



**REGOLAMENTO**

**DI ORGANIZZAZIONE GENERALE**

**E SULL'ORDINAMENTO**

**DEI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**E**  
**DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI**

## **TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina, in conformità delle leggi vigenti e dello Statuto, l'organizzazione funzionale dell'Ente S.P.E.S. Servizi alla Persona Educativi e Sociali, l'ordinamento dei Servizi alla Persona e dell'Amministrazione generale.

L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento e realizzazione degli scopi istituzionali dell'Ente.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio con il quale è stato costituito il rapporto di lavoro.

### **Art. 2 FINALITA'**

L'organizzazione dei Servizi alla Persona e degli Uffici di amministrazione:

- a) ha lo scopo di corrispondere dinamicamente ai programmi, progetti ed indirizzi generali approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- b) rispondere ai criteri di funzionalità, autonomia, efficienza, efficacia, flessibilità, responsabilità gestionale e trasparenza;
- c) ha lo scopo di superare e migliorare la tradizionale definizione dei confini organizzativi per competenza e per materia e di giungere a modalità collaborative coerenti con il proprio ruolo nell'ambito dei valori e della storia dell'Ente;
- d) si propone di migliorare il funzionamento dell'Ente e di svolgere con qualità i servizi istituzionali previsti dallo Statuto. Il perseguimento di queste finalità consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale in un clima di benessere organizzativo ed alla realizzazione con il massimo di efficienza ed efficacia;
- e) garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- f) definisce adeguati "percorsi di carriera" atti a valorizzare le professionalità acquisite e sviluppate nell'Ente quale vero patrimonio per la qualità dei servizi e per la continuità della storia e dell'immagine verso l'esterno.

### **Art. 3 INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE**

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle responsabilità, per cui gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo mediante la definizione delle finalità, degli orientamenti, dei programmi annuali e pluriennali nonché del controllo sulla gestione e sulla attuazione dei programmi.

Gli Organi di Governo sono responsabili in particolare:

- a) della definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità, dei piani e delle direttive generali per la gestione dei servizi erogati;
- b) dell'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi anche con il supporto del Nucleo di Valutazione o del servizio di controllo interno ove costituito;

Il Direttore Generale è responsabile di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

#### **Art. 4 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione degli uffici si conforma ai seguenti criteri:

- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- valorizzazione del merito per il continuo miglioramento dei servizi
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e di gestione, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
- incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
- attivazione di strumenti idonei per assicurare controllo e verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
- comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'utenza;

#### **Art. 5 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

L'Ente nella gestione delle risorse:

- cura in via prioritaria le esigenze funzionali ed organizzative necessarie per la gestione dei servizi socio assistenziali ed educativi gestiti nelle diverse sedi operative;
- valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al migliore livello di produttività le capacità umane;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione dei servizi, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare, fermo restando le disposizioni in merito al diritto allo studio.

### **TITOLO II° – ATTIVITA' DEGLI ORGANI DI GOVERNO**

#### **Art. 6 ORGANI DI GOVERNO**

L'organo di governo dell'Ente SPES è rappresentato dal Consiglio di Amministrazione con a capo il Presidente.

Nel rispetto delle disposizioni dettate dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione è responsabile:

- a) dell'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente;
- b) dell'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformato l'attività gestionale dell'Ente;
- c) dell'attività di controllo, intesa come valutazione delle modalità di conduzione e svolgimento della missione istituzionale e della gestione;
- d) dell'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi generali ,agli obiettivi programmati e alle direttive emanate.

#### **Art. 7 ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Annualmente il Consiglio di Amministrazione provvede alla definizione degli obiettivi di gestione da assegnare al Direttore Generale mediante selezione di priorità, valori, tempi e finalità.

## **Art. 8 ATTIVITA' DI INDIRIZZO**

L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee guida entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale.

Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:

- a) gli indirizzi generali di governo;
- b) gli indirizzi in tema di coordinamento e armonizzazione dei servizi erogati;
- c) atti di indirizzo specifici ed attuativi del bilancio di previsione;

## **Art. 9 POTERE DI VERIFICA**

Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività gestionale, anche a scadenze predefinite negli atti di competenza degli organi di governo, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

Ogni dipendente nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'inosservanza ai propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata dalle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Il Direttore Generale ed i responsabili di settore rispondono nei confronti degli organi di governo dell'attività svolta, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

## **TITOLO III° ASSETTO ORGANIZZATIVO**

### **Art. 10 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La mission di SPES si realizza nell'erogazione di servizi educativi e sociali, organizzati e ricompresi nell'Area Accogliere/Educare.

A supporto di questa Area è preposto uno Staff Amministrativo suddiviso in settori che garantiscono, attraverso lo svolgimento di tutte le procedure amministrative, tecniche, finanziarie ed operative, il funzionamento complessivo di tutti i servizi istituzionali dell'Ente e funzionali all'Area Accogliere/Educare.

La struttura organizzativa adottata stabilisce:

- l'attribuzione delle responsabilità tra i diversi soggetti;
- i meccanismi di coordinamento idonei a ricondurre il lavoro in un quadro unitario;
- l'autonomia decisionale di cui ciascun soggetto può godere ed il potere di cui dispone;
- i flussi di informazione e di decisione che consentono di controllare ed indirizzare la gestione dell'Ente.

L'Area Accogliere/Educare afferisce al Direttore Generale a cui risponde altresì lo Staff Amministrativo. Il Direttore Generale si avvale della collaborazione di un funzionario in qualità di Vice Direttore Generale.

### **ART.11 IL DIRETTORE GENERALE**

Su proposta del Presidente, il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore Generale dell'Ente. Sono di competenza del Direttore Generale tutti gli atti di gestione che non sono riservati per legge o Statuto agli organi di governo.

Il Direttore Generale partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e cura la redazione dei verbali.

Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'organo di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Presidente e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante determinazioni, registrate su procedura automatica unificata ed archiviate.

## **Art. 12 IL VICE DIRETTORE GENERALE**

La funzione di Vice Direttore Generale è conferita o revocata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale ai sensi del vigente Statuto.

Di norma viene assegnata ad un funzionario direttivo che ricopre il ruolo di responsabile di settore; allo stesso spetta, con il conferimento della funzione, un'indennità di posizione specifica.

Il Vice Direttore svolge la funzione di collaborazione ed ausilio all'attività del Direttore Generale, lo sostituisce nei casi di assenza, coadiuva e persegue specifici e complessi progetti su incarico dello stesso Direttore.

## **Art. 13 AREA ACCOGLIERE/EDUCARE**

L'Area Accogliere/Educare gestisce il funzionamento complessivo di tutte le strutture operative e dei servizi oggetto di erogazione finale agli utenti e si articola in :

- Servizi Socio-educativo-assistenziali di tipo residenziale in particolare le comunità per minori, per adolescenti, per mamme con bambini.
- Servizi Educativo-scolastici quali asilo nido, scuola dell'infanzia e scuola primaria.

I Servizi fanno capo, per unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale, ad un unico Settore denominato Settore Servizi alla Persona .

Al Settore è preposto un Responsabile che assicura la direzione ed il coordinamento delle strutture operative sottordinate nel rispetto della Carta dei Servizi.

Il Responsabile di Settore si avvale, in posizione di staff, di una Unità tecnica di supporto composta da figure professionali interne quali insegnanti con funzione di coordinamento generale di più servizi educativo-scolastici, educatrici professionali con funzione di coordinamento di strutture residenziali, un' assistente sociale. A queste figure possono aggiungersi altre figure specializzate con incarichi esterni quali psico-pedagogisti, psicologi, ecc.

### SERVIZI EDUCATIVO- SCOLASTICI

Sono erogati in strutture che prevedono, in posizione di responsabilità, le seguenti figure professionali:

#### COORDINATRICE DEI SERVIZI EDUCATIVO-SCOLASTICI

E' responsabile del coordinamento funzionale delle diverse sedi operative. Gestisce le comunicazioni con le diverse strutture, effettua il monitoraggio delle attività didattiche realizzate nell'anno scolastico, nonché la verifica delle stesse.

Viene nominata annualmente dal Direttore Generale.

#### COORDINATRICE DI SEDE COMPLESSA

Costituisce sede complessa la struttura di scuola primaria e la struttura ove vi è il funzionamento del servizio di scuola dell'infanzia e del servizio di nido integrato o, come definito dalla legge regionale 32/1990, di centro d'infanzia per servizi educativi nella fascia di età 0 - 6 anni.

Assume la responsabilità della conduzione della sede stessa curandone la direzione, la programmazione, il coordinamento delle attività ed i rapporti con i genitori.

Garantisce i processi di autorizzazione e di accreditamento istituzionale ed i rapporti interni – esterni correlati.

La coordinatrice di sede viene nominata annualmente dal Direttore Generale e, di norma, non è titolare di sezione.

#### COORDINATRICE DI SEDE ASILO NIDO

Assume la responsabilità della conduzione della sede stessa curandone la direzione, la programmazione ed il coordinamento delle attività.

Garantisce i processi di autorizzazione e di accreditamento istituzionale ed i rapporti interni – esterni correlati.

La coordinatrice di sede del servizio di asilo nido viene nominata annualmente dal Direttore Generale.

#### SERVIZI SOCIO-EDUCATIVO ASSISTENZIALI

Sono erogati, di norma, in strutture di tipo residenziale comunitario che prevedono, in posizione di responsabilità, le seguenti figure professionali:

##### ASSISTENTE SOCIALE:

L'assistente sociale cura i rapporti con gli ospiti e con gli Enti, ULSS, Comuni, Tribunali dei Minori che si relazionano con SPES per l'inserimento di minori o di mamme con bambini nelle comunità residenziali gestite.

Gestisce la comunicazione interna ed esterna. Concorre con i servizi inviati alla definizione del Progetto Quadro. E' responsabile dei Progetti Educativi Individuali e del monitoraggio durante il periodo di accoglienza.

##### COORDINATRICE DI COMUNITA'

La coordinatrice di comunità ha la responsabilità del corretto funzionamento della comunità stessa, curandone la direzione, la programmazione operativa ed il coordinamento delle attività.

Garantisce i processi di autorizzazione e di accreditamento istituzionale ed i rapporti interni – esterni correlati

Viene nominata dal Direttore Generale.

#### **Art. 14 STAFF AMMINISTRATIVO**

Lo Staff Amministrativo si articola in Settori.

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile che assicura la direzione ed il coordinamento di uffici che svolgono attività aventi correlazione funzionale o di processo.

Gli uffici sono l'articolazione organizzativa compresa nel settore con competenze finalizzate ad attività omogenee nell'ambito di una specifica materia o di prodotto e ne garantisce l'esecuzione.

La responsabilità di Ufficio prevede il conferimento formale dell'incarico

IL RESPONSABILE DI SETTORE assume la responsabilità operativa di tutti gli uffici ricompresi nel settore di competenza ed assicura, con autonomia operativa, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione dei piani di lavoro e degli obiettivi definiti.

Il responsabile di settore risponde al Direttore Generale e nei confronti degli organi di governo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti predisposti, della funzionalità degli uffici cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.

Le attività di gestione sono esercitate mediante l'istruttoria di determinazioni da sottoporre alla approvazione del Direttore Generale.

Si individuano all'interno dello Staff Amministrativo e sulla base delle attuali esigenze dell'Ente i seguenti Settori:

- **Settore Affari gen.li/Economico-finanziario:** segreteria, protocollo, assistenza organi istituzionali, convenzioni, questioni legali, ragioneria, contabilità, entrate e rette.
- **Settore Risorse umane:** gestione e sviluppo delle risorse umane, sicurezza e amministrazione del personale, stipendi, gestione dei contratti di lavoro.
- **Settore Tecnico-patrimoniale e forniture:** gestione del patrimonio ed inventario dell'Ente, lavori e manutenzioni, sicurezza ambienti di lavoro, approvvigionamento-economato, forniture e appalti.

Accanto ai suddetti Settori, al fine di avviare un processo di miglioramento della qualità, oggettiva e percepita, dei servizi resi alle persone, si individua un Settore a ciò preposto finalizzato alla realizzazione di un Sistema di Controllo Qualità.

A questo ulteriore Settore afferisce altresì il Controllo di Gestione, inteso quale sistematica raccolta e strutturazione di informazioni e loro elaborazione che permettono di verificare con periodicità l'efficacia gestionale, l'efficienza tecnica ed economica utili per un supporto efficace ai processi decisionali.

- **Settore Qualità e Controllo di Gestione:** conformità e mantenimento degli standard di qualità garantiti per l'accreditamento regionale, processi per la certificazione della qualità, rilevazione dei livelli di soddisfazione, controllo dei costi, supporto per la stesura dei documenti di programmazione, monitoraggio e verifica dei risultati, bilancio sociale.

Lo Staff Amministrativo è costituito da dipendenti dell'Ente, da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o mediante incarico esterno di lavoro autonomo professionale.

## **Art. 15 UNITA' DI PROGETTO**

La dotazione organica dell'Ente, approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, può prevedere l'istituzione di:

### **UNITA' DI PROGETTO:**

L'unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'Amministrazione e che necessitano di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

L'unità di progetto ha sempre carattere temporaneo e viene istituita con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Il collaboratore potrà essere assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non superiore a quella stabilita per la realizzazione del progetto.

## **Art. 16 DOTAZIONE ORGANICA**

Il personale di SPES è inquadrato nella dotazione organica e inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa nel rispetto del profilo professionale e della qualifica di inquadramento di cui il dipendente è titolare.

La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei profili previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le seguenti tipologie:

<u>Direttore Generale:</u>	CCNL area della dirigenza delle Regioni e Autonomie Locali
<u>Area Accogliere/Educare:</u>	
Servizi Socio-educativo assistenziali	CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali
Servizi Educativo scolastici	CCNL FISM per il personale addetto ai servizi all'infanzia CCNL ANINSEI per il personale docente di scuola primaria
<u>Staff Amministrativo:</u>	CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali

## **Art. 17 REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità. E' determinata in relazione alle complessive attività di amministrazione generale, ai servizi gestiti dall'area servizi alla persona ed alle convenzioni di gestione approvate, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale.

Dopo aver valutato la situazione complessiva, gli impegni e le necessità dell'Ente, il Consiglio di Amministrazione assume le necessarie determinazioni in relazione alla politica delle assunzioni e relativo piano occupazionale, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità interna e redistribuzione del personale.

## **Art. 18 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il Direttore Generale assegna il personale dipendente alle sedi operative sulla base delle mutevoli esigenze connesse con la gestione ed assicura la piena funzionalità dei servizi.

La mobilità interna del personale non può comportare cambiamento del profilo professionale di titolarità.

La mobilità esterna si realizza, nei limiti della normativa vigente, mediante trasferimento o distacco da o per altri enti, a parità di qualifica e profilo professionale, per comprovate esigenze di servizio o qualora si verifichi un esubero di qualifiche o profili professionali.

## **Art. 19 ORGANIGRAMMA**

L'organigramma di SPES rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle sedi operative ed articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile della gestione del personale.

## **Art. 20 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa individuale e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, approva ed attiva il piano annuale di formazione ed aggiornamento del personale.

Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolversi del ruolo dell'ente e delle funzioni istituzionali da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

## **Art. 21 RELAZIONI SINDACALI DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse professionali di SPES, ha carattere permanente ed è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata sulla base degli indirizzi stabiliti dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione.

La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

dal Direttore Generale che assume il ruolo di Presidente;

da altri responsabili individuati di volta in volta dallo stesso Direttore Generale;

## **Art. 22 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

L'introduzione del sistema di valutazione permanente delle prestazioni del personale dipendente persegue le seguenti finalità:

- favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale meritocratico basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con i fruitori dei servizi, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e valorizzazione delle risorse professionali dei dipendenti;
- fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e arricchimento delle competenze individuali;
- fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- attivare confronti diffusi sull'andamento degli obiettivi comuni alle diverse sedi operative.
- Verificare la prestazione individuale anche attraverso la rilevazione della qualità e della soddisfazione da parte dei fruitori/beneficiari dei servizi erogati.

## **Art. 23 VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

La valutazione delle prestazioni del Direttore Generale è riservata al Nucleo di Valutazione per la verifica annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti.

I responsabili di settore sono annualmente soggetti alla valutazione della qualità delle prestazioni rese e del raggiungimento degli obiettivi del proprio ambito di competenza.

Il Direttore Generale si avvale del Nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni sull'operato dei responsabili di Settore.

L'attività di tutto il personale dipendente è oggetto di valutazione qualitativa e quantitativa per accertare, secondo criteri meritocratici, il relativo apporto dato al conseguimento dei risultati prioritariamente definiti, ai fini del riconoscimento dei compensi incentivanti.

La valutazione ha luogo con criteri, modalità e pesature a carattere permanente definiti a seguito di contrattazione decentrata e, comunque, sulla base di un manuale di valutazione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 24 SERVIZIO INTERNO DI CONTROLLO**

Viene costituito, nei modi stabiliti dalla vigente normativa e in base a ravvisate necessità, un servizio interno di controllo al quale è demandata la verifica della regolarità amministrativa e contabile, la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché la corretta applicazione delle procedure di gestione nell'erogazione dei servizi agli utenti.

I controlli sono disposti dal Direttore Generale e possono dar luogo a provvedimento disciplinare, nei casi e nei modi previsti dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari vigenti.

## **Art. 25 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

In apposito regolamento viene disciplinata la materia relativa ai procedimenti a carico del personale dipendente responsabile di violazioni al codice di comportamento e agli obblighi derivanti dalle normative in vigore nonché l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **CAPO IV° - DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 26 DETERMINAZIONI**

I provvedimenti di competenza del Direttore generale assumono la denominazione di determinazioni.

Presso l'ufficio di segreteria viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni mediante sistema informatico unificato.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile dell'istruttoria del procedimento che la sottopone al Direttore Generale per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Direttore Generale.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al precedente comma.

Le determinazioni vengono pubblicate all'albo dell'Ente per un periodo di sette giorni.

### **Art. 27 DELIBERAZIONI**

Le proposte di deliberazione sono predisposte dai responsabili di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Direttore Generale e del Presidente.

Il Direttore Generale accompagna la proposta di deliberazione con il parere di regolarità tecnico – amministrativa del responsabile dell'istruttoria e con il proprio parere in ordine alla legittimità dello schema di provvedimento.

Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

Le proposte di deliberazione del Consiglio di Amministrazione devono essere depositate e messe a disposizione dei Consiglieri, di norma, almeno ventiquattro ore antecedenti alla data di convocazione.

Le deliberazioni adottate sono sottoscritte dal Presidente, dai Consiglieri presenti al momento della votazione e dal Direttore Generale nella sua qualità di verbalizzante e pubblicate all'Albo dell'Ente per quindici giorni.

### **Art. 28 NORMA FINALE DI RINVIO**

La vigenza di quanto disciplinato dal presente regolamento è conseguente alla sua approvazione e pubblicazione.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle leggi, allo Statuto di SPES, e ai contratti collettivi nazionali e decentrati vigenti in materia.

&&&&&&&