



FONDAZIONE "GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS"
SEDE LEGALE:
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A
25026 PONTEVICO (BS)



REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' E DEI COMPITI DEL DIRETTORE DELLA FONDAZIONE
"GIROLDI FORCELLA – UGONI ONLUS" DI PONTEVICO

ART. 1° (Oggetto del Regolamento).

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento delle attività del Direttore della Fondazione "Giroldi Forcella - Ugoni" ONLUS avente sede nel Comune di Pontevico in via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A, in attuazione delle disposizioni di legge che disciplinano la materia, il C.C. e lo Statuto della Fondazione.

ART. 2° (Requisiti specifici per l'accesso)

Per accedere alla carica di Direttore devono essere posseduti i seguenti requisiti specifici:

- Diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e Commercio ed equipollenti (conseguita ai sensi del vecchio ordinamento). Tali lauree sono ora equiparate, ai sensi del D.M. 05.05.2004 ("Equiparazione dei diplomi di laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi delle lauree specialistiche (LS), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici"), alle classi di Laurea Specialistica sottodescritte;
- Anzianità di almeno 5 anni nei settori pubblico o privato;

oppure

- Diploma di Laurea Specialistica (D.M. 28.11.2000) nelle classi:

CLS 64/S "Scienze dell'economia" o CLS-84/S "Scienze economico aziendali" ed equipollenti;

CLS 22/S "Giurisprudenza" ed equipollenti;

CLS 70/S "Scienze della politica", o 71/S Scienze delle pubbliche amministrazioni" ed equipollenti.

Anzianità di almeno 5 anni nei settori pubblico o privato;

oppure

- Diploma di laurea triennale (D.M. 04.08.2000) nelle classi:

2 "Scienze dei servizi giuridici";

15 "Scienze politiche e delle relazioni internazionali";

17 "Scienze dell'economia e della gestione aziendale";

19 "Scienze dell'amministrazione";

28 "Scienze economiche";

31 "Scienze giuridiche";

Anzianità di almeno 7 anni nei settori pubblico o privato;

oppure

- Diploma di maturità più almeno cinque anni di esperienza documentata con funzioni di responsabilità amministrativa/contabile finanziaria nei settori pubblico o privato.

ART. 3° (Nomina)



FONDAZIONE "GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS"
SEDE LEGALE:
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A
25026 PONTEVICO (BS)



Il Direttore, ai sensi dell'art. 16 comma 1 dello Statuto, è nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente su proposta del Presidente.

La nomina del Direttore deve essere effettuata entro i trenta giorni immediatamente precedenti la scadenza del direttore in carica ovvero entro i trenta successivi alle dimissioni, decadenza o cessazione dello stesso.

Il Direttore è nominato per un periodo massimo di tre anni e può essere confermato di triennio in triennio.

La delibera di nomina determina altresì il trattamento economico da corrispondere al Direttore recependone giusto contratto di diritto privato. I compiti e le attribuzioni specifiche nonché l'orario di servizio del Direttore sono specificati dal contratto di lavoro tra il Direttore e la Fondazione; il contratto è sottoscritto dal Direttore e dal Presidente della Fondazione e costituisce parte integrante della deliberazione di nomina.

Il Direttore della Fondazione è anche Segretario del Consiglio di Amministrazione,.

ART. 4° (Incompatibilità alla nomina)

Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria e professione, né accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda stessa senza autorizzazione espressa da parte del Consiglio di Amministrazione salvo che non sia assunto con contratto part time o rapporto libero professionale;

Non possono essere nominati Direttori della Fondazione:

- coloro che hanno riportato una condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per un delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'articolo 166 codice penale;
- coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto, per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
- coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione, prevista dall'art.15 legge 3 agosto 1988, n.327 e dell'articolo 14 della legge 19 marzo 1990, n.55;
- coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o libertà vigilata;
- coloro che hanno o hanno avuto un contenzioso con la Fondazione.

La funzione di Direttore è altresì incompatibile con quella di Sindaco, Assessore e di Consigliere del Comune di Ponteviso e degli altri Comuni del Distretto di riferimento.

ART. 5° (Decadenza)

Nel caso in cui, successivamente alla nomina, il Direttore venga a trovarsi in una delle condizioni sopra riportate, il consiglio di amministrazione della Fondazione deve deliberare, su proposta del Presidente, la decadenza del Direttore dall'incarico. Il Presidente della Fondazione, a conoscenza del verificarsi delle condizioni di incompatibilità, in contraddittorio con l'interessato, verifica l'esistenza delle cause di



FONDAZIONE “GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS”
SEDE LEGALE:
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A
25026 PONTEVICO (BS)



decadenza e dispone la convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'adozione del provvedimento. Qualora si verifichi una delle cause di incompatibilità sopra previste, accertata la sussistenza, in contraddittorio con l'interessato, il Presidente della Fondazione, con comunicazione scritta invita il Direttore a rimuovere l'incompatibilità con l'incarico assegnato entro trenta giorni dalla comunicazione, dandone contestualmente informazione al Consiglio di Amministrazione.

Alla scadenza del termine il Presidente verifica l'eliminazione delle condizioni di incompatibilità e ne dà comunicazione all'interessato ed al Consiglio di Amministrazione; nel caso di infruttuoso decorso del termine, il Presidente dispone senza indugio la convocazione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione per procedere alla dichiarazione di decadenza del Direttore e alla sostituzione dello stesso. Contemporaneamente alla decadenza del Direttore, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, in via provvisoria e sino alla nuova nomina può procedere all'assegnazione delle funzioni direttive ad altro dipendente della Fondazione; nello stesso atto deliberativo sono determinate le indennità da corrispondere in via provvisoria al sostituto del Direttore. Il mandato del sostituto cessa con l'assunzione dell'incarico da parte del nuovo Direttore.

ART. 6° (Revoca dall'incarico)

Il Direttore della Fondazione può essere revocato dall'incarico dal soggetto che lo ha nominato per dolo, colpa grave, per manifesta incapacità e per gravi motivi di violazioni di legge, dello statuto e del regolamento che ne determina le funzioni ed i compiti.

ART. 7° (Dimissioni)

Le dimissioni del Direttore devono essere presentate al Presidente e protocollate. Le dimissioni sono efficaci solo dopo il trentesimo giorno dalla loro presentazione; entro il suddetto termine possono essere ritirate o respinte dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di ripresentazione successiva, le stesse assumono efficacia dalla data di iscrizione al protocollo.

ART. 8° (Compiti)

Al Direttore compete la gestione della Fondazione per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

Il Direttore assume tutti gli atti di gestione non esplicitamente attribuiti dallo statuto ad altri organi della Fondazione.

Lo stesso ha il compito di relazionare sulla situazione economico patrimoniale della Fondazione, sull'andamento della gestione della stessa e sui risultati dell'azione socio-assistenziale ed educativa conseguiti dall'Ente.

Il Direttore ha, inoltre, la facoltà di formulare proposte scritte al Consiglio di Amministrazione della Fondazione in ordine ad iniziative relative allo sviluppo ed all'ampliamento delle attività assistenziali nell'ambito delle finalità statutarie della fondazione.



FONDAZIONE “GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS”
SEDE LEGALE:
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A
25026 PONTEVICO (BS)



Il Direttore pone in essere gli atti necessari a garantire il regolare funzionamento della Fondazione, risponde del proprio operato al Consiglio di Amministrazione in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Direttore dovrà presentare al Consiglio di Amministrazione relazioni semestrali sulle attività poste in essere e sulla situazione economico-patrimoniale relativa a ciascun semestre con scadenze settembre (1° semestre) e marzo (2° semestre).

Contestualmente all'approvazione del budget d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, con propria deliberazione, assegna al Direttore gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno ed attribuisce allo stesso le risorse necessarie.

Specificatamente compete al Direttore:

- a) La responsabilità ed il coordinamento degli uffici e la gestione amministrativa di tutto il personale a qualsiasi titolo impiegato presso la Fondazione;
- b) La responsabilità e il coordinamento di tutte le fasi relative agli acquisti di merci e di servizi, su espressa richiesta e delega del Presidente;
- c) Sottoporre al Presidente proposte di programmi, direttive ed atti di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- d) Coordinare la selezione del personale e proporre al Presidente ed al C.d.A. l'assunzione, le dimissioni ed il licenziamento del personale dipendente da assumere a tempo indeterminato, nel rispetto della legge, del regolamento interno, della dotazione e dell'organizzazione degli uffici.
- e) Compete al Direttore, su delega del Presidente in qualità quest'ultimo di Datore di Lavoro e di sostituto d'imposta:
 - attuare le misure antinfortunistiche previste dalle vigenti normative e future variazioni;
 - dare disposizioni per rendere edotti i dipendenti dei rischi specifici così come prescritto dal D.Lgs 81/08 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - provvedere all'acquisto di tutti i presidi utili alla prevenzione degli infortuni;
 - curare ed attuare le disposizioni emanate dai vigili del fuoco e dagli altri organi preposti;
 - dare disposizioni per l'attuazione delle misure e presidi previdenziali garantendo la dotazione dei mezzi antinfortunistici adatti ad ogni tipo di servizio;
 - prendere atto di ogni segnalazione connessa alla materia in esame vagliandola opportunamente, recepire proposte dando ogni provvedimento connesso alla migliore realizzazione delle misure previdenziali;
 - effettuare l'alta sorveglianza onde accertare l'adempimento delle disposizioni date sulle misure dando incarichi con precise disposizioni per l'effettuazione dei controlli diretti ed immediati organizzando ove necessario corsi antinfortunistici e quant'altro opportuno a garantire la sicurezza sul lavoro;



FONDAZIONE "GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS"

SEDE LEGALE:

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A

25026 PONTEVICO (BS)



- attuare i necessari controlli per l'osservanza più scrupolosa degli obblighi della Fondazione in materia di assistenza, malattia e tutela previdenziale;
 - attuare l'esecuzione delle norme che regolano la materia dei provvedimenti disciplinari;
 - attuare l'applicazione degli adempimenti in materia di amministrazione del personale sia nei confronti del personale stesso che degli istituti previdenziali che gestiscono le varie discipline;
 - osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme emanate ed emanande in materia tributaria e specificatamente quelle relative ai versamenti all'erario nei termini di legge delle ritenute effettuate a titolo d'acconto e d'imposta sulle somme corrisposte dalla Fondazione;
 - garantire la perfetta tenuta e registrazione di tutti i fatti contabili della Fondazione e degli annessi adempimenti civili e fiscali secondo la normativa vigente
- f) Curare direttamente, o a mezzo di collaboratori, l'attuazione dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione mediante la predisposizione di ogni strumento utile, specificando le risorse occorrenti;
- g) Esercitare i poteri necessari per la verifica della quantità e dei tempi del flusso di cassa nel rispetto del budget attribuito dal Consiglio di Amministrazione;
- h) Ricevere tutta la corrispondenza indirizzata alla Fondazione curandone la rubricazione e la distribuzione al Presidente, agli uffici o alle figure istituzionali interessate;
- i) Firmare per attestazione di conformità all'originale le copie di tutti gli atti adottati dall'Ente;
- j) In caso di liti, collabora nell'assolvimento delle pratiche affidate a patrocinatori esterni, intrattenendo con essi gli opportuni rapporti.

Il Direttore è direttamente responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione della Fondazione in relazione agli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione e di concerto con il Responsabile Sanitario:

1. dirige tutti i servizi e le unità operative della struttura mediante l'espletamento di funzioni, di coordinamento e di vigilanza nei confronti del personale dipendente e dei collaboratori esterni;
2. assicura la puntuale osservanza delle leggi, dei regolamenti interni e delle istruzioni impartite;
3. cura la definizione, previo eventuale confronto con le organizzazioni sindacali, degli orari di apertura dei servizi e degli uffici, dell'articolazione dell'orario di lavoro, in relazione alle esigenze funzionali di ciascuna unità operativa che compone la struttura;
4. individua ed incarica i responsabili dei servizi e dei settori e coordina la loro attività;
5. cura l'eventuale programmazione di verifiche periodiche circa i carichi di lavoro e della produttività dei servizi e delle unità operative;
6. adotta atti di gestione del personale e di attribuzione dei trattamenti economici accessori mediante valutazione dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, secondo criteri oggettivi. Se

TEL 030/9930449 - FAX 030/9930451

e-mail direzione@forcellaugoni.it

www.forcellaugoni.it

C.F. - P.IVA 02466660988



FONDAZIONE "GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS"
SEDE LEGALE:
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A
25026 PONTEVICO (BS)



necessario dovrà essere attivato l'istituto della contrattazione decentrata, in collaborazione con il Presidente ed il Consigliere preposto alle problematiche del personale.

ART. 9° (Provvedimento del Direttore)

Nell'attività di gestione, il provvedimento del Direttore scritto assume, sotto l'aspetto formale, la veste di " Provvedimento ".

Uguale validità direttiva è altresì concessa al provvedimento verbale se sussistono limitazioni alla forma scritta. L'ufficio o la persona a cui è indirizzato è tenuto al puntuale e pronto rispetto di tali indicazioni; potrà essere richiesta in tempi successivi e per indicazioni a carattere stabile la stesura scritta.

Copia di ogni provvedimento, preventivamente concordato con Presidente, deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione nel mese successivo utile oltre che agli organi direttamente interessati.

In caso di "provvedimenti" adottati con carattere d'urgenza, gli stessi dovranno essere presentati al Consiglio di Amministrazione entro 10 giorni dalla loro adozione.

ART. 10° (Trattamento economico)

Il trattamento economico del Direttore è determinato, con delibera del Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della dimensione economica e del patrimonio della Fondazione.

Lo stesso verrà definito tra il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, nella persona del Presidente, ed il Direttore stesso.

ART. 11° (Segretario del consiglio di amministrazione)

Il Direttore assume anche la veste del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Il Segretario ha facoltà, su autorizzazione del Presidente, di avvalersi di tecnici interni ed esterni all'organigramma della Fondazione per la relazione o la trattazione di problemi particolari.

ART. 12° (Convocazione delle adunanze)

Il Segretario del Consiglio di Amministrazione, è responsabile della puntuale convocazione delle adunanze, secondo le disposizioni del Presidente e con le modalità previste dallo Statuto.

ART. 13° (Verbali delle adunanze)

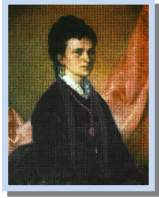
Il Segretario del Consiglio di Amministrazione redige personalmente i verbali delle adunanze anche con l'aiuto di collaboratori o con l'ausilio di adeguati strumenti di registrazione. Detti verbali dovranno riportare sinteticamente gli interventi avvenuti circa gli argomenti in discussione.

Il Segretario curerà che in calce al verbale sia apposta la firma degli aventi obbligo.

Si rinvia alle norme statutarie e alle leggi vigenti in materia per le dichiarazioni a verbale e le rikusazioni di firma da parte di qualche Consigliere.

ART. 14° (registrazione verbali)

Il segretario provvede sotto la propria responsabilità alla trascrizione dei Verbali su apposito registro preventivamente vidimato dagli Organi competenti e ne rilascia copia (o stralci) se legittimamente dovuta ai sensi di Legge e del C.C.



FONDAZIONE “GIROLDI FORCELLA-UGONI ONLUS”
SEDE LEGALE:
Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 9/A
25026 PONTEVICO (BS)



ART. 15° (Norme di rinvio)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono le norme sancite dallo Statuto della Fondazione e dalle Leggi di riferimento.

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 09/01/2018, sostituisce ad ogni effetto quello approvato nella seduta del 03/03/2007.

Pontevico, 09/01/2018