

CENTRO ANZIANI – I.P.A.B.
Via Paolo Veronese 9
37012 BUSSOLENGO VR

COPIA

N. 02	Data 21.01.2016
Protocollo 60	Data 22.01.2016

VERBALE di DELIBERAZIONE del
CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE

OGGETTO

Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente

L'anno **duemilasedici (2016)** il giorno **ventuno (21)** del mese di **gennaio (01)**, in Bussolengo presso la sede dell'Ente sita in Via Paolo Veronese 9, convocato a seguito di regolari inviti diramati dal Presidente **Zorzoni Francesca**, si è riunito, in seduta ordinaria di prima convocazione, il Consiglio di Amministrazione del Centro Anziani – I.P.A.B., come in appresso:

Nominativo	Funzioni	Presente	Assente	Assente Giustificato
ZORZONI FRANCESCA	Presidente	x		
FONTANA ALBERTO	Vice Presidente	x		
BOTTURA FRANCESCA	Componente	x		
MASOCCO LUCA	Componente	x		
TOMEZZOLI TANCREDI	Componente	x		

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il Segretario – Direttore, Dott. Bertezolo Umberto.

Constatato legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

- l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- con Deliberazione del Commissario Straordinario Regionale n. 11 del 16.09.2014 è stato approvato il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente che, tuttavia, non risulta completo nel suo contenuto prevedendo solamente norme relativa alla disciplina delle modalità di assunzione del personale;
- con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 11 del 05.06.2012 è stato approvato il Regolamento d'Amministrazione che disciplina le modalità di funzionamento e le competenze specifiche degli Organi di Governo, Controllo e Gestione;

TENUTO CONTO dei recenti cambiamenti organizzativi conseguenti al trasferimento dell'Ente dalla vecchia alla nuova sede, con particolare riferimento alla nuova organizzazione del lavoro e alla diversa capacità ricettiva della struttura;

VALUTATO necessario, viste anche le recenti evoluzioni normative in materia di organizzazione del pubblico impiego e di trasparenza degli atti, adeguare gli ordinamenti interni dell'Ente al fine di assicurare una migliore organizzazione del lavoro;

VISIONATA la proposta di Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi elaborata, ai sensi dell'art. 9 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente, dal Segretario-Direttore ed allegata alla presente Deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che tale proposta risulta in linea con la vigente normativa e ben contestualizzata sulle reali necessità dell'Ente in quanto richiama principi ispiratori condivisi e criteri di organizzazione ritenuti efficienti;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 7 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali 1.4.1999, l'approvazione del "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" dell'Ente risulta essere materia di mera informativa sindacale, in quanto rientrante nei poteri di organizzazione degli uffici e dei servizi tipici del datore di lavoro;

VISTO l'art. 8 dello Statuto e l'art. 3 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente in merito all'individuazione dei compiti del Consiglio di Amministrazione;

VISTO l'art. 14 dello Statuto e l'art. 9 del vigente Regolamento di Amministrazione dell'Ente in merito all'individuazione dei compiti del Segretario-Direttore;

SENTITO il parere tecnico del Segretario-Direttore;

TUTTO ciò premesso;

Con 5 voti favorevoli, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di dichiarare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

2. di approvare il “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che ogni norma interna in contrasto con quanto disposto dall'approvando Regolamento deve ritenersi abrogata;
4. di incaricare il Segretario-Direttore a trasmettere, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e dell'art. 7 del CCNL Regioni ed Autonomie Locali, il nuovo “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” per la dovuta informativa sindacale;
5. di precisare che dall'approvazione del presente atto non deriva alcun impegno economico a carico del Bilancio dell'Ente.



IPAB CENTRO ANZIANI DI BUSSOLENGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 02 del 21.01.2016

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1 - PRINCIPI	3
ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	3
ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	3
ART. 4 - IL SISTEMA DECISIONALE	4
ART. 5 - LE RELAZIONI SINDACALI	4
CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE	4
ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA	4
ART. 7 - PERSONALE	4
ART. 8 - COLLABORAZIONI CON DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	5
CAPO III - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	5
ART. 9 - INDIVIDUAZIONE	5
ART. 10 - VALUTAZIONE	5
CAPO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI	5
ART. 11 - NORME DI RINVIO	5
ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE	5

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI

L'ospite è il centro ed il fine dell'attività istituzionale. L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve tendere al suo benessere migliorandone, per quanto possibile, la qualità di vita, anche attraverso un efficace coinvolgimento del personale e dei familiari.

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'IPAB Centro Anziani di Bussolengo, in attuazione dello Statuto e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia.

ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti criteri:

- distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, e le responsabilità gestionali;
- efficacia interna o gestionale, misurata dal grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
- efficacia esterna o sociale, misurata sul soddisfacimento delle attese degli ospiti;
- efficacia degli strumenti per assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa;
- funzionalità, efficienza ed economicità di gestione;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- dovere di comunicazione interna, valorizzando la partecipazione di tutto il personale;
- pubblicità e trasparenza;
- coordinamento operativo ed informativo con le altre Pubbliche Amministrazioni, in particolare il Comune di Bussolengo;
- programmazione e pianificazione delle attività.

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.

Si applica a tutti i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, anche se a contratto o a incarico, il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La formazione e l'aggiornamento del personale sono considerati elementi essenziali per la programmazione delle strategie dell'Ente al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'attività istituzionale.

ART. 3 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo del personale;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- adotta iniziative per favorire l'utilizzo di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza, l'igiene e nel rispetto della disciplina vigente, garantiscano condizioni agevoli di lavoro;

- tiene conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare nell'utilizzo flessibile del personale, compatibilmente e senza pregiudizio alle esigenze di servizio.

ART. 4 - IL SISTEMA DECISIONALE

L'IPAB 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.

Competono agli Organi di Governo le attività di programmazione ed indirizzo, la verifica della gestione amministrativa, nonché dei relativi risultati. Le modalità di funzionamento e le competenze specifiche di tali Organi sono regolate dallo Statuto e dal Regolamento d'Amministrazione dell'Ente.

Spetta all'Organo di Gestione la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e datoriale con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrati. Le modalità di funzionamento e le competenze specifiche di tale Organo sono regolate dallo Statuto e dal Regolamento d'Amministrazione dell'Ente.

ART. 5 – LE RELAZIONI SINDACALI

L'Ente garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto delle modalità stabilite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale.

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.

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.

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

ART. 6 - DOTAZIONE ORGANICA

La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione entro i termini e con le modalità previste dalla legge.

E' compito del Segretario-Direttore attuare le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione provvedendo, secondo norma di legge e nel rispetto della programmazione dell'Ente e dei vincoli di bilancio, all'assunzione ed alla gestione del personale destinato all'attività istituzionale.

ART. 7 - PERSONALE

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato sono inquadrati nei posti previsti nella dotazione organica del profilo professionale di appartenenza.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

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. 8 - COLLABORAZIONI CON DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

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

CAPO III - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 9 - INDIVIDUAZIONE

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. 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 Regioni – Autonomie Locali.

ART. 10 - VALUTAZIONE

La valutazione dei soggetti incaricati di posizione organizzativa è di competenza di un soggetto esterno preventivamente nominato.

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 - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 11 - NORME DI RINVIO

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme statali, regionali e contrattuali in materia, allo Statuto ed agli altri Regolamenti in vigore nell'Ente.

Ogni norma in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento è abrogata.

ART. 12 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo.

IL PRESIDENTE

F.to. Rag. Zorzoni Francesca

I COMPONENTI DEL C.d.A.

F.to. Dr. Fontana Alberto

F.to. Avv. Bottura Francesca

F.to. Dr. Masocco Luca

F.to. Avv. Tomezzoli Tancredi



Il Segretario - Direttore

F.to Dott. Bertezolo Umberto

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line del Centro Anziani di Bussolengo il 22.1.16 e vi rimarrà per la durata di gg. 15 consecutivi.

Bussolengo, li 22.1.16

Il Segretario - Direttore

F.to Dott. Bertezolo Umberto

La presente deliberazione è immediatamente eseguibile.

Bussolengo, li 21.01.2016



Il Segretario - Direttore

F.to Dott. Bertezolo Umberto