta degli archivi della Fondazione.

Riceve la corrispondenza in entrata, sia essa in formato cartaceo, oppure pervenuta a mezzo PEC, procedendo alla successiva protocollazione e distribuzione ai Servizi e agli Uffici previa sottoposizione al visto della Direzione Generale. Si occupa anche della corrispondenza cartacea in uscita ivi compreso il recapito nei punti di raccolta.

Opera su diretto impulso del Direttore Generale e del Presidente per quanto attiene specifiche attività lavorative da porre in essere anche in via straordinaria nell'ambito dell'organizzazione logistica/amministrativa integrando ove necessario anche le risorse di personale esistenti. Tiene il Registro dei Benemeriti.

Art. 37

Ufficio Gestione Patrimonio

Si colloca all'interno del servizio tecnico patrimoniale del quale rappresenta parte consistente e significativa.

Si occupa specificatamente della programmazione, gestione e verifica di tutti gli interventi strutturali e/o manutentivi sia per le strutture di servizi residenziali che per la gestione delle sia pur ridotte unità immobiliari poste in locazione.

Allo scopo si richiama l'art. 32 del presente regolamento.

Art. 38

Settore informatico e gestione "privacy"

Cura l'organizzazione del sistema informatico, lo sviluppa per l'integrazione informatica tra i servizi della Fondazione per la realizzazione di un compiuto sistema di elaborazione. Opera per la ricerca e la valutazione tecnica di tutti i servizi connessi.

Gestione della "Privacy". Le misure di sicurezza riguardano l'insieme dei comportamenti da attivare al fine di garantire la sicurezza dei dati detenuti dall'organizzazione in merito alla protezione dei dati, correttezza dei dati e pertinenza dei dati e non eccedenza degli stessi rispetto alle finalità della raccolta. Nel rispetto delle norme nel tempo succedutesi che fanno capo alla cosiddetta "Privacy" e pertanto all'interno delle definite regole e procedure: supporti, per quanto di competenza, la gestione degli archivi cartacei; la gestione degli archivi informatici e assumendo gli incarichi di riferimento in merito alla gestione dei dati in formato elettronico. Collabora con la Direzione Generale (alla quale fa capo la responsabilità della gestione dei dati) per la riuscita di tutta l'operatività anche con verifiche periodiche. Collabora alla stesura del Documento Programmatico per la Sicurezza o di analogo documento in qualità di Amministratore di Sistema. Il Responsabile è -di norma- un collaboratore professionale esterno alla Fondazione. Ove esistano le caratteristiche soggettive la figura di Amministratore di Sistema sarà assunta dal collaboratore di cui sopra e comunque da scegliere tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità possano fornire

idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ivi compresi i profili di sicurezza.

L'Amministratore di Sistema è il soggetto al quale è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo degli elaboratori o di un sistema di banca dati e di consentirne l'utilizzazione.

Art. 39

Settore Gestione Qualità

Coordina le attività connesse al mantenimento della certificazione della Sistema Qualità ai sensi della vigente normativa europea e nazionale ed offre i supporti necessari al Responsabile.

Assicura la qualità ovvero garantisce l'insieme delle attività volte a raggiungere il soddisfacimento degli obiettivi, riguardanti l'organizzazione della produzione del servizio, la sua progettazione, l'erogazione ed i reali controlli. In questo senso gli stessi sono intesi come una o più attività tecniche per verificare e dimostrare che il servizio consegua i requisiti tecnici richiesti dalle specifiche e/o dalle norme applicabili. I citati sono parte integrante dell'assicurazione di qualità. Così come l'assicurazione della qualità, attraverso lo specifico piano, programma e documenta le azioni atte a verificare la gestione del sistema, analogamente il piano dei controlli della qualità, assicura che le sequenze e i controlli previsti siano eseguiti secondo le modalità definite dal contratto, dalle norme e/o dalle specifiche tecniche applicabili.

Verifica che tutte le attività siano opportunamente registrate su qualunque tipo di supporto (cartaceo, elettronico, ecc) a dimostrazione della corrispondenza tra ciò che era stato pianificato ed i risultati ottenuti con i servizi resi.

Tiene l'archivio della modulistica inerente la gestione qualità.

Il Consiglio di Amministrazione identifica il Responsabile Gestione Qualità all'interno o all'esterno della Fondazione. Nell'espletamento delle sue funzioni, R.G.Q. potrà avvalersi del supporto di esperti privilegiando le risorse interne all'Ente.

Art. 40

Unità Operative

Sono le strutture di base che, nell'ambito del singolo polo provinciale, gestiscono direttamente l'accoglienza dei minori e delle mamme curando gli adempimenti necessari per concretizzare l'offerta educativa, igienico sanitaria ed animativa prevista dal progetto educativo personalizzato e dalla regolamentazione di ogni singola unità.

Le unità operative in rapporto all'utenza accolta sono denominate: centri di Pronto Intervento o di Pronta Accoglienza, Comunità Alloggio Adolescenti, Comunità per Mamme con bambini; Gruppi Appartamento per l'avvio all'autonomia di mamme con bambini ed anche di adolescenti. La vigente normativa regionale identifica le strutture come segue: Comunità Educativa per le strutture residenziali con assistenza di tipo continuativo, Alloggi per l'Autonomia per le strutture residenziali quali abitazioni destinate ad accogliere utenti per i quali è necessario un supporto per il raggiungimento dell'autonomia.

Le unità operative fanno capo al Servizio Socio Assistenziale. Il servizio svolge quanto necessario per la realizzazione dei fini di solidarietà sociale e di assistenza ai minori ed alle mamme, così come previsto dallo statuto.

Tutte le funzioni e le strutture di erogazione del servizio fanno capo al Direttore Tecnico per il quale si rimanda agli specifici articoli del presente regolamento.