

Regolamenti degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DELL'ISTITUTO DEI CIECHI

OPERE RIUNITE "I. FLORIO ED A. SALAMONE"

(Deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 novembre 2006)

(Approvato dall'Assessorato regionale alla P.I. con D.D.G. n. 169/XVIII del 12 marzo 2008)

Articolo 1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina – in conformità alle disposizioni di legge, allo Statuto, ai contratti di lavoro nel tempo vigenti, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio – l'ordinamento dei servizi e degli uffici dell'Istituto dei Ciechi

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi definisce, in particolare, la struttura organizzativa dell'Ente.

Articolo 2

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

L' Amministrazione dell'Istituto, al fine di conseguire i risultati dell'attività amministrativa, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi a criteri di:

autonomia;

efficacia;

efficienza;

funzionalità ed economicità di gestione;

equità;

professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale;

distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione;

semplificazione dei procedimenti;

trasparenza e pubblicità.

I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal D. Lgs. 165/2001 e s. m ed i. sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Il comportamento organizzativo dei responsabili, come di tutto il personale, dovrà essere ispirato a criteri di flessibilità in modo da favorire la continuità della gestione anche in caso di assenze, impedimenti o imprevisti che possano verificarsi.

Articolo 3

QUADRO GENERALE DELLE COMPETENZE

Al Consiglio di Amministrazione competono funzioni di indirizzo politico a contenuto non gestionale.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente definisce gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

In particolare al Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dello Statuto dell'Ente nonché dall'art. 4 del D. Lgs. 165/2001 e s.m. ed i., compete :

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) verifica in ordine al conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei nuclei di valutazione e servizi di controllo interno;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale,
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- f) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- g) la regolamentazione per l' affidamento di incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici o esperti nel rispetto e secondo i limiti della normativa vigente nel tempo;
- h) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore;
- i) l'approvazione di transazioni;
- l) l'approvazione delle spese di rappresentanza;
- m) l'approvazione e la modifica della dotazione organica o dello Statuto
- n) l'adozione del regolamento sugli uffici e dei servizi;
- o) l'individuazione dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari
- p) l'adozione di regolamenti
- q) L'approvazione del bilancio di previsione , delle relative variazioni e del conto consuntivo

r) ogni altra competenza espressamente prevista dalla legge e/o dallo statuto.

L'elencazione di cui sopra ha carattere meramente esemplificativa essendo demandata al Consiglio di Amministrazione ogni altra competenza prevista dalla legge o dal regolamento.

Ai dirigenti, ciascuno nell'ambito dei compiti specifici ad essi assegnati, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, nel rispetto dei contratti di lavoro. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati correlati al PEG loro attribuito e concordato con il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e la parità di trattamento;
- b) garantisce la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica;
- c) individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di coloro che svolgono attività di volontariato ai sensi della vigente normativa;
- d) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale.
- e) Rende i locali, le attrezzature in uso ed il vestiario conformi alle norme che tutelano la sicurezza e l'igiene, garantendo condizioni di lavoro agevole;

Articolo 5

STRUTTURA

L'Ente è articolato in aree e unità organizzative.

La struttura organizzativa è suddivisa nelle seguenti aree:

- Amministrativa
- Educativa e convittuale

L'area è la struttura organica di massima dimensione che assicura unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente. Alla direzione dell'area è preposto un dirigente.

L'unità organizzativa di norma costituisce un sottoinsieme dell'Area, raggruppando in modo organico un ambito definito di discipline o materie strettamente correlate, per fornire servizi specifici e per svolgere precise funzioni o specifici interventi atti a gestire compiutamente un'attività organica. Per l'intrinseca complessità funzionale conseguente si prevede una funzione di coordinamento da affidare alle istituende posizioni organizzative.

La responsabilità della conduzione fa capo ai Dirigenti delle aree medesime.

La struttura organizzativa può essere ridefinita in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.

Nell'ambito dell'area amministrativa si individuano le seguenti unità organizzative:

Area amministrativa:

Unità organizzativa Amministrativa

Unità organizzativa Economico – finanziari

Unità organizzativa dei servizi ausiliari

Unità organizzativa tecnica

Nell'ambito dell'area educativa e convittuale si individuano le seguenti unità organizzative:

Area educativo-convittuale:

Unità organizzativa didattico-formativa

Unità organizzativa riabilitativa

Unità organizzativa socio assistenziale

Unità organizzativa dei servizi generali

Articolo 6

DOTAZIONE ORGANICA

L'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro deve essere coerente con gli indirizzi programmatici dell'Ente e deve tendere ad accrescere l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa.

In sede di adozione del piano triennale e del bilancio annuale di previsione, il Consiglio di Amministrazione adegua la dotazione organica alle necessità programmatiche ed organizzative dell'Ente in relazione alle disponibilità di bilancio ed agli obiettivi assegnati tenuto conto dello stato degli uffici.

Articolo 7

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Le attribuzioni del dirigente amministrativo sono determinate dalla legge nonché dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.

Il Dirigente Amministrativo svolge compiti di **collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.**

Nel rispetto delle direttive generali impartite dal Consiglio di amministrazione, **sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle U.O. della relativa area e ne coordina l'attività** ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente anche mediante periodiche e ricorrenti concertazioni.

Il Dirigente Amministrativo inoltre:

- a) **cura le attività di studio ed esamina i problemi di natura giuridico - amministrativa**, elaborando documenti e proposte attinenti alle materie sua di competenza ;
- b) **disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna della struttura** a cui è preposto, assicurando la migliore utilizzazione delle risorse disponibili;
- c) **dirige e sovrintende alla esecuzione di progetti formativi e di sviluppo dell'attività dell'Ente.**
- d) **svolge attività di ispezione e vigilanza relativamente ai servizi ed al personale facenti capo all'Area Amministrativa dell'Istituto**
- e) nel quadro della organizzazione e del perfezionamento dei servizi, e, quando occorra, **convoca i titolari di posizioni organizzative** delle varie Unità Organizzative della propria Area per un esame preliminare dei provvedimenti da adottare;
- f) **esprime il parere sul superamento del periodo di prova, sugli incarichi e sugli altri provvedimenti riguardanti il personale amministrativo di competenza del Consiglio di Amministrazione;**
- g) è segretario del Consiglio di Amministrazione e, pertanto, **partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio medesimo curandone la verbalizzazione;**
- h) **cura la preparazione del materiale e degli argomenti da sottoporre agli organi deliberanti**, avvalendosi dell'opera degli uffici dipendenti e provvede alla redazione dei relativi verbali controfirmandoli;
- i) **cura la preparazione delle pratiche di competenza del contenzioso;**
- l) sottoscrive i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione;

- m) **presiede alle aste**, alle licitazioni private ed alle trattative private;
- n) **provvede alla trattazione degli affari generali ed in particolare di quelli inerenti al patrimonio** ed alle eredità pervenute riferendone al Presidente e proponendo eventuali proposte;
- o) esercita ogni altra funzione attribuitagli, dai regolamenti, dalla pianta organica o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione.
- p) **Presiede le Commissioni di concorso** del personale non dirigenziale
- q) **provvede alle nomine, designazioni** ed atti analoghi ad esso attribuiti da specifiche disposizioni normative;
- r) **provvede al conferimento di incarichi professionali ” intuito personale” a legali e tecnici o esperti**
- s) Attraverso proprie determinazioni dirigenziali, sulla base delle linee guida del Consiglio, impegna l'Ente anche nei confronti dell'esterno, prenotando, ove necessario l'impegno della spesa
- t) **predispone i bilanci dell'Ente**

Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale delle U.O. appartenenti alla propria area.

Articolo 8

DIRIGENTE AREA EDUCATIVA E CONVITTUALE

Il dirigente dell'area educativa e convittuale, nel rispetto delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione, sovrintende allo svolgimento dei compiti e delle funzioni dei responsabili delle posizioni organizzative di pertinenza della propria area, coordinandone l'attività anche mediante periodiche e ricorrenti concertazioni, garantendo l'unitarietà operativa della organizzazione dell'Ente

È responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della aderenza tra azione gestionale ed indirizzi istituzionali, relaziona al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della

struttura, proponendo eventuali correttivi o nuovi percorsi, necessari per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi.

Dirige e coordina il funzionamento dei servizi interni dell'Istituto che rientrano nella sua competenza, in vista di un efficace ed armonioso sviluppo di tutte le potenzialità e risorse umane e materiali per una adeguata corrispondenza dei servizi e delle prestazioni dell'ente ai bisogni sempre in evoluzione di tutti i potenziali utenti.

Dirige e sovrintende alla esecuzione di progetti finalizzati

Propone al Consiglio di Amministrazione per le opportune deliberazioni le ammissioni ed espulsioni degli alunni ed esprime in merito il proprio parere.

Formula il **programma annuale** di attività dell'Istituto di cui alla L.R.S. 152/80 sottoponendolo al Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

I provvedimenti adottati dal medesimo che comportino impegno di spesa devono essere muniti del parere preventivo di regolarità tecnico contabile del Dirigente Amministrativo

Cura e sovrintende alle attività di studio e di ricerca nei settori di sua competenza formulando proposte e fornendo consulenza agli organi dell'Ente per quanto di competenza della propria area.

Svolge attività di ispezione e vigilanza relativamente ai servizi ed al personale facenti capo alla sua area.

Articolo 9

DETERMINAZIONI

Gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei Dirigenti sono formalizzati in determinazioni.

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che

sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti dell'Ente.

Articolo 10

RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I responsabili delle posizioni organizzative esercitano la propria attività in attuazione degli indirizzi gestionali dei dirigenti, ciascuno nell'ambito della propria competenza, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite . Ai responsabili delle posizioni organizzative i dirigenti attribuiscono funzioni di coordinamento di particolare complessità e caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale, nei limiti e nel rispetto degli obiettivi forniti dal proprio dirigente.

Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate sempre nel rispetto delle direttive dei dirigenti ai fini dell'esercizio della funzione di verifica e controllo.

I responsabili delle posizioni organizzative provvedono ad adottare tutti gli atti necessari e propedeutici alla attività di gestione ed in particolare:

a) alla acquisizione ed elaborazione sistematica delle informazioni e conoscenza sull'ambiente di riferimento, di bisogni, problemi ed opzioni di intervento, mediante lo studio e l'approfondimento degli aspetti economici, sociali, giuridico-amministrativi e tecnico-scientifici;

b) alla predisposizione di istruttorie atte a preparare l'attività dei decisori politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche proposte, pareri, documenti, progetti e schemi di provvedimenti amministrativi o regolamentari;

c) alla gestione delle risorse umane e tecnico-strumentali in dotazione, svolgendo anche gli atti necessari e consequenziali secondo le direttive impartite dal Dirigente dell'area.

d) alla predisposizione di piani di riferimento e di ipotesi ottimali di soluzione dei problemi individuati autonomamente o sottoposti dagli organi politico-istituzionali, le cui modalità di risoluzione devono essere sottoposte al dirigente di riferimento.

e) alla predisposizione di strumenti e di ipotesi tecniche per la realizzazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Ente;

f) alla razionalizzazione, semplificazione e standardizzazione dei metodi e delle procedure, sperimentando ed introducendo nuove tecniche e metodologie di lavoro e nuovi e più idonei strumenti tecnologici;

g) alla cura del processo operativo, intervenendo sulle anomalie procedurali, nei punti di rottura ed incertezza e di crisi proponendo soluzioni all'iter in definizione

h) alla predisposizione dei capitolati speciali d'appalto;

Articolo 11

FORME DI CONTROLLO

Ai sensi dell'art. 3, comma 4, L.R.S. 15.5.2000 n. 10 e succ. modifiche ed integrazioni, all'Istituto si applica la disciplina dei controlli interni di cui agli artt. 1, 2,4,5,6 e 9 del D.lgs. 30.07.1999 n. 286 e s. m. ed i.

I principi generali del controllo interno attengono alla regolarità amministrativa e contabile; alla verifica dell'efficienza, della efficacia e della economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione); alla verifica della congruenza tra obiettivi predefiniti e risultati conseguiti (valutazione e controllo strategici); alla valutazione del personale con qualifica dirigenziale.

Gli organi preposti al controllo di gestione ed alla valutazione e controllo strategico sono nominati dal Consiglio di Amministrazione.

Relativamente al controllo di regolarità amministrativa e contabile restano ferme le disposizioni del vigente ordinamento finanziario dell'Istituto e le forme di controllo finanziario ivi previste nonché le competenze del Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 12

DIVIETO DI AGGRAVIO DI SPESA A CARICO DEL BILANCIO

Dalla adozione del presente regolamento non discendono maggiori oneri economici a carico del bilancio.

L'Ente adotta tutte le misure affinché la spesa per il proprio personale sia evidente, certa e prevedibile nella evoluzione.

Le risorse finanziarie destinate a tale spesa sono determinate in base alla compatibilità economico finanziaria definita dei documenti di programmazione e di bilancio.

L'incremento del costo del lavoro è soggetto a limiti compatibili con gli obiettivi ed i vincoli di finanza pubblica

Articolo 13

RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti devono adottare ogni possibile soluzione per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti, con gli utenti e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili delle strutture.

Articolo 14

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Gli orari di servizio debbono tendere al criterio di massima efficacia ed economicità amministrativa e ad armonizzarsi con le esigenze dell'utenza nel rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo di lavoro.

I predetti orari **sono approvati dai dirigenti, sentite le Organizzazioni Sindacali, tenuto conto delle esigenze organizzative e del personale disponibile.**

L'orario di lavoro dei dipendenti è stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio.

Articolo 15

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Tutti gli incarichi di coordinamento o l'attribuzione di posizioni organizzative sono a tempo determinato e regolamentati dalle vigenti normative e dal CCNL

Vengono conferiti in funzione dei programmi da svolgere e secondo i criteri di competenza professionale e di comportamento organizzativo che il ruolo da ricoprire richiede.

Sono revocati in caso di inosservanza delle direttive degli organi di vertice o di mancato conseguimento degli obiettivi e comunque nel rispetto della normativa dettata dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro

Articolo 16

INCARICHI PROFESSIONALI

L' Amministrazione, può avvalersi di consulenze esterne ed affidare incarichi ad esperti di comprovata competenza e/o di alta specializzazione, per finalità di studio, progettazione ed analisi ed in funzione di supporto per l'attività istituzionale, scelti

tra docenti e ricercatori universitari, professionisti, personale altamente specializzato in particolari materie, dirigenti pubblici o privati in attività di servizio od in quiescenza.

Per le consulenze e gli incarichi di cui sopra, deve essere determinata preventivamente la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità ed il compenso della collaborazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Articolo 17

INCARICHI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

In presenza dei presupposti previsti dalla normativa vigente , l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato , al di fuori della dotazione organica, con le modalità ed i criteri previsti dalle norme vigenti.

Articolo 18

FORMAZIONE

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle potenzialità professionali presenti nella Amministrazione.

In sede di definizione del piano triennale e del bilancio annuale di previsione i Dirigenti (amministrativo e convittuale) ciascuno per quanto di propria competenza, propongono piani di formazione elaborati sulla base delle esigenze rilevate e delle richieste formulate dai responsabili delle U.O.

Articolo 19

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Nel rispetto delle previsioni delle norme e dei contratti collettivi di lavoro, la valutazione delle prestazioni e delle attività del personale assume carattere sistematico.

Per quanto riguarda i responsabili delle U.O. la valutazione sarà finalizzata anche all'attribuzione degli incarichi e sarà a cura dei dirigenti.

Per quanto possibile, l'Amministrazione adotterà procedure e sistemi condivisi in grado di assicurare equità e trasparenza.

Articolo 20

FASCICOLO PERSONALE

Per ogni dipendente è tenuto, presso l'ufficio personale, un fascicolo personale che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti (provvedimenti) di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di impiego.

Articolo 21

PROCEDURE SELETTIVE

Ai fini delle modalità di assunzione si applicano le norme vigenti.

La forma ed i criteri della selezione ed i requisiti di partecipazione sono quelli definiti nel regolamento per l'accesso agli impieghi già deliberati dal consiglio di Amministrazione e/o emanandi dal consiglio medesimo.

Articolo 22

ATTUAZIONE

Il Dirigente Amministrativo e/o il Dirigente dell'area educativa e convittuale , ciascuno per quanto di propria competenza, provvederanno ad emanare gli ordini di servizio necessari per la piena attuazione del presente regolamento.