



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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n 28 del 10/09/2025.



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 - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

- Art. 15 – Incarichi di elevata qualificazione
- Art. 16 - Valutazione del personale con incarico di EQ

CAPO IV - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E PERSONALE

- Art. 17 - Programmazione del fabbisogno del personale
- 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. La persona è al centro e alla base di ogni attività istituzionale della Casa di Riposo di Noventa Padovana. L'organizzazione degli uffici e dei servizi mira a garantire il benessere, la dignità, la sicurezza e la qualità di vita dei Residenti, valorizzandone la persona nella sua globalità, con attenzione ai bisogni individuali.
2. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'IPAB "**Casa di Riposo di Noventa Padovana**", in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti 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;
 - 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 parità di opportunità di trattamento;
 - b) assicura la formazione continua e l'aggiornamento del personale;
 - c) valorizza le capacità, spirito di iniziativa e impegno operativo;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per migliorare produttività e benessere lavorativo;
 - e) adotta iniziative per garantire condizioni agevoli e sicure di lavoro;
 - f) tiene conto delle situazioni di svantaggio nella flessibilità d'impiego, compatibilmente con esigenze di servizio.

Art. 5

Relazioni sindacali

- ~~1.~~ L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto della disciplina vigente.
2. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di bilanciare efficacia ed efficienza dei servizi e miglioramento delle condizioni di lavoro e crescita professionale.
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 della distinzione tra indirizzo, controllo e gestione.
2. Competono agli Organi di Governo la programmazione, indirizzo e verifica della gestione e dei 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. Essi esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definiscono obiettivi e-programmi e adottano provvedimenti necessari, e verificano i risultati.

Art. 8

Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Fermo restando quanto già previsto dallo Statuto, spettano al Consiglio di Amministrazione:
 - a) approvazione delle gare non contemplate dal Regolamento per le Spese in Economia;
 - 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 direttive generali per l'azione amministrativa e gestione;
 - e) determinazione di locazioni immobiliari;
 - f) contrazione di mutui o prestiti;
 - g) affidamento su base fiduciaria di servizi legali;
 - h) approvazione del documento di valutazione dei rischi, in materia di sicurezza sul lavoro;
 - i) affidamento dell'incarico di Segretario-Direttore e determinazione del relativo trattamento economico;
 - j) autorizzazione al Segretario-Direttore per lo svolgimento di incarichi esterni;
 - k) presa d'atto dei contratti collettivi di lavoro;



- l) formulazione di direttive alla delegazione pubblica, nell'ambito della contrattazione decentrata;
 - m) autorizzazione alla sottoscrizione degli accordi sindacali aziendali;
 - n) approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione;
 - o) l'adozione e l'aggiornamento dei regolamenti interni, per assicurare adeguati standard di funzionamento, qualità e trasparenza;
 - p) accensione di investimenti finanziari dell'Ente, in conformità con la normativa vigente e con l'obiettivo di garantire la tutela, la valorizzazione e la sicurezza delle risorse economiche disponibili;
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.

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 partecipa con funzioni 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;
 - 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. Organo di Gestione è 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 del-fabbisogno del personale sulla base di motivate esigenze;
 - e) propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il documento di valutazione dei rischi secondo la normativa vigente;
 - f) 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 ;
 - g) indice le procedure selettive per il reclutamento del personale;
 - h) indice le gare d'appalto, con relativa stipula dei contratti di aggiudicazione;
 - i) presiede di norma le commissioni tecniche di gara e le commissioni giudicatrici delle prove selettive di reclutamento del personale.
 - j) sottoscrive i contratti di lavoro decentrati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;



- k) cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, sulla base delle risorse messe a disposizione dall'Amministrazione;
 - l) svolge le funzioni di responsabile del trattamento dei dati personali;
 - m) assicura l'applicazione ed il corretto ed aggiornato funzionamento del sistema di controllo di gestione;
 - n) assicura l'applicazione ed il mantenimento del sistema di qualità certificato;
 - o) 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.

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) è 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) è a disposizione per la visione del Presidente e dei Consiglieri;
 - f) è immediatamente esecutiva;
 - g) è pubblicata all'Albo dell'Ente secondo le modalità previste da apposito regolamento;
 - h) 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

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Art. 15

Incarichi di elevata qualificazione



1. I dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari possono essere assegnatari di incarico di Elevata Qualificazione (EQ) , assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.
2. Gli incarichi di EQ sono individuati dal Consiglio di Amministrazione, secondo le previsioni del CCNL. Il conferimento dell'incarico è di competenza del Segretario-Direttore.
3. Agli incaricati di EQ 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 con incarico di EQ

1. La valutazione dei dipendenti ai quali sono conferiti incarichi di EQ 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

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO E PERSONALE

Art. 17

Programmazione del fabbisogno del personale

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce il fabbisogno del personale, pianificando quantitativamente e qualitativamente le risorse necessarie per il funzionamento dell'Ente.
2. È adottato un piano triennale che individua le esigenze di organico, le priorità di assunzioni e la gestione delle risorse umane, da aggiornare periodicamente in base alle esigenze.
3. Ogni variazione significativa della struttura organica è soggetta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18

Personale

1. Il personale è inquadrato e assunto in coerenza con il fabbisogno programmato dall'Ente, articolato per profili professionali in funzione delle esigenze operative e della qualità del servizio.
2. La gestione del personale è orientata al continuo aggiornamento e sviluppo professionale.
3. L'organizzazione riconosce i livelli di professionalità e rapporti di lavoro senza attribuire automaticamente posizioni gerarchiche o di responsabilità, che sono definite con incarichi specifici.

Art. 19



Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni pubbliche

1. Il Segretario Direttore può determinare 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.