



FONDAZIONE "CECI"

Via G.P. Marinelli n. 3
60021 Camerano (AN)
Telefono: 071 730349
Fax: 071 7303440



DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 41 DEL 4 AGOSTO 2014

OGGETTO: MODIFICA PER INTEGRAZIONE DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE "CECI"

L'anno duemilaquattordici il quattro del mese di Agosto, nella sala delle adunanze della Fondazione Ceci, regolarmente convocato, il Consiglio di Amministrazione si è radunato con la presenza dei signori

nr.	cognome e nome	Carica	presenti	assenti
1	VOLPINI MIRIA	Presidente	si	
2	RINALDI RICCARDO	Vice Presidente	si	
3	STRONATI DAVID	Consigliere	si	
4	D'ALBERTO MASSIMILIANO	Consigliere	si	
5	PIERONI Don ALDO	Rapp. fam. Ceci	si	

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Il Presidente designa la Dr.ssa Antonella Raffaelli, che partecipa alla seduta, quale segretario verbalizzante

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATO E VISTO il Regolamento della Fondazione "Ceci" parte generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 marzo 2013 quale parte integrante e sostanziale della Delibera nr. 3/2013;

PRESO ATTO CHE all'art. 7 del medesimo Regolamento intitolato "Incarico del Direttore" viene stabilito:

DELIBERAZIONE N. 41 DEL C.D.A. DEL 04/08/2014 Pagina 1 di 3

FONDAZIONE "CECI" – RESIDENZA PROTETTA – CASA DI RIPOSO - OPERA PIA "CECI"

Codice Fiscale: 80008890420 P. IVA: 01207580422

Sito internet: <http://www.casariposoceci.it> –

posta elettronica: info@casariposoceci.it Pec : info@pec.casariposoceci.it



FONDAZIONE "CECI"

Via G.P. Marinelli n. 3
60021 Camerano (AN)
Telefono: 071 730349
Fax: 071 7303440



"L'incarico di Direttore, previa proposta del Presidente, è conferito dal Consiglio di Amministrazione, con atto motivato:

- a) ad un dipendente della Fondazione in possesso degli adeguati requisiti;*
- b) ad un soggetto esterno individuato in base a documentata esperienza professionale e competenza tecnico/amministrativa....."*

RITENUTO OPPORTUNO integrare tale art. 7 inserendo oltre alle ipotesi a) e b) anche una ulteriore:

- "c) ad un dipendente di altra struttura pubblica o privata per la copertura di posizioni vacanti nell'organigramma della Fondazione Ceci.
....."*

Il Consiglio di Amministrazione, dopo ampio dibattito, con l'astensione del Consigliere Massimiliano D'Alberto

DELIBERA

- 1) La** premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e qui deve intendersi come materialmente trascritta ed approvata;
- 2) Di** approvare la modifica dell'Art. 7 intitolato "Incarico del Direttore" del Regolamento della Fondazione "Ceci" parte generale, con l'integrazione della lett *"c) ad un dipendente di altra struttura pubblica o privata per la copertura di posizioni vacanti nell'organigramma della Fondazione Ceci....."* e di allegare tale Regolamento alla presente quale sua parte integrante e sostanziale;
- 3) Di** dare pubblicità alla presente Deliberazione tramite pubblicazione sul proprio sito internet.



FONDAZIONE "CECI"

Via G.P. Marinelli n. 3
60021 Camerano (AN)
Telefono: 071 730349
Fax: 071 7303440



Letto, il presente verbale viene confermato e sottoscritto come appresso:

IL PRESIDENTE

Volpini Miria

I CONSIGLIERI

Rinaldi Riccardo

Stronati David

D'Alberto Massimiliano

Pironi Don Aldo

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Antonella Raffaeli

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata sul sito internet della Fondazione "Ceci" (www.casariposoceci.it) dal 22/12/2015 e per rimanervi in pubblicazione 15 giorni consecutivi.

Camerano, 22/12/2015



**REGOLAMENTO
DELLA
FONDAZIONE CECI**

PARTE GENERALE

REGOLAMENTO DELLA FONDAZIONE CECI

Disposizioni generali

- Art. 1 – Premessa
- Art. 2 – Mezzi per il funzionamento
- Art. 3 - Organizzazione Interna della Casa di Riposo, Residenza protetta e Carta dei Servizi
- Art. 4 – Il Consiglio di Amministrazione
- Art. 5 – Il Presidente
- Art. 6 – Il Direttore
- Art. 7 – Incarico del Direttore
- Art. 8 – L'Assemblea
- Art. 9. – Nuovi Fondatori
- Art. 10 – Soci Sostenitori
- Art. 11 – Servizio religioso

Gestione economico-finanziaria e patrimoniale

- Art. 12 – Contabilità
- Art. 13 – Patrimonio
- Art. 14 – Tariffe
- Art. 15 – Vincoli per gli Avanzi di gestione

Acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane

- Art. 16 – Ambito di applicazione e criteri generali
- Art. 17 – Natura del rapporto di lavoro
- Art. 18 – Dotazione organica, profili professionali e programmazione delle risorse umane
- Art. 19 – Ricerca e selezione del personale
- Art. 20 – Reclutamento di nuovo personale
- Art. 21 – Graduatorie delle selezioni
- Art. 22 – Contratto individuale
- Art. 23 – Fruizione Ferie
- Art. 24 - Orario di lavoro, turni, reperibilità flessibilità oraria, consegne e uso della divisa
- Art. 25 – Sistemi di incentivazione
- Art. 26 - Affidamento di incarichi esterni
- Art. 27 – Modalità di svolgimento degli incarichi
- Art. 28 – Corrispettivi degli incarichi
- Art. 29 – Norme transitorie

FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE REGOLAMENTO I SEGUENTI ALLEGATI:

ALLEGATO I - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

ALLEGATO II - REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

ALLEGATO III- CARTA DEI SERVIZI

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Premessa

La Fondazione "Ceci" è una Fondazione di Partecipazione disciplinata dal codice civile, dal D.P.R. 10 febbraio 2000, n. 361 e dalla L.R. Marche n. 5 del 26 febbraio 2008, che svolge le attività indicate nel relativo Statuto. La sede legale è in Camerano, Via Marinelli n.3.

Uffici secondari potranno essere costituiti nel territorio nazionale, onde svolgere le attività accessorie e strumentali al perseguimento dello scopo.

La Fondazione non ha scopo di lucro e non può distribuire utili, né direttamente né indirettamente.

In particolare amministra e dirige una Casa di Riposo/Residenza Protetta che accoglie persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti, in idonei spazi organizzati nel rispetto della normativa vigente, offrendo loro servizi residenziali sociosanitari assistenziali orientati al rispetto della persona e delle sue risorse, in questa fase della vita.

Art. 2- Mezzi per il funzionamento

I mezzi per il funzionamento dei servizi di cui all'art. 1 sono i seguenti:

- lasciti di Giuseppe Pasquali Marinelli di cui al testamento olografo in data 04/11/1873, pubblicato il 04/11/1875;
- lasciti di Enrico Iacomini di cui al testamento olografo in data 31/08/1883, pubblicato il 19/09/1883, da quota parte delle Donazioni "Ceci" di cui ai rogiti Notaio Blasi di Osimo in data 3/10/1920 e 30/11/1920;
- rette di ricovero a carico degli ospiti e quelle a carico dei Comuni e A.S.U.R.;
- introiti derivanti da convenzioni;
- eventuali proventi risultanti da donazioni o lasciti;
- eventuali contributi attribuiti dall'Unione Europea, dallo Stato, da Enti territoriali o da altri Enti Pubblici o Privati;
- entrate provenienti dagli impieghi del patrimonio immobiliare o mobiliare.

Art. 3- Organizzazione Interna della Casa di Riposo, Residenza protetta e Carta dei Servizi

L'assetto organizzativo e funzionale della Fondazione è stabilito in osservanza al principio di separazione tra attività di indirizzo e verifica dell'azione amministrativa e gestionale ed attività amministrativa e gestionale medesima, rispettivamente in capo, la prima, al Consiglio di Amministrazione e, la seconda, al Direttore quale vertice dell'apparato amministrativo e gestionale della Fondazione.

I Servizi della Fondazione Ceci sono ispirati ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" indicati dal DPCM 27 gennaio 1994 (eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia), nonché alla presa in carico, cura e personalizzazione delle prestazioni sulla base dei bisogni individuali dell'anziano ospite e alla relazione con le famiglie.

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento e il proprio modus operandi a tali principi, operando con stile collaborativo e assertivo.

La regolamentazione dei servizi interni viene definita dalla "Carta Dei Servizi" con cui sono individuati gli standard generali e specifici di erogazione degli stessi ed i fattori di qualità. La Carta dei Servizi, approvata con atto del Consiglio di Amministrazione, viene aggiornata periodicamente per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Art. 4- Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale della Fondazione; definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati conseguiti alle direttive generali impartite, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

In particolare sono di competenza del Consiglio:

- a) La presa d'atto della nomina del Presidente e dei Consiglieri effettuata da parte del Sindaco e l'elezione del Vicepresidente; la verifica che i componenti del Consiglio di Amministrazione siano in possesso dei requisiti di probità, onorabilità e professionalità, intesi come requisiti di

- esperienza e di idoneità etica;
- b) la nomina e la verifica del possesso dei requisiti del Direttore;
 - c) la definizione dell'indirizzo gestionale e amministrativo e il controllo sulla gestione operativa di competenza del direttore;
 - d) l'individuazione e assegnazione delle risorse umane, materiali ed economiche/finanziarie agli organi di direzione per il perseguimento dei fini istituzionali;
 - e) l'approvazione del bilancio di previsione, predisposto dal Presidente, relativo all'esercizio dell'anno successivo, corredato dalla relazione annuale sull'attività; il bilancio di previsione, comprensivo degli allegati, è trasmesso preventivamente all'Organo di revisione e deve restare depositato presso la sede della Fondazione per almeno quindici giorni prima dell'approvazione; in caso di mancata approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre dell'anno precedente la gestione provvisoriamente è svolta, per ogni tipologia di costo o di ricavo, nei limiti di quanto risultante dall'ultimo bilancio consuntivo approvato;
 - f) l'approvazione delle variazioni al bilancio di previsione, predisposte dal Presidente, rilevanti sull'equilibrio economico della Fondazione che determinano un significativo squilibrio fra ricavi e costi; le variazioni di bilancio sono trasmesse preventivamente all'Organo di revisione e comunicate all'Assemblea nella prima seduta utile;
 - g) l'approvazione del bilancio consuntivo, predisposto dal Presidente, dell'anno precedente. Il bilancio consuntivo si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, ed è corredato da una relazione degli amministratori sull'attività svolta; il bilancio consuntivo, comprensivo degli allegati, è trasmesso preventivamente all'Organo di Revisione e deve restare depositato presso la sede della Fondazione per almeno quindici giorni prima dell'approvazione;
 - h) l'approvazione dell'articolazione organizzativa dell'Ente e dei regolamenti ad efficacia interna;
 - i) individua le necessità in ordine all'attribuzione di incarichi di collaborazione esterna;
 - j) l'approvazione, della dotazione organica dell'Ente;
 - k) nomina il soggetto autorizzato alla sottoscrizione degli accordi sindacali aziendali, nei casi e nelle materie ammesse;
 - l) la dismissione e acquisto di beni immobili;
 - m) la determinazione delle rette e tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'Ente;
 - n) l'assunzione di mutui e l'emissione di prestiti obbligazionari;
 - o) l'adozione di modifiche statutarie;
 - p) la costituzione di società e la partecipazione ad enti, associazioni e consorzi;
 - q) la nomina dell'Organo di revisione contabile;
 - r) la possibilità di concedere a favore del Presidente e del Vice Presidente l'indennità prevista dall'art. 17 dello Statuto della Fondazione;
 - s) la possibilità di prevedere a favore dei componenti il Consiglio di Amministrazione rimborsi spese e/o gettoni di presenza nei limiti previsti dall'art. 17 dello Statuto della Fondazione;
 - t) tutte le azioni giudiziarie da intraprendere, compresi compromessi e transazioni e l'autorizzazione al Presidente di stare in giudizio a nome e per conto della Fondazione.

Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti di carattere non gestionale concernenti particolari settori di attività della Fondazione al Presidente, o ad uno o più dei suoi membri.

Il Consiglio promuove la partecipazione propositiva e il monitoraggio da parte degli utenti nella elaborazione delle iniziative tese a caratterizzare e migliorare i servizi resi.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione con funzione di segretario verbalizzante e può intervenire con parere consultivo verbalizzato, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono invitare persone esterne per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile.

Ciascun Consigliere di Amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e alle informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Il Processo verbale dell'adunanza viene redatto dal Direttore o, in caso di assenza, da un dipendente

incaricato con funzioni di segretario/verbalizzante e firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante. In caso di assenza del Direttore e del segretario/verbalizzante il verbale viene redatto dal consigliere meno anziano di età.

Art. 5 - Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione ed esercita le seguenti funzioni:

- a) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b) predispone, con l'ausilio del Direttore, il bilancio di previsione dell'esercizio successivo e il bilancio consuntivo di quello decorso;
 - c) assume la rappresentanza in giudizio della Fondazione previa autorizzazione del Consiglio;
 - d) promuove e dirige l'attività del Consiglio di Amministrazione, curando che gli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e la gestione della Fondazione siano coerenti con la programmazione zonale del sistema integrato dei servizi e con gli scopi istituzionali della Fondazione medesima;
 - e) sottoscrive le Convenzioni di servizio approvate dal Consiglio di Amministrazione ed il contratto di lavoro con il Direttore.
 - f) riferisce periodicamente al Sindaco del Comune di Camerano sull'andamento dell'attività della Fondazione;
 - g) partecipa, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, ed altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività svolte dalla Fondazione;
 - h) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività della Fondazione;
 - i) prende, nei casi di urgenza, i provvedimenti che si rendano strettamente necessari e indispensabili così come statuito al comma 2 dell'art.15 dello Statuto della Fondazione;
 - j) adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.
- Nei casi di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente.

Art. 6 - Il Direttore

Alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa della Fondazione sovrintende un Direttore al quale compete l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti, compresi quelli che impegnano la Fondazione verso l'esterno e che non sono specificatamente riservati dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento alla competenza degli organi di governo, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, al quale il Direttore risponde dei risultati conseguiti.

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di Amministrazione è responsabile della gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.

In particolare il Direttore:

- a) esegue le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- b) sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte degli atti rimessi alla competenza dello stesso, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
- c) compie istruttorie e prepara l'attività decisoria degli organi amministrativi esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi della Fondazione;
- d) sottoscrive i contratti di lavoro del personale dipendente e dei collaboratori reclutati dalla Fondazione; dirige, coordina e controlla le risorse umane della Fondazione adottando tutti gli atti organizzativi e di gestione del personale, compresa l'attribuzione di specifici compiti e responsabilità; cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e la corretta applicazione dei contratti collettivi, degli accordi aziendali e delle leggi di tutela e sicurezza del lavoro e delle pari opportunità; istruisce e applica in accordo con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, delle disposizioni contrattuali e del codice di condotta, i procedimenti e i provvedimenti disciplinari;
- e) riveste la qualità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti di cui la D.Lgs. n° 81/08 s.m.i. in quanto titolare di apposito potere di spesa sino ad un massimo di € 50.000,00 per ogni intervento

- necessario in tema di sicurezza sul lavoro e, in detta qualità, cura la corretta applicazione delle leggi in materia di tutela, igiene e sicurezza sul posto di lavoro, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalla relativa normativa ove non rientrante nelle competenze degli Organi di indirizzo;
- f) delinea e propone piani di intervento e ipotesi di soluzioni per i problemi incombenti, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - g) presiede le gare di appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi nonché le commissioni di selezione del personale;
 - h) provvede alla stipula di contratti e convenzioni deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
 - i) ha competenza, in esecuzione degli indirizzi e direttive del Consiglio, diretta o con delega ad altro funzionario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché a quelle in economia, (lavori, provviste, servizi e forniture);

Il Direttore inoltre:

- attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- effettua la valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati dell'attività dei dipendenti, sulla base dei criteri di valutazione vigenti, e di quanto stabilito da Delibera del Consiglio di Amministrazione;
- vigila sul rispetto delle pari opportunità, delle norme in materia di *privacy*, provvedendo alla nomina delle figure prescritte dalle suddette normative ove non rientrante nelle competenze degli Organi di indirizzo.

Art. 7- Incarico del Direttore

L'incarico di Direttore, previa proposta del Presidente, è conferito dal Consiglio di Amministrazione, con atto motivato:

- a) ad un dipendente della Fondazione in possesso degli adeguati requisiti;
- b) ad un soggetto esterno individuato in base a documentata esperienza professionale e competenza tecnico/amministrativa.
- c) ad un dipendente di altra struttura pubblica o privata per la copertura di posizioni vacanti nell'organigramma della Fondazione Ceci.

La procedura per l'individuazione dall'esterno della figura cui attribuire l'incarico è stabilita dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme in materia.

In tale ipotesi, gli aspetti normativi ed economici del rapporto di lavoro del direttore sono determinati dal Consiglio di Amministrazione sulla base di quanto previsto nel CCNL di riferimento e dal contratto di lavoro individuale sottoscritto fra il Direttore e l'Ente.

L'incarico del Direttore non può avere durata superiore a quella del Consiglio d'Amministrazione che lo ha nominato ed è rinnovabile. In caso di temporanea vacanza o di impedimento o assenza temporanei del Direttore, per un periodo non superiore a tre mesi complessivi in un anno, il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i dipendenti della Fondazione, colui al quale affidare provvisoriamente l'incarico.

Gli atti del Direttore, di norma, vengono formalizzati mediante provvedimenti e/o ordini di servizio.

Il lavoro del Direttore è oggetto di valutazione attraverso la misurazione dei risultati conseguiti, sulla base degli obiettivi assegnati e delle competenze organizzative del Direttore.

Scopo della valutazione è la verifica della qualità della prestazione lavorativa del direttore, al fine sia dell'assegnazione delle relative indennità che del conferimento di ulteriore incarico o eventualmente per accertare eventuali responsabilità direttive.

La valutazione è espressa dal Consiglio d'Amministrazione, eventualmente assistito da esperti esterni nominati dal medesimo, di norma entro il 30 marzo di ciascun anno o del più breve periodo per il quale sia stato assegnato il piano degli obiettivi.

All'inizio di ciascun anno, contestualmente all'attribuzione del budget d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione redige, con il coinvolgimento e la partecipazione dell'interessato, il piano annuale degli obiettivi e lo assegna al Direttore.

Entro il 15 febbraio di ciascun anno, il Direttore presenta una relazione illustrativa sugli elementi più qualificanti delle attività poste in essere nell'anno precedente, per il perseguimento degli obiettivi,

contenente la specificazione degli indicatori e dei fattori che ritiene più significativi al fine di orientare il processo di valutazione.

Il Consiglio esprime le proprie determinazioni entro 30 giorni dal ricevimento della relazione, previa richiesta, se utile per il percorso valutativo, di un approfondimento e/o un confronto con il Direttore.

I termini di cui ai commi precedenti possono subire modificazioni purché vengano rispettate le varie fasi previste. Il Direttore può chiedere la revisione della valutazione espressa tramite la presentazione di ulteriori elementi integrativi all'organo di valutazione che dovrà esprimersi al riguardo entro i successivi 30 giorni.

Art. 8- L'Assemblea

L'Assemblea è costituita dai Fondatori e dai Sostenitori della Fondazione ed esercita le funzioni indicate nello Statuto.

Essa ha funzioni consultive dell'attività del Consiglio di Amministrazione, e a tal fine esprime pareri non vincolanti sulle questioni sottoposte dal Presidente della Fondazione e, ove lo richieda almeno la maggioranza dei suoi membri, sulle attività in genere della Fondazione.

In particolare l'Assemblea esprime un parere consultivo:

- sul bilancio di previsione;
- sul bilancio consuntivo annuale.

Art. 9- Nuovi Fondatori

Possono divenire nuovi Fondatori della Fondazione le persone fisiche o giuridiche, singole o associate, pubbliche o private, e gli enti (anche privi di personalità giuridica) che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima e alla realizzazione dei suoi scopi mediante il conferimento di rilevanti risorse patrimoniali e/finanziarie.

La domanda scritta deve essere inoltrata al Presidente della Fondazione e deve contenere:

- a) se persona fisica: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, professione e codice fiscale;
- b) se persona giuridica od ente privato senza personalità giuridica: denominazione, tipologia giuridica, sede, codice fiscale, indicazione del legale rappresentante con relativo nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale;
- c) l'indicazione del nuovo Fondatore che presenta l'istante;
- d) dichiarazione di essere a conoscenza e di accettare sia lo Statuto sia i Regolamenti della Fondazione vigenti al momento della presentazione della domanda;
- e) impegno a versare un importo minimo di €. 50.000,00= quale contributo al patrimonio della Fondazione;
- f) impegno a versare un importo minimo annuale di €. 30.000,00.= in conto gestione per un periodo di almeno tre anni.

Il contributo al patrimonio della Fondazione di cui al punto e) deve essere versato, per almeno un 50%, nei trenta giorni successivi alla ricezione della comunicazione di accettazione della domanda. La restante parte può essere suddivisa in due quote uguali da versarsi prima della scadenza dell'anno dall'accettazione della domanda. Il contributo annuale di cui al punto f) in conto gestione deve essere versato, entro il 30 marzo di ciascun anno. I contributi alla Fondazione vengono versati a fondo perduto e sono di ammontare annuo fisso non frazionabile in base alla data di ammissione o di recesso.

Su decisione del Consiglio di Amministrazione, il contributo del Socio Fondatore può essere sottoscritto anche attraverso il conferimento di lavori, servizi, beni e forniture di particolare rilievo e utilità ai fini del conseguimento degli scopi della Fondazione, il cui valore viene determinato sulla base dei prezzi di mercato o tramite apposita stima peritale.

La domanda per divenire Fondatore può essere presentata anche da Associazioni di Enti, Imprese o Associazioni di Imprese che, insieme, si impegnino a concorrere al patrimonio e versino il contributo in conto gestione. In tal caso, la domanda deve contenere l'elenco dei partecipanti e, per ciascuno di essi, le indicazioni previste al punto b) e l'impegno a concorrere per la quota stabilita, indicando, specificatamente, per ciascuno, la cifra in conto patrimonio e in conto gestione.

Nel caso in cui uno o più compartecipanti non versino la propria quota per il periodo stabilito di almeno tre anni, gli altri compartecipanti sono obbligati in solido al versamento della quota mancante.

La domanda di ammissione è sottoposta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione al Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile senza possibilità di appello.

Non può essere ammesso come Fondatore chi si trova in una delle condizioni di incompatibilità di cui al comma 4 dell'articolo 17 dello Statuto.

La comunicazione di attribuzione della qualifica di Fondatore o di diniego della domanda è effettuata dal Presidente del consiglio di Amministrazione entro 15 quindici giorni successivi alla delibera.

Art. 10- Soci Sostenitori

Possono ottenere la qualifica di Sostenitori della Fondazione le persone fisiche o giuridiche, singole o associate, pubbliche o private, e gli enti (anche privi di personalità giuridica) che, condividendo le finalità della Fondazione, contribuiscono alla vita della medesima e alla realizzazione dei suoi scopi mediante contributi in denaro, annuali, in misura non inferiore a quella stabilita dal Consiglio di Amministrazione, ovvero partecipando con un'attività, professionale o non, di particolare rilievo e utilità ai fini del conseguimento degli scopi della Fondazione, o con l'attribuzione di beni materiali o immateriali, il cui valore viene determinato sulla base dei prezzi di mercato o tramite apposita stima peritale.

I Sostenitori si suddividono nelle seguenti tre categorie, in base all'entità del contributo in denaro annuale da corrispondere o del valore riconosciuto all'attività prestata ai fini del conseguimento degli scopi della Fondazione o del valore economico dei beni materiali o immateriali attribuiti alla Fondazione, stabilito, anche annualmente, per ciascuna categoria dal Consiglio di Amministrazione:

- Ordinari;
- Promotori;
- Benemeriti.

La qualifica di Sostenitore dura per tutto il periodo per il quale il contributo è stato regolarmente versato ovvero la prestazione è stata prestata, ovvero, nel caso di attribuzione di beni materiali o immateriali, sulla base della vita utile del bene, attestata dalla perizia di un esperto.

I Sostenitori non possono ottenere la restituzione delle erogazioni effettuate, né rivendicare diritti sul patrimonio della Fondazione.

I Sostenitori sono nominati e ammessi, a seguito di specifica domanda, con delibera inappellabile del Consiglio di Amministrazione adottata nella prima seduta utile successiva alla presentazione della domanda con il voto favorevole della maggioranza assoluta del Consiglio stesso. Essi sono iscritti nel libro dei Sostenitori tenuto ed aggiornato a cura del Consiglio di Amministrazione.

I Sostenitori devono espressamente impegnarsi a rispettare le norme dello Statuto della Fondazione e del presente regolamento.

I Sostenitori o persone da loro delegate hanno diritto di partecipare all'Assemblea ed hanno diritto ad un voto ciascuno.

Perdono la qualità di Sostenitori coloro che non ottemperano agli impegni assunti, coloro che si rendano inadempienti rispetto alla propria promessa di contributo o al versamento del contributo annuale o pluriennale o che perdano, ad insindacabile giudizio del Consiglio di Amministrazione, quelle qualità in forza delle quali è stata deliberata la loro ammissione.

Per conseguire la qualifica di sostenitori gli interessati presentano apposita domanda scritta da inoltrare al Presidente della Fondazione contenente:

- a) se persona fisica: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, professione e codice fiscale;
- b) se persona giuridica od ente privato senza personalità giuridica: denominazione, tipologia giuridica, sede, codice fiscale, indicazione del legale rappresentante con relativo nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale;
- c) dichiarazione di essere a conoscenza e di accettare sia lo Statuto sia i Regolamenti della Fondazione vigenti al momento della presentazione della domanda;
- d) impegno a versare un importo, in misura non inferiore a quella stabilita dal Consiglio di Amministrazione che per l'anno in corso e fino a nuova deliberazione viene fissato in € 1.000 per i Sostenitori Ordinari, non inferiore ad € 2.000 per i Sostenitori Promotori e non inferiore ad € 5.000 per i Sostenitori Benemeriti ovvero, previo assenso del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, l'impegno a fornire beni e servizi il cui valore sia almeno equivalente ai sopra riportati importi.

Art. 11- Servizio religioso

Il servizio religioso e' affidato al parroco *pro tempore* di Camerano.

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Art. 12 - Contabilità

La Fondazione adotta la contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio di previsione è da intendersi avente natura di budget.

La gestione della Fondazione deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e della economicità, perseguendo il principio del pareggio di bilancio, nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle convenzioni e delle disposizioni in materia.

Art. 13- Patrimonio

I beni immobili destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività della Fondazione sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. I beni immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare ed immobiliare. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà della Fondazione deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.

Art. 14 – Tariffe

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce annualmente le tariffe dei servizi offerti, finalizzate ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio di bilancio e tenendo conto delle convenzioni e delle disposizioni in materia.

Art. 15- Vincoli per gli Avanzi di gestione

Alla Fondazione è vietato distribuire tra i Fondatori, i Sostenitori, gli amministratori, i soci partecipanti, i lavoratori, i collaboratori, anche in modo indiretto, riserve ed utili di gestione, utili comunque denominati, nonché fondi, riserve, o capitali durante la vita della Fondazione.

La Fondazione ha l'obbligo di impiegare gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse, salva la destinazione a investimenti a sostegno del funzionamento della fondazione-patrimonio.

ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Art. 16 -Ambito di applicazione e criteri generali

Il presente titolo disciplina i principi, le regole e le modalità generali cui la Fondazione Ceci deve attenersi per la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale nonché per l'attribuzione di incarichi a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.

La Fondazione Ceci assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio espletati secondo le previsioni del presente Regolamento e della Carta dei Servizi.

Ai dipendenti della ex IPAB trasformata in Fondazione continuano ad applicarsi i contratti collettivi di lavoro in essere all'atto della trasformazione (art.23 L.R. n.5/2008). Per i nuovi dipendenti della Fondazione Ceci sarà adottato il CCNL ritenuto più pertinente dal Consiglio di Amministrazione, sentite le Organizzazioni Sindacali, entro sei mesi dall'approvazione definitiva del presente regolamento

Qualora a seguito di processi di riorganizzazione dei servizi erogati dalla Fondazione si determinino problematiche che possono interferire con lo status del personale, la Fondazione dovrà espletare le necessarie procedure di consultazione, concertazione e contrattazione con le rappresentanze sindacali. La Fondazione Ceci, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel bilancio, promuove lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti attraverso adeguata attività di formazione.

Art. 17- Natura del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Fondazione Ceci ed i propri dipendenti ha carattere privatistico ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi, dagli accordi aziendali, dai patti individuali, oltre che per quanto riguarda le modalità di assunzione, dal presente titolo.

Art. 18- Dotazione organica, profili professionali e programmazione delle Risorse umane

La dotazione organica della Fondazione Ceci definisce la consistenza del personale dipendente.

Il personale è inserito nella struttura organizzativa della Fondazione Ceci, come delineata dall'organigramma, che definisce i ruoli, le competenze, le responsabilità ed i rapporti gerarchici e funzionali.

Qualora si verificano variazioni significative dell'attività svolta dalla Fondazione e/o un incremento dei servizi prestati, su proposta del Direttore, il Consiglio di Amministrazione valuta il fabbisogno di ulteriori risorse umane e l'effettiva necessità di incremento del personale.

La dotazione organica e l'organigramma sono approvati, dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Ceci, sentito il parere consultivo dell'Assemblea.

Art. 19- Ricerca e selezione del personale

La costituzione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto delle forme e degli obblighi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale, da assumere a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono effettuate nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento, perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dalla Fondazione Ceci oppure utilizzando enti, soggetti o strutture esterne, purché sia garantito il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e parità di trattamento e di criteri predefiniti e oggettivi.

Le procedure di cui sopra possono svolgersi per soli titoli, per titoli e colloquio, oppure per soli esami, oppure per titoli ed esami.

I requisiti per l'assunzione e le modalità di selezione sono di volta in volta stabiliti dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Ceci nel rispetto delle vigenti norme di legge ed in relazione al profilo professionale richiesto, mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti che assicurino efficacia e trasparenza.

L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica, da parte della Fondazione Ceci, dei requisiti generali e speciali fissati dalla legge e dall'avviso di selezione nonché delle effettive capacità ed attitudini dei candidati in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire, del contesto organizzativo e degli obiettivi della Fondazione.

Art. 20- Reclutamento di nuovo personale

L'accesso dall'esterno può avvenire:

- a) con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto di quanto disposto dai C.C.N.L. vigenti;
- b) attraverso forme contrattuali flessibili, a tempo pieno o parziale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto del C.C.N.L. di riferimento.

Art. 21- Graduatorie delle selezioni

Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la Fondazione Ceci rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dall'avviso di selezione per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

Art. 22- Contratto individuale

Il rapporto di lavoro tra il dipendente e la Fondazione Ceci è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) il C.C.N.L. applicabile;
- c) la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede dell'attività operativa.

Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei Ccnl adottati, è comunicata per iscritto al lavoratore.

Art. 23 Fruizione ferie

Il numero dei giorni di ferie da fruire nell'anno è stabilito dal CCNL di riferimento.

Viene redatto un piano ferie aziendale al fine di assicurare a tutti i lavoratori che ne facciano richiesta, almeno due settimane consecutive di ferie nel periodo estivo. Le restanti ferie verranno attribuite in base alle esigenze aziendali, coinvolgendo nelle decisioni i dipendenti interessati. Di norma le ferie dovranno essere fruite entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Art. 24 -Orario di lavoro, flessibilità oraria, permessi, consegne

Nell'alternanza dei turni di lavoro viene assicurata una compresenza media di 10 minuti del personale, quale prestazione da valutare ai fini della produttività.

Nell'ambito della contrattazione aziendale, e tenendo conto del CCNL di riferimento, verranno puntualmente regolamentate tutte le questioni inerenti la gestione dell'orario, della flessibilità, dei permessi, delle consegne.

Art. 25-Sistemi di incentivazione

La Fondazione Ceci applica gli strumenti di incentivazione del personale che, in relazione al profilo professionale e nel rispetto del Ccnl. e degli accordi sindacali, risultano collegati a:

- a) affidabilità nel tempo del dipendente e costanza delle prestazioni;
- b) condivisione degli obiettivi della Fondazione ed innovazioni suggerite per i processi assegnati;
- c) risultati conseguiti in termini economici e professionali in relazioni agli obiettivi assegnati;
- d) capacità a lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.

Il sistema di incentivazione è collegato ad apposite procedure di valutazione del personale.

Art. 26-Affidamento di incarichi esterni

La Fondazione Ceci utilizza e valorizza le risorse tecnico-professionali interne.

La Fondazione Ceci può affidare incarichi di collaborazione, sia che si qualificano come incarichi di studio, ricerca e consulenza, sia di tipo occasionale o a progetto.

Il ricorso agli incarichi esterni può essere disposto:

- a) per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi del conferimento di incarichi che richiedono professionalità non presenti o comunque non disponibili nell'organico della Fondazione Ceci;
- b) quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto del personale della Fondazione Ceci.

Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato e, di norma, per l'individuazione si attinge da appositi elenchi predisposti dall'Ente.

Art. 27- Modalità di svolgimento degli incarichi

Ai fini dell'espletamento dell'incarico, all'incaricato può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'uso di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi-dati e risorse *hardware* e *software* della Fondazione Ceci.

Le lettere di incarico e i contratti di affidamento di incarichi esterni stipulati ai sensi delle precedenti disposizioni danno atto che la Fondazione Ceci è sollevata da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

Qualora l'incaricato non procedesse all'esecuzione delle prestazioni affidategli nei termini e secondo quanto stabilito nel contratto con la perizia e la diligenza che l'incarico richiede, la Fondazione Ceci può revocare l'incarico dopo aver contestato l'inadempienza all'interessato a mezzo lettera raccomandata A.R. e pagando il compenso dovuto per l'opera prestata fino alla data in cui è divenuta operativa la revoca.

Art. 28

Corrispettivi degli incarichi

Le modalità di pagamento dell'incarico vengono determinate in un'apposita convenzione/lettera di incarico da stipularsi con il soggetto prescelto.

Nel contratto può essere previsto, in via preventiva, il rimborso di spese effettivamente sostenute e rendicontate.

Il pagamento dei corrispettivi stabilito dal contratto viene effettuato di norma al termine dell'incarico. L'atto di conferimento può tuttavia disporre che il compenso venga corrisposto in modo frazionato a scadenze predeterminate nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 29

Norme transitorie

La parte generale del presente Regolamento composta dalle **Disposizioni generali** dall'Art. 1 all'Art.11; dalla **Gestione economico-finanziaria e patrimoniale** dall'Art. 12 all'Art. 15; dall'**Acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane** dall'Art. 16 all'Art. 29, entra in vigore con la Deliberazione di approvazione dello stesso n. 03 del 22 marzo 2013 da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Ceci".

Gli allegati a questo Regolamento:

ALLEGATO I - REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, PROVVISI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIE

ALLEGATO II - REGOLAMENTO DELLE SPESE ECONOMICHE

ALLEGATO III- CARTA DEI SERVIZI

saranno approvati con successivi atti Deliberativi del Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Ceci".