



CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI

Cittadella

REGOLAMENTO
PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE
COMPETENZE
DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
(ORGANO DI GOVERNO ED INDIRIZZO)
E DEL SEGRETARIO DIRETTORE
(ORGANO DI GESTIONE)

ART.1
(Ambito di applicazione)

Il presente Regolamento, in applicazione dei principi di cui all'art.3 del D.Lgs. n.29/1993 ed in virtù del rinvio espressamente operato dallo Statuto, disciplina i compiti e i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione (organo di governo ed indirizzo) e del Segretario-Direttore in seguito nominato solamente come Direttore (organo di gestione).

ART.2
(Competenze generali del Consiglio di Amministrazione)

In linea generale e nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente:

- definisce annualmente gli obiettivi ed i programmi da attuare, emana le direttive generali, e provvede al loro aggiornamento in corso d'anno, se necessario;
- assegna le risorse finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- verifica la rispondenza dei risultati di gestione agli obiettivi ed alle direttive impartite.

ART.3
(Competenze del Direttore)

Il Direttore:

- cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini del miglioramento dei servizi e del conseguimento degli obiettivi fissati;
- esercita i poteri di spesa a lui assegnati nei limiti degli stanziamenti previsti dai singoli capitoli di bilancio;
- è capo del personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo;
- esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

ART.4
(individuazione atti e provvedimenti di rispettiva competenza)

L'individuazione degli atti e dei provvedimenti di competenza, rispettivamente del Consiglio di amministrazione e del Direttore, è elencata, per gruppi di materie organiche, nella Tabella allegata al presente regolamento come parte integrante e sostanziale.

La Tabella potrà essere aggiornata, modificata ed integrata con deliberazione del Consiglio di amministrazione in relazione al mutamento del quadro normativo o in base alle concrete necessità operative dell'Ente che si dovessero verificare.

ART.5 (provvedimenti del Direttore)

I provvedimenti del Direttore assumono la forma di "determinazione".

La determinazione è l'atto formale con il quale il Direttore esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa attribuitagli.

La determinazione:

- è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Direttore;
- deve essere motivata, ai sensi dell'art.3 della L.241/1990;
- è preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal responsabile di settore che la sottoscrive. La regolarità contabile viene attestata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
- è raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria dell'Ente;
- è trasmessa in visione al Presidente e ne viene rilasciata copia, a seguito di semplice richiesta verbale, a ciascun consigliere;
- è pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 7 giorni;
- esplica la sua efficacia dal momento della sua adozione;
- viene trasmessa, per l'esecuzione, agli uffici competenti.

ART.6 (Mandati di pagamento e reversali d'incasso)

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e dal Direttore.

ART.7 (norme di rinvio ed entrata in vigore)

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle leggi statali e regionali in materia, allo statuto e agli altri regolamenti in vigore.

Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento e dallo Statuto dell'Ente.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Amministrazione generale e servizi assistenziali

1. approvazione degli statuti e delle relative modifiche;
2. approvazione dei regolamenti e delle relative modifiche;
3. approvazione di atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
4. affidamento e revoca degli incarichi professionali e consulenze relativamente agli atti di competenza del Consiglio stesso.
5. istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
6. definizione degli obiettivi e programmi da attuare;
7. adozione delle direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale;
8. transazione per gli atti di propria competenza;
9. decisione di stare o di resistere in giudizio;
10. approvazione ed adozione della carta dei servizi;

Personale

1. approvazione della dotazione organica e delle relative modifiche;
2. approvazione dei mansionari relativi ai singoli profili professionali;
3. approvazione del piano occupazionale annuo riferito sia a nuove assunzioni che a reperimento straordinario di personale per cause diverse;
4. nomina del nucleo di valutazione dell'operato dei dirigenti (art.20, comma 2. D.Lgs. n.29/1993);
5. definizione delle regole per l'autorizzazione al personale ad assumere incarichi presso altri Enti o Privati;
6. recepimento dei C.C.N.L. del personale;
7. Approvazione del piano annuale o poliennale di aggiornamento e formazione del personale;

Finanze e contabilità

1. approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni e degli storni di bilancio;
2. approvazione del conto consuntivo;
3. approvazione delle rette, nonché delle tariffe da applicare ai vari servizi;
4. nomina del collegio dei revisori dei conti;
5. investimenti di capitali in titoli;
6. accensione di mutui o finanziamenti in genere;
7. affidamento dei servizi di tesoreria ed esattoria;
8. erogazione di contributi di qualsiasi natura.

Patrimonio, lavori pubblici ed economato

1. approvazione dei programmi e definizione di obiettivi e di criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazione, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
2. alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché costituzione di diritti di natura reale o personale sugli stessi. Nel caso di locazioni o di affitti è competenza del Consiglio la determinazione dei criteri per la fissazione del canone;
3. accettazione di lasciti o di eredità;

4. investimenti di capitali in beni immobili;
5. approvazione dei programmi e definizioni degli obiettivi in materia di lavori pubblici;
6. approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
7. definizione dei criteri per l'indizione degli appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

COMPETENZE DEL DIRETTORE

Amministrazione generale e servizi assistenziali

1. collaborazione con il Consiglio di amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
2. affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza e all'interno delle risorse attribuite;
3. relazione al Consiglio di amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente;
4. transazioni per gli atti di propria competenza;
5. svolgimento della funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs 626/1994 e successive modifiche;
6. svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 675/1996 e successive modifiche

Personale

1. adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
2. assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
3. determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;
4. formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
5. indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza, delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;
6. assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;
7. partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;
8. autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti o privati;
9. nomina del nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione;

Finanze e contabilità

1. assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
2. liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratti, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali da lui affidate;
3. liquidazione dei tributi dovuti per legge;
4. liquidazione delle quote associative;

5. aggiornamento, in base all'indice ISTAT, dei canoni di locazione e di affitto dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale;

Patrimonio, lavori pubblici ed economato

1. proposta al Consiglio di Amministrazione delle misure ed interventi per la migliore gestione del patrimonio immobiliare e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
2. spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;
3. proposta al Consiglio di Amministrazione di misure ed interventi relativi ai lavori pubblici e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
4. indizione delle gare d'appalto: presiede e nomina le commissioni di gara;
5. proposta al Consiglio di Amministrazione sul metodo di gestione dei servizi e relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
6. stipula dei contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e servizi;
7. liquidazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;
8. verifica di cassa, congiuntamente al Provveditore Economo ed al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria;
9. Indizione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

Il presente regolamento entra in vigore dal 24/10/2001.