



**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DELLA  
“CASA DI RIPOSO DI NOVENTA PADOVANA”**

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 29 del 21/08/2012.*



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Criteri informativi
- Art. 2 - Principi di riferimento
- Art. 3 - Criteri guida dell'organizzazione interna
- Art. 4 - Gestione delle risorse umane
- Art. 5 - Relazioni sindacali

## **TITOLO II – COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

- Art. 6 – Il sistema decisionale

### **CAPO I – ORGANI DI GOVERNO**

- Art. 7 - Organi di governo
- Art. 8 - Competenze del Consiglio di Amministrazione
- Art. 9 – Norme di funzionamento del Consiglio di Amministrazione
- Art. 10 - Rapporti del Segretario-Direttore con gli Organi di governo
- Art. 11 – Competenze del Presidente

### **CAPO II – ORGANI DI GESTIONE**

- Art. 12 – Organi di gestione
- Art. 13 – Segretario-Direttore
- Art. 14 - Atti del Segretario-Direttore

### **CAPO III - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 15 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 16 - Valutazione del personale dell'area delle posizioni Organizzative

### **CAPO IV - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE**

- Art. 17 - Dotazione organica
- Art. 18 - Personale
- Art. 19 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche
- Art. 20 - Disciplina di materie specifiche

### **CAPO V - NORME FINALI**

- Art. 21 - Entrata in vigore. Abrogazioni



## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Criteri informativi**

1. L'Utente è il centro ed il fine dell'attività istituzionale. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve tendere al benessere dell'utente migliorandone, per quanto possibile, la qualità di vita, anche attraverso un efficace coinvolgimento del personale.
2. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'IPAB "Casa di Riposo di Noventa Padovana" di Noventa Padovana (PD), in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

### **Art. 2**

#### **Principi di riferimento**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:
  - a) Distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
  - b) efficacia interna o gestionale, misurata dal grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
  - c) efficacia esterna o sociale, misurata sul soddisfacimento delle attese degli utenti;
  - d) efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - e) efficienza tecnica ed efficienza comportamentale;
  - f) funzionalità ed economicità di gestione;
  - g) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - h) dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale;
  - i) pubblicità e trasparenza;
  - j) coordinamento operativo ed informativo con le altre pubbliche amministrazioni.

### **Art. 3**

#### **Criteri guida dell'organizzazione interna**

1. Gli Uffici e i Servizi sono articolati per funzioni omogenee, secondo criteri di funzionalità operativa e professionalità.
2. Il funzionamento dell'organizzazione si fonda sulla pianificazione delle attività, sulla gestione per obiettivi e sul sistema di lavoro per progetti.
3. L'organizzazione deve essere caratterizzata da flessibilità e da coordinazione.
4. Gli orari di servizio devono essere programmati in funzione delle esigenze degli utenti.
5. La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle



attività tra uffici e servizi, il dovere di comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione con adeguati sistemi informatici.

6. La Direzione ed i responsabili dei servizi devono operare nel rispetto degli indirizzi e programmi formulati dagli Organi di Governo e tendere ad ottimizzare i risultati della gestione economica, organizzativa ed il corretto sviluppo delle varie attività.
7. Il personale è chiamato ad agire con responsabilità e spirito di collaborazione per il conseguimento degli obiettivi programmati. Il personale con responsabilità di gestione di gruppi di lavoro deve tendere costantemente a mantenere e sviluppare un positivo "clima ambientale".
8. Si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche se a contratto o a incarico, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.
9. La formazione e l'aggiornamento del personale sono considerati elementi essenziali per la programmazione delle strategie aziendali al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'attività istituzionale.

#### **Art. 4**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente, nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo del personale;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) adotta iniziative per favorire l'utilizzo di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, nel rispetto ed in attuazione della disciplina vigente, garantiscano condizioni agevoli di lavoro;
  - f) tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nell'utilizzo flessibile del personale, compatibilmente e senza pregiudizio alle esigenze di servizio.

#### **Art. 5**

##### **Relazioni sindacali**

1. L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati all'utenza, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.
3. La delegazione di parte pubblica esercita il proprio ruolo sulla base delle direttive formulate dal Consiglio di Amministrazione, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi.



## **TITOLO II COMPETENZE E RESPONSABILITA'**

### **Art. 6**

#### **Il sistema decisionale**

1. L'IPAB "Casa di Riposo di Noventa Padovana" persegue le proprie finalità in rapporto di collaborazione ed interdipendenza tra Organi di Governo e Organo di Gestione, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Competono agli Organi di Governo le attività di programmazione ed indirizzo, la verifica della gestione amministrativa, nonché dei relativi risultati.
3. Spetta all'Organo di Gestione la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### **CAPO I**

#### **ORGANI DI GOVERNO**

### **Art. 7**

#### **Organi di governo**

1. Sono Organi di Governo il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione.
2. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottano i provvedimenti attinenti allo svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione con gli indirizzi approvati.

### **Art. 8**

#### **Competenze del Consiglio di Amministrazione**

1. Fermo restando quanto già previsto dallo Statuto, spettano al Consiglio di Amministrazione le seguenti competenze:
  - a) approvazione delle gare non contemplate dal Regolamento per le Spese in Economia di Lavori, Forniture di Beni e Servizi;
  - b) decisione in merito all'esternalizzazione di servizi;
  - c) determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico;
  - d) indicazione delle priorità ed emanazione delle conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - e) assegnazione alla Direzione delle risorse per la gestione e per il raggiungimento degli



obiettivi;

- f) determinazione di locazioni attive e passive immobiliari;
  - g) contrazione di mutui o prestiti;
  - h) affidamento su base fiduciaria di servizi legali;
  - i) approvazione del documento di valutazione dei rischi, in materia di sicurezza sul lavoro, -in conformità alla legislazione vigente;
  - j) affidamento dell'incarico di Segretario-Direttore ai sensi dell'art. 13 c. 7 del presente Regolamento e determinazione del relativo trattamento economico;
  - k) autorizzazione al Segretario-Direttore per lo svolgimento di incarichi esterni;
  - l) presa d'atto, nei confronti dei dipendenti, dei contratti collettivi di lavoro;
  - m) formulazione di direttive alla delegazione di parte pubblica, nell'ambito della contrattazione decentrata;
  - n) autorizzazione alla sottoscrizione degli accordi sindacali aziendali;
  - o) approvazione del piano formativo annuale del personale.
2. E' inoltre di competenza del Consiglio di Amministrazione ogni altro atto ad esso attribuito da disposizioni di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti interni.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione accedono agli atti amministrativi secondo le norme dell'apposito regolamento.

### **Art. 9**

#### **Norme di funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

1. La convocazione del Consiglio di Amministrazione avviene secondo le modalità statutarie.
2. Ciascun Consigliere può proporre al Presidente uno o più argomenti da sottoporre alla discussione del Consiglio.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, direttamente o su richiesta di almeno uno dei Consiglieri o del Segretario-Direttore, può ammettere, durante la discussione, la consultazione di dipendenti o esperti esterni.
4. Le proposte di deliberazioni sono presentate al Consiglio di Amministrazione dal Presidente, o da un Consigliere o dal Segretario-Direttore da lui delegati.
5. Non possono essere deliberati argomenti che non siano iscritti all'ordine del giorno, salvo che alla seduta non siano presenti tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione e sia approvata all'unanimità la proposta in discussione.
6. Qualora, nel corso della seduta, non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno il Consiglio può proseguire la discussione e completarne l'esame in altra data che dovrà risultare dal verbale. In tal caso vengono comunicati ai Consiglieri assenti gli argomenti residui e la data della nuova convocazione.
7. Nel caso in cui debba essere trattato un argomento per il quale il Segretario-Direttore abbia un interesse, e comunque in tutti i casi nei quali questi debba abbandonare l'aula, il verbale viene



predisposto dal Consigliere presente più giovane d'età.

8. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente a maggioranza dei presenti. Le votazioni avvengono per appello nominale, ovvero con voto segreto. Sono sempre a votazione segreta quando riguardano persone. A parità di voti la proposta si intende respinta e può essere riproposta in una seduta successiva.
9. I verbali di deliberazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono predisposti dal Segretario-Direttore e devono essere firmati dallo stesso, dal Presidente e dai Consiglieri intervenuti nella prima seduta successiva. Qualora qualcuno degli intervenuti si allontani o rifiuti di firmare, deve essere fatta menzione nel verbale della seduta.
10. Le deliberazioni sono pubblicate secondo le modalità stabilite da apposito regolamento.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti del Segretario-Direttore con gli Organi di governo**

1. Il Segretario-Direttore concorre con attività istruttorie, di analisi e con proposte, alla predisposizione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Segretario-Direttore inoltre esprime o acquisisce il parere di regolarità tecnica e, ove necessario, di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

#### **Art. 11**

##### **Competenze del Presidente**

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente.
2. Il Presidente sovrintende al buon andamento dell'Ente.
3. Spetta al Presidente, oltre all'esercizio delle competenze attribuitegli dalla legge e dallo Statuto:
  - a) proporre gli indirizzi generali dell'azione programmatica ed amministrativa dell'Ente;
  - b) proporre al Consiglio di Amministrazione il conferimento dell'incarico di Segretario-Direttore ai sensi dell'art. 13 c. 7 del presente regolamento;
  - c) evidenziare al Segretario-Direttore problematiche rilevate o riferite relative alla gestione dell'Ente, richiedendo interventi o sollecitando soluzioni, formulando eventuali proposte ed indirizzi;
  - d) mantenere rapporti con altri enti, funzioni istituzionali, organi di informazione in rappresentanza dell'Ente;
  - e) assumere nei casi di urgenza deliberazioni, normalmente di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo ratifica nella prima seduta utile, comunque non oltre trenta giorni;
  - f) assumere ogni altro atto attribuitogli da disposizioni di legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e da deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.



**CAPO II  
ORGANI DI GESTIONE**

**Art. 12  
Organi di Gestione**

1. E' Organo di Gestione:
  - Il Segretario-Direttore

**Art. 13  
Il Segretario-Direttore**

1. Il Segretario-Direttore svolge i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e partecipa con funzioni consultive di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne redige i relativi verbali.
2. Il Segretario-Direttore è responsabile dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e correlate direttive adottati degli Organi di Governo e sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. Il Segretario-Direttore è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati e ha l'obbligo del rendiconto trimestrale sulla gestione al Consiglio di Amministrazione, anche in relazione agli aspetti economici risultanti dal Controllo di Gestione e in relazione al bilancio di previsione.
4. Spettano al Segretario-Direttore l'adozione di tutti gli atti di natura gestionale, di rilevanza interna ed esterna.
5. In particolare, il Segretario-Direttore:
  - a) formula proposte al Consiglio di Amministrazione per il miglioramento o per il potenziamento dei servizi;
  - b) provvede a formare gli atti progettuali e organizzativi dei servizi, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
  - c) propone al Consiglio di Amministrazione eventuali variazioni logistico-organizzative di attività, funzioni e servizi;
  - d) propone al Consiglio di Amministrazione la variazione delle dotazioni organiche sulla base di motivate esigenze;
  - e) propone al Consiglio di Amministrazione la nomina delle commissioni giudicatrici delle procedure selettive di reclutamento del personale;
  - f) propone al Consiglio di Amministrazione la nomina delle commissioni tecniche di gara;
  - g) propone, con richiesta motivata, al Consiglio di Amministrazione la nomina di eventuali consulenti e professionisti esterni per prestazioni che non possono essere svolte dagli uffici dell'Ente;





- h) propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il documento di valutazione dei rischi secondo la normativa vigente;
  - i) svolge le funzioni di capo del personale, esercitando ogni attività connessa al ruolo, inclusa la stipula dei contratti individuali di lavoro e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ;
  - j) indice le procedure selettive per il reclutamento del personale;
  - k) indice le gare d'appalto, con relativa stipula dei contratti di aggiudicazione;
  - l) presiede le commissioni tecniche di gara e le commissioni giudicatrici delle prove selettive di reclutamento del personale.
  - m) sottoscrive i contratti di lavoro decentrati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
  - n) cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, sulla base delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione;
  - o) svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi del d. lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni;
  - p) assicura l'applicazione ed il corretto ed aggiornato funzionamento del sistema di controllo di gestione;
  - q) assicura l'applicazione ed il mantenimento del sistema di qualità certificato;
  - r) propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il Documento di Valutazione dei Rischi secondo la normativa vigente;
  - s) svolge le funzioni di datore di lavoro, in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
6. Nell'ambito dei principi indicati all'art. 8 dello Statuto, il Segretario-Direttore informa il Presidente delle sue assenze dal servizio;
7. In caso di vacanza del posto di Segretario-Direttore l'incarico può essere conferito con contratto a tempo determinato, anche di diritto privato, di durata non superiore ai sei mesi successivi alla cessazione del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato, anche a persona esterna all'amministrazione in possesso dei requisiti richiesti. L'incarico è rinnovabile.

#### **8. Art. 14**

##### **Atti del Segretario-Direttore**

1. I provvedimenti emanati dal Segretario-Direttore assumono la denominazione di "**Determinazioni**", e sono l'atto formale con il quale esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa attribuitagli.
2. La determinazione:
  - a) é redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Segretario-Direttore;



- b) deve essere motivata ai sensi di legge;
  - c) deve recare il parere di regolarità tecnica da parte dell'Ufficio che la predispone;
  - d) qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, deve recare il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi economico-finanziari;
  - e) é raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è responsabile il Segretario-Direttore;
  - f) é a disposizione per la visione del Presidente e dei Consiglieri;
  - g) é immediatamente esecutiva;
  - h) é pubblicata all'Albo dell'Ente secondo le modalità previste da apposito regolamento;
  - i) viene trasmessa, per l'esecuzione, agli uffici competenti.
3. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Segretario-Direttore, questi provvede, con atto motivato, ad individuare il dipendente autorizzato alla adozione di atti di sua competenza.

### **CAPO III**

#### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

##### **Art. 15**

##### **Area delle posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria "D" possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1. sono individuate dal Consiglio di Amministrazione, secondo le previsioni del CCNL. Il conferimento dell'incarico é di competenza del Segretario-Direttore.
3. Ai dipendenti di cui al comma 1. è attribuito il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, negli importi minimi e massimi stabiliti dal CCNL.

##### **Art. 16**

##### **Valutazione del personale dell'area delle posizioni Organizzative**

1. La valutazione dei dipendenti ai quali sono conferiti incarichi di posizione organizzativa è di competenza del Segretario-Direttore, sulla base dei criteri previsti dai contratti collettivi.
2. In caso di accertamento di risultati negativi, previa contestazione e contraddittorio da effettuarsi con le modalità previste dal CCNL, l'incarico può essere revocato anticipatamente rispetto alla scadenza. L'incarico può inoltre cessare per rinuncia del dipendente interessato.

### **CAPO IV**

#### **DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE**



#### **Art. 17**

##### **Dotazione organica**

1. La consistenza e le variazioni della dotazione organica, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, entro i termini e con le modalità previste dalla legge.
2. Con gli stessi provvedimenti, ed in attuazione degli strumenti di programmazione e di bilancio, il personale viene assegnato alle strutture dell'Ente.

#### **Art. 18**

##### **Personale**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono inquadrati nei posti previsti nella dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.
2. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura, ovvero una posizione gerarchicamente sopraordinata.

#### **Art. 19**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, previa acquisizione della preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi vengono osservate le vigenti disposizioni legislative, con obbligo di comunicare, all'Amministrazione di appartenenza dell'incaricato e al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'incarico affidato e gli emolumenti corrisposti.

#### **Art. 20**

##### **Disciplina di materie specifiche**

1. Al fine di consentire una gestione semplificata delle procedure che si dovessero rendere necessarie per eventuali modifiche o integrazioni, fermi restando i principi generali contenuti nel presente Regolamento, vengono disciplinate con specifico Regolamento le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure selettive.
2. Previo espletamento delle procedure previste dai contratti collettivi, vengono disciplinate da specifici atti di indirizzo degli organi di governo, ovvero attraverso specifiche disposizioni di servizio del Segretario-Direttore le materie inerenti l'organizzazione dei servizi aventi riflessi sul rapporto di lavoro, ed in particolare:
  - a) l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro ed i rapporti con il pubblico;
  - b) il rapporto di lavoro a tempo parziale;



- c) la mobilità interna;
- d) le ferie, le assenze, i permessi.

## **CAPO V NORME FINALI**

### **Art. 21**

#### **Entrata in vigore. Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari con esso contrastanti.