

IPAB “G. BISOGNIN” MELEDO DI SAREGO (VI)

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**rev. del 09.12.16
approvata dal Consiglio di Amministrazione
con Deliberazione n. 028 del 13/12/2016**

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in applicazione dei principi di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 ed allo Statuto vigente dell'Ente, disciplina i compiti ed i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione (organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo) e del Segretario Direttore (organo di gestione), che si avvale del supporto tecnico specifico dei Responsabili di Area.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini fruitori, di assicurare la migliore qualità possibile dei servizi, di valorizzare il personale e di sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziando l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativo-gestionale mediante la razionalizzazione del costo della stessa, l'Ente, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, assicurando un'adeguata distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

Art. 2 - Separazione tra indirizzo politico e gestione.

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativo-gestionale agli indirizzi definiti.

2. In particolare, agli organi di governo competono:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativo-gestionale;
- b) l'attività di verifica sul conseguimento degli obiettivi, anche avvalendosi del nucleo di valutazione;
- c) l'adozione di tutti gli atti indicati dalla legge, che non appartengano alla funzione gestionale;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi, ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Al Segretario-Direttore competono gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e operativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno.

TITOLO II – COMPETENZE, ATTI E REGOLAMENTAZIONE DEI VARI ORGANI

Art. 3 Competenze generali del Consiglio di Amministrazione e compiti del Presidente

In linea generale e nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione dell'Ente:

- definisce annualmente gli obiettivi ed i programmi da attuare, emana le direttive generali, e provvede al loro aggiornamento in corso d'anno, se necessario;
- assegna le risorse umane e finanziarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati;
- verifica la rispondenza dei risultati di gestione agli obiettivi ed alle direttive impartite;
- in caso di vacanza di un Segretario-Direttore dipendente a tempo indeterminato, provvede alla nomina di un idoneo titolare del ruolo, anche al di fuori della Dotazione Organica, in forma di

collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzione a termine, nel rispetto delle norme vigenti.

Il Presidente:

- ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- convoca il Consiglio di Amministrazione, predisponendone l'ordine del giorno, ne presiede e ne dirige le sedute;
- esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'Ente, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio;
- per motivata urgenza può emettere ordinanze presidenziali nelle materie di competenza del CdA da ratificare entro la prima seduta dello stesso e comunque non oltre i 30 giorni;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi dallo Statuto o dai regolamenti.

Art. 4 - Adunanze del Consiglio di Amministrazione

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono ordinarie o straordinarie. Le prime hanno luogo in momenti stabiliti dalla legge per l'approvazione dei conti consuntivi e dei bilanci di previsione e per eventuali variazioni degli stessi.

2. Le seconde hanno luogo qualora lo richieda il Presidente o per iniziativa scritta e motivata di almeno due dei componenti il Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di almeno due componenti.

3. L'invito alle sedute, contenente l'ordine del giorno, deve essere sottoscritto dal Presidente e comunicato ai Consiglieri di norma almeno tre giorni prima della seduta. Nei casi d'urgenza la convocazione può essere fatta di norma con 24 ore di anticipo rispetto all'orario stabilito per la seduta.

4. Termini più brevi di preavviso possono essere utilizzati dal Presidente per particolari necessità con il consenso unanime di tutti i consiglieri aventi diritto, da esprimersi entro l'inizio della seduta interessata. Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati qualora alla seduta siano presenti tutti i componenti del Consiglio di amministrazione.

5. Le istruttorie e quant'altro utile ai fini di un approfondito esame da parte dei consiglieri saranno messe a disposizione almeno 24 ore prima della seduta.

6. Le sedute del Consiglio sono segrete. Il Consiglio può decidere tuttavia la presenza di dipendenti o persone estranee, quando ciò sia opportuno per la consultazione su determinati argomenti. Alle sedute partecipa il Segretario-Direttore, o suo sostituto, responsabile della verbalizzazione dei lavori.

Art. 5 - Deliberazioni, votazioni e verbali del Consiglio di Amministrazione

1. Per la validità delle sedute è prescritta la presenza della metà più uno dei componenti in carica.

2. Agli effetti del numero legale non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione, secondo quanto previsto al successivo comma VI.

3. La proposta risulta approvata quando abbia riportato il voto favorevole da parte della maggioranza assoluta dei presenti. A parità di voti la proposta si intende respinta.

4. Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti. Sono sempre a voti segreti quando riguardano persone.

5. Le deliberazioni devono essere motivate. Nel verbale della seduta deve essere fatta menzione delle opposizioni, dichiarazioni o riserve con le quali qualche consigliere abbia ritenuto di spiegare o giustificare il proprio voto.

6. I Consiglieri devono astenersi dal presenziare alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. Al medesimo obbligo è soggetto pure il verbalizzante.

7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte da tutti gli interessati, sono pubblicate secondo le modalità previste dalla vigente normativa ed affisse all'albo dell'Ente per almeno 15 giorni.

8. I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario-Direttore, o suo sostituto; non appena predisposti, sono messi a disposizione dei Consiglieri, che possono presentare per iscritto eventuali modifiche, e sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Direttore.

Art. 6 – Nomina del Segretario-Direttore

1. Il Segretario-Direttore, in caso di vacanza di un titolare in regime di dipendenza a tempo indeterminato, è nominato dal Consiglio di Amministrazione, o in convenzione con altri Enti, o con contratto a termine, in regime di dipendenza o anche di diritto privato, per un periodo di tempo comunque non superiore ai sei mesi successivi alla durata in carica del Consiglio stesso.

2. L'attribuzione delle funzioni di Segretario-Direttore cessa con l'incarico al successore e comunque entro centottanta giorni dal termine del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

3. Il provvedimento di nomina viene reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Ente.

Art. 7 - Competenze del Segretario-Direttore

Il Segretario-Direttore dell'Ente:

- è responsabile dell'adozione degli atti di gestione, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nei limiti delle competenze riservate al Consiglio di Amministrazione stesso;
- assicura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, relativa ai servizi erogati dall'Ente, attuata anche mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con particolare riguardo all'operato dei Responsabili di Area;
- collabora con il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione degli obiettivi, piani e programmi dell'Ente e nella acquisizione delle risorse necessarie;
- definisce i piani operativi/gestionali e ne assicura la realizzazione;
- formula proposte al Consiglio di Amministrazione ai fini della gestione, del miglioramento dei servizi, del conseguimento degli obiettivi fissati;
- cura l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti dalle singole voci di Bilancio, anche con l'utilizzo degli strumenti del controllo di gestione;
- sovrintende alle attività dei Responsabili di Area in quanto responsabile dell'integrazione delle attività svolte;
- gestisce il personale e come tale esercita ogni attività connessa al ruolo, avvalendosi del supporto dei Responsabili di Area.
- esercita le altre funzioni a lui assegnate dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

Art. 8 – Provvedimenti del Segretario-Direttore

I provvedimenti del Segretario-Direttore assumono la forma di "determinazione".

La determinazione è l'atto formale con il quale il Segretario-Direttore esercita la potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa attribuitagli.

La determinazione:

- è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Segretario-Direttore;
- deve essere motivata, ai sensi dell'art.3 della L.241/1990;
- è preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal Servizio Ragioneria. La regolarità contabile viene attestata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria;

- è raccolta in apposito registro annuale, della cui tenuta è incaricato l'Ufficio Segreteria dell'Ente;
- è trasmessa in visione al Presidente;
- all'inizio di ogni seduta il Consiglio di Amministrazione viene reso edotto di quali determinazioni sono state adottate nell'intervallo di tempo intercorso tra una seduta consiliare e l'altra ed ogni consigliere ha diritto ad avere copia del provvedimento qualora lo ritenga necessario;
- è pubblicata all'Albo dell'Ente per almeno 15 giorni;
- esplica la sua efficacia dal momento della sua adozione;
- viene trasmessa, per l'esecuzione, agli uffici competenti.

Art. 9 (Bonifici e incassi)

1. I bonifici e gli incassi sono sottoscritti dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e dal Segretario-Direttore.

Art. 10 Individuazione atti e provvedimenti di rispettiva competenza

2. L'individuazione degli atti e dei provvedimenti di competenza, rispettivamente del Consiglio di amministrazione e del Segretario-Direttore, è elencata, in maniera non esaustiva, per gruppi di materie organiche, nella Tabella allegata al presente regolamento come parte integrante e sostanziale.
3. La Tabella potrà essere aggiornata, modificata ed integrata con deliberazione del Consiglio di amministrazione in relazione al mutamento del quadro normativo o in base alle concrete necessità operative dell'Ente che si dovessero verificare.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE

Art. 11 - Organizzazione dell'Ente. Competenze generali

1. La dotazione organica è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, unitamente ai contenuti relativi ai profili professionali, anche in concomitanza con la programmazione annuale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti dell'Ente, suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.

3. La definizione della dotazione organica è effettuata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

4. La definizione dei profili professionali di ogni categoria, nell'ambito della dotazione organica complessiva, come definita secondo la disciplina del comma 2, è coordinata dal Segretario-Direttore, sentiti i Responsabili di Area, ed è predisposta dal Responsabile dell'Area competente agli affari del personale, fermo restando che è il Segretario-Direttore, in quanto capo del Personale, che assume la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.lgs. n.165 del 2001.

5. Le competenze in materia di organizzazione del Segretario-Direttore sono indicate all'art.7.

Art. 12 - Ordinamento e funzioni delle unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:

- Direzione
- Aree
- Servizi / Uffici o Unità operative.

2. La Direzione rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

3. L'Area rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area funzionale ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente.

4. L'Area costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi;
- b) l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione e gli organi di governo dell'Ente.

5. I servizi, gli uffici e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alle Aree, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

6. Il Segretario-Direttore può, con proprio atto organizzativo, istituire e revocare unità operative di staff, gerarchicamente dipendenti dalla Direzione, per lo svolgimento autonomo di specifiche funzioni ed attività riconducibili alla competenza di una o più Aree.

7. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 50, comma 4, del D. Lgs. n. 445/2000 ed ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti viene individuata un'unica grande area organizzativa omogenea; il criterio di classificazione e archiviazione dei documenti è unico.

8. Le Aree in cui è articolato l'Ente sono 3:

- A. Area Amministrativa, Economale, Finanziaria e di Amministrazione del Personale
- B. Area dei Servizi generali, Formativi e di nucleo per Non Autosufficienti, Centro Diurno e Comunità
- C. Area dei Servizi Sociali, Informativi, Educativi e Domiciliari.

Ciascuna Area ha un proprio Responsabile, dipendente dell'Ente o ad incarico esterno.

9. L'Area può essere articolata in sub-aree, istituite e revocate con atto organizzativo del Segretario-Direttore.

10. Il Responsabile di Area coordina la gestione operativa dei Servizi e Uffici affidati, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile, Coordinatore o Referente.

Art. 13 – Titolarità delle Aree, incarichi e Posizioni organizzative

1. La titolarità delle Aree, di cui all'art. 12, può essere attribuita con determinazione del Segretario-Direttore, in attuazione degli atti di indirizzo del Consiglio di Amministrazione, a personale dipendente, se classificato in cat. D, o a personale esterno ad alta specializzazione, ad incarico professionale, previo accertamento della congruità dei titoli e delle competenze posseduti, tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
- ✓ i requisiti culturali;
- ✓ le attitudini, le competenze e le capacità professionali;
- ✓ l'esperienza professionale acquisita.

2. Il personale dipendente classificato nella categoria D, cui sia attribuita la responsabilità di Area, è individuato anche come titolare di posizione organizzativa; in tal caso, spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo dovrà essere rispettoso degli importi stabiliti nella contrattazione collettiva nazionale del comparto regioni – autonomie locali.

3. La gradualità ed il peso di ogni retribuzione di posizione, nell'ambito dell'Organizzazione, vengono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, in conformità con quanto stabilito dai CCNL vigenti.

Art. 14 - Area Amministrativa, Economale, Finanziaria e di amministrazione del Personale.

1. All'interno dell'Area Amministrativa, Economale, Finanziaria e di amministrazione del Personale sono istituiti:

- A1. il Servizio Protocollo Segreteria Delibere Albo;
- A2. il Servizio Economale;
- A3. il Servizio Ragioneria;
- A4. il Servizio di amministrazione del Personale;
- A5. il Servizio di manutenzione del Patrimonio.

2. Il Servizio Protocollo, Segreteria e Delibere assicura la gestione delle comunicazioni in entrata ed in uscita dall'Ente, curando in modo particolare gli atti formali dell'Amministrazione.

3. Il Servizio Economale assicura la gestione dei fornitori di beni e di servizi dell'Ente, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti. A tal scopo, gestisce un Albo Fornitori, suddivisi per omogeneità di tipologia, e ne coordina la valutazione periodica e finale.

4. Il Servizio Ragioneria garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, compresi gli atti programmatori e di controllo interno:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con le Aree dell'ente;
- m) controllo di regolarità contabile.

5. Il Servizio di amministrazione del Personale, garantisce quanto attiene agli affari del Personale:

- gestione stipendi e previdenza;
- istruttoria degli atti di gestione ordinaria del personale e di applicazione degli Istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro a firma del dirigente;
- svolgimento delle attività connesse ai rapporti con i rappresentanti delle OO.SS.;
- istruttoria per l'affidamento degli incarichi temporanei al fine di garantire il rispetto degli standards regionali nell'espletamento dei servizi o per far fronte a situazioni di necessità o di urgenza;
- istruttoria per la liquidazione del fondo per il miglioramento dei servizi, sulla base dei criteri generali definiti dal Consiglio di Amministrazione;
- istruttoria per l'indizione delle selezioni per l'assunzione del personale, sulla base dei programmi e modalità di assunzione stabiliti dal Consiglio Amministrazione;
- supporto alle commissioni per le procedure di selezione del personale;
- istruttoria per l'approvazione delle graduatorie finali delle selezioni;
- istruttoria per l'assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova del personale;
- istruttoria per l'attivazione dei procedimenti disciplinari ed applicazione delle relative sanzioni;
- istruttoria per la determinazione in ordine ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale, nonché sulla partecipazione dei dipendenti, a conferenze, congressi e convegni;
- istruttoria per l'autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi ed a partecipare a commissioni di gara o di concorso presso l'istituzione o altri Enti;

- istruttoria alla sottoscrizioni delle convenzioni per tirocini;
- istruttoria alla determinazione degli incarichi professionali e delle revoche dei medesimi in ordine agli atti di competenza del Direttore.

6. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Economale, Finanziaria e di amministrazione del Personale coordina la gestione del Patrimonio e la sua adeguata manutenzione.

7. Il Responsabile dell'Area Amministrativa, Economale, Finanziaria e di amministrazione del Personale coordina la gestione operativa dei Servizi in cui essa è articolata, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile di Servizio, e cura la relativa turnistica o l'articolazione delle presenze in servizio del personale assegnato.

8. In caso di assenza o di impedimento del Segretario-Direttore, tale da non consentirne l'espletamento delle funzioni, il Responsabile dell'Area Amministrativa, Economale, Finanziaria e di amministrazione del Personale, in qualità di Vice Segretario, figura prevista dallo Statuto dell'Ente, assume il ruolo di Segretario-Direttore facente funzioni.

Art. 15 – Area dei Servizi generali, Formativi e di nucleo per non autosufficienti, Centro Diurno e Comunità

All'interno dell'Area dei Servizi generali, Formativi e di Nucleo per non autosufficienti, Centro Diurno e Comunità sono istituiti:

- B1. il Servizio di Prevenzione e Protezione, per le attività e con le finalità previste dal D.Lgs. 81/2008
- B2. il Servizio di Formazione del Personale
- B3. la funzione di Sicurezza del Paziente
- B4. il Servizio di assistenza medica
- B5. il Servizio di assistenza infermieristica
- B6. il Servizio di riabilitazione fisioterapica
- B7. il Servizio Psicologico, di riabilitazione cognitiva e di gestione delle terapie non farmacologiche
- B8. il Servizio di riabilitazione logopedica
- B9. il Servizio socio-assistenziale
- B10. il Servizio di ristorazione
- B11. il Servizio di lavanderia
- B12. il Servizio di guardaroba
- B13. il Servizio di pulizia ambientale
- B14. il Servizio di parrucchiera e di trattamento del piede
- B15. il Servizio di Volontariato
- B16. il Servizio di trasporto ospiti all'esterno dell'Ente.

1. Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Segretario-Direttore ricopre il ruolo di "datore di lavoro" e il Responsabile dell'Area dei Servizi generali, Formativi e di Nucleo per non autosufficienti, Centro Diurno e Comunità lo coadiuva nella gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione, il cui Responsabile viene nominato dalla Direzione.

In particolare, il Responsabile dell'Area dei Servizi generali, Formativi e di Nucleo per non autosufficienti, Centro Diurno e Comunità viene incaricato dalla Direzione del ruolo di RSPP, oppure del ruolo di ASPP se quello di RSPP viene affidato ad altro consulente con specifico incarico.

2. Il Servizio di Formazione collabora con la Direzione nella predisposizione del Piano di Formazione annuale e nella gestione in itinere del conseguente programma.
3. Il titolare della funzione connessa al ruolo di Responsabile della Sicurezza del Paziente e della Prevenzione del Rischio Clinico, di cui alla DGR Veneto n. 1831/2008, è definito dalla Direzione, fra i ruoli professionali previsti dalla presente Area.

4. Il Responsabile dell'Area dei Servizi generali, Formativi e di Nucleo per non autosufficienti, Centro Diurno e Comunità coordina l'apporto professionale dei medici di Medicina generale, assegnati all'Ente dalla competente Azienda ULSS, in applicazione delle indicazioni organizzative definite dal Segretario-Direttore.
5. Il Responsabile dell'Area dei Servizi generali, Formativi e di Nucleo per non autosufficienti, Centro Diurno e Comunità coordina la gestione operativa dei Servizi in cui essa è articolata, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile di Servizio o Coordinatore o Referente, e cura la relativa turnistica o l'articolazione delle presenze in servizio del personale assegnato.

Art. 16 – Area dei Servizi Sociali, Informativi, Educativi e Domiciliari

1. All'interno dell'Area dei Servizi Sociali, Informativi, Educativi e Domiciliari sono istituiti:

- C1. il Servizio Sociale
- C2. il Sistema di Gestione della Qualità dei Servizi dell'Ente
- C3. il Servizio di ammissione, ingresso e dimissione
- C4. l'Unità Operativa Interna UOI, demandata alla redazione, al controllo ed alla verifica dei Progetti Assistenziali Individualizzati (PAI)
- C5. il Servizio educativo animativo
- C6. il Servizio Relazioni con il Pubblico, Accoglienza e Informazione
- C7. il Servizio di assistenza domiciliare
- C8. il Servizio di trasporto per gli utenti diurni.

2. Il Responsabile dell'Area dei Servizi Sociali, Informativi, Educativi e Domiciliari coadiuva il Segretario-Direttore nella gestione del Sistema di Gestione della Qualità dei Servizi in cui è articolato l'Ente, il cui Responsabile viene nominato dalla Direzione.

Il Servizio Gestione Sistema Qualità garantisce tutte le attività che influenzano la Qualità, in conformità:

- ai requisiti ed alle esigenze espressi dal Cliente
- ai requisiti legali e regolamentari stabiliti per il settore in cui opera l'Ente
- ai requisiti richiesti dalle norme regionali e nazionali in materia di qualità dei servizi socio-sanitari e organizzativo-gestionali, con particolare riferimento alla LR 22/02, alla ISO 9001 nella sua revisione vigente, oltre che ad altre norme internazionali collegabili
- alle necessità dell'Ente, ed in particolare alla Politica ed agli obiettivi per la Qualità.

3. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico:
 - a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'ente;
 - b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
 - d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
 - f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - g) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;
 - h) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso agli atti.

Presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico deve essere disponibile il materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Ente, con particolare riferimento alla Carta dei Servizi, di cui va curata anche la presenza sul sito istituzionale.

I rapporti tra i responsabili di Area e l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di una stretta collaborazione, finalizzata alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

4. Il Responsabile dell'Area dei Servizi Sociali, Informativi, Educativi e Domiciliari coordina la gestione operativa dei Servizi in cui essa è articolata, ciascuno dei quali può avere un proprio Responsabile di Servizio o Coordinatore o Referente, e cura la relativa turnistica o l'articolazione delle presenze in servizio del personale assegnato.

Art. 17 - Conferenza dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro trasversali alle diverse Aree, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili di Area.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario-Direttore ed è composta dai Responsabili di Area e dagli eventuali Responsabili di unità operative di staff.

3. La Conferenza si riunisce in seduta plenaria o ridotta, in relazione alla tipologia delle materie trattate.

4. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario-Direttore, che può anche ammettere alle riunioni altri soggetti in relazione all'argomento in oggetto.

5. La conferenza:

a. svolge ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni della loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Ente;

b. esprime pareri consultivi:

-sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;

-sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più aree o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Segretario-Direttore;

c. formula proposte in merito al programma annuale di formazione e aggiornamento dei dipendenti;

d. formula proposte in merito alla revisione delle unità organizzative e degli organici;

e. studia e propone le semplificazioni procedurali;

f. svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la necessaria comunicazione fra le Aree e i Servizi/Uffici

g. assicura la ricezione di suggerimenti migliorativi provenienti dai dipendenti e dagli utenti dell'Ente.

TITOLO IV – IL PERSONALE

Capo I – Responsabili di area e responsabili di procedimento

Art. 18 - Il responsabile di area

1. Il responsabile di area:

a. assume e coordina la gestione operativa delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal Consiglio di Amministrazione, oltre che in relazione ai contenuti della nomina definita dal Segretario-Direttore, anche attraverso:

1. La formale validazione tecnica o amministrativa degli atti istruttori afferenti alle determinazioni;

2. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi politici dell'ente, tramite il Segretario-Direttore;

b. gestisce il personale assegnato all'area e ne verifica le prestazioni svolte e i risultati ottenuti; in particolare:

1. propone al Segretario-Direttore le azioni disciplinari da intraprendere;

2. autorizza, di norma preventivamente, il lavoro straordinario, i permessi, le uscite e le ferie del personale dell'Area, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Segretario-Direttore;

3. propone i provvedimenti di assegnazione del Personale all'interno della struttura organizzativa di competenza;

4. valuta annualmente il personale assegnato alla propria area;
- c. assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- d. per le attività con elevato rischio di corruzione, ai sensi del Piano vigente, riferisce al responsabile della prevenzione, almeno con cadenza semestrale in merito ai processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti, nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli stessi interessati dai procedimenti.

2. Il responsabile di area può assegnare ad altro dipendente della propria area la responsabilità dell'istruttoria del singolo procedimento, tecnico, assistenziale o amministrativo. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile di area la competenza finale.

3. Ai singoli responsabili di area sono attribuiti tutti o una parte dei compiti suindicati.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'Ente.

5. Di norma, ai responsabili di area non è concesso il rapporto di lavoro a tempo parziale.

Art. 19 - Revoca

1. Così come la nomina, al Segretario-Direttore compete la revoca dei responsabili di area, con atto scritto e motivato nei seguenti casi:

- grave inosservanza delle direttive del Segretario-Direttore o del Consiglio di Amministrazione;
- specifico accertamento di risultati negativi;
- responsabilità relative al mancato o parziale raggiungimento dei risultati, alla non realizzazione dei programmi e dei progetti, ai carenti risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, sempre che non ne siano state motivatamente segnalate al Segretario-Direttore le cause di scostamento in corso di esercizio.

2. Alla comunicazione dell'avvio del procedimento di revoca, l'interessato ha facoltà, entro venti giorni, di controdedurre, anche assistito dall'Organizzazione sindacale cui aderisce, o conferisce mandato.

3. Qualora le contestazioni di cui al comma precedente vengano confermate anche dopo la presentazione delle controdeduzioni da parte dell'interessato, la decisione finale in merito è adottata dal Segretario-Direttore.

4. La revoca dall'incarico comporta la revoca della retribuzione di posizione e quella di risultato.

Art. 20 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia, ritardo od inadempimento del responsabile di area nell'espletamento delle attività di sua competenza, il Segretario-Direttore può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto finale.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario-Direttore può sostituirlo con un altro responsabile di area, o di Servizio o di Ufficio, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, l'espletamento di quanto necessario all'emissione dell'atto.

Art. 21 - Supplenza

1. In caso di assenza, impedimento od incompatibilità del responsabile di area, le sue competenze sono espletate, anche parzialmente, da un Responsabile o Coordinatore o Referente della stessa Area o di altra Area, sulla base di precise modalità di vicarianza, preventivamente definite con atto formale del Segretario-Direttore.

Art. 22 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro a favore del personale che versa in particolari situazioni personali o familiari, oppure che è impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Ente;

b) l'adozione di iniziative di formazione, anche riguardanti le tecniche di *management*;

c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili di area deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di risultato di ciascuna area con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

3. I responsabili di area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, assegnazione interna;

b) applicano i sistemi di valutazione ed incentivazione del personale, determinati in contrattazione decentrata, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

4. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione, soprattutto se finalizzate al miglioramento della qualità finale dei servizi erogati.

TITOLO V – CONTROLLI INTERNI

Art. 23 - Controlli interni

1. L'Ente istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:

- controllo di regolarità tecnica, amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione definita, come previsto dalle linee guida per il controllo interno delle IPAB emanate dalla Regione Veneto nel dicembre del 2012;
- controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione definita, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto costi/risultati;
- valutazione dell'operato delle risorse umane, anche con l'ausilio del Nucleo di Valutazione;
- il controllo strategico, al fine di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

2. Il controllo di regolarità tecnica e/o amministrativa è svolto dal Segretario-Direttore in collaborazione con il singolo Responsabile di Area proponente.

3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Segretario-Direttore in collaborazione con il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

4. Il controllo di gestione è affidato al Segretario-Direttore, che relaziona al Consiglio di Amministrazione. Esso consiste in un continuo monitoraggio delle attività dell'Ente e dei loro livelli qualitativi, da formalizzarsi anche in appositi atti. Attraverso tale attività deve essere possibile:

- accertare la rispondenza dei risultati dell'attività tecnica e amministrativa alle direttive emanate dagli organi politici;
- evidenziare le cause degli eventuali scostamenti nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- proporre correzioni degli obiettivi, garantendo efficienza ed efficacia all'azione amministrativa e tecnico-specifica.

5. Fermo restando quanto previsto da eventuale ed apposito Regolamento dell'Ente per la valutazione e la misurazione della performance per gli adempimenti di cui al d.Lgs. 150/09 e al d.Lgs. 33/2013, il Nucleo di Valutazione interno è composto dal Segretario-Direttore e dal Responsabile dell'Area specifica cui è assegnato il dipendente o il personale ad incarico, oggetto di valutazione; la valutazione del Responsabile di Area è invece affidata al solo Segretario-Direttore. La valutazione delle risorse umane mira a rilevare il grado di possesso delle conoscenze, delle abilità e delle competenze da parte di ciascuna figura professionale, operante a qualsiasi titolo nell'Ente, sia al momento dell'assunzione, sia nell'ambito di periodiche verifiche; si avvale dei dati emergenti dall'attività di servizio e può fondarsi anche sull'uso di appositi strumenti tecnici.

6. Il controllo strategico è svolto dal Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del rendiconto.

TITOLO VI – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 24 - Soggetti titolari dell'azione disciplinare.

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis - comma 4 - del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del d. Lgs. n. 150/2009, è individuato nel Segretario-Direttore, che può avvalersi di altro dipendente, in possesso di adeguata professionalità, per le esigenze connesse al funzionamento dell'Ufficio medesimo.

2. A ciascun Responsabile di Area compete la vigilanza ed il controllo sull'assolvimento degli obblighi da parte del personale assegnato all'Area medesima, nonché l'accertamento delle violazioni a tali obblighi, costituenti infrazioni disciplinari.

3. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Direttore, il quale opera:

- direttamente, nella fattispecie delle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale; in tale ipotesi, la sanzione disciplinare viene irrogata con atto formale, che viene inserito nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- direttamente, nelle ipotesi di cui all'art. 55 bis, comma 2, del d. Lgs. n. 165/2001;
- nella veste di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nelle ipotesi di cui all'art. 55 bis, comma 4, del d. Lgs. n. 165/2001.

4. Il Segretario Direttore, nell'esercizio delle proprie competenze, è tenuto a verificare il rigoroso rispetto di tutte le norme legislative e contrattuali che regolano l'azione disciplinare.

Art. 25 -Norme di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle leggi statali e regionali in materia, allo statuto e agli altri regolamenti in vigore.

2. E' abrogato e sostituito dal presente, il Regolamento di Amministrazione approvato con delibera n. 134 del 16/10/2000.

3. Sono abrogate le norme dei regolamenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento e dallo Statuto dell'Ente.

**TABELLA ESEMPLIFICATIVA E NON ESAUSTIVA ALLEGATA AL
REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE APPROVATO CON DELIBERA 28 del
13.12.16.**

COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (elenco non esaustivo)

Amministrazione generale e servizi assistenziali

- approvazione degli statuti e delle relative modifiche;
- approvazione dei regolamenti, dei manuali, dei piani di propria competenza e delle relative modifiche;
- approvazione di atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
- affidamento e revoca degli incarichi professionali e consulenze relativamente agli atti di competenza del Consiglio stesso;
- nomina il Segretario-Direttore, nel rispetto delle norme vigenti, in caso di vacanza di un Segretario-Direttore dipendente a tempo indeterminato;
- istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
- definizione degli obiettivi e programmi da attuare;
- adozione delle direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale;
- transazione per gli atti di propria competenza;
- decisione di stare o di resistere in giudizio;
- approvazione ed adozione della carta dei servizi;
- determina l'eventuale indennità di presenza dei componenti il consiglio di amministrazione.

Personale

- approvazione della dotazione organica e delle relative modifiche;
- approvazione dei mansionari relativi ai singoli profili professionali;
- approvazione del piano occupazionale annuo riferito sia a nuove assunzioni che a reperimento straordinario di personale per cause diverse;
- nomina del nucleo di valutazione;
- definizione delle regole per l'autorizzazione al personale ad assumere incarichi presso altri Enti o Privati;
- recepimento dei C.C.N.L. del personale;
- Approvazione del piano annuale o pluriennale di aggiornamento e formazione del personale.

Finanze e contabilità (come da apposito regolamento che prevale)

- Approvazione degli atti di programmazione come da apposito regolamento;
- approvazione del bilancio di esercizio; come da apposito regolamento
- approvazione delle rette, nonché delle tariffe da applicare ai vari servizi;
- nomina del collegio dei revisori dei conti;
- investimenti di capitali in titoli;

- accensione di mutui o finanziamenti in genere;
- affidamento dei servizi di tesoreria ed esattoria;
- erogazione di contributi di qualsiasi natura.

Patrimonio, lavori pubblici ed economato (come da appositi regolamenti che prevalgono)

- approva la relazione del patrimonio e piano di valorizzazione
- approvazione dei programmi e definizione di obiettivi e di criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazione, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
- alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché costituzione di diritti di natura reale o personale sugli stessi. Nel caso di locazioni o di affitti è competenza del Consiglio la determinazione dei criteri per la fissazione del canone;
- accettazione di lasciti o di eredità;
- investimenti di capitali in beni immobili;
- approvazione dei programmi e definizioni degli obiettivi in materia di lavori pubblici;
- approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
- definizione dei criteri per l'indizione degli appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

Sistema di gestione della qualità

- definizione della Politica per la Qualità e gli Obiettivi strategici dell'Ente;
- Approvazione del Sistema di Gestione della Qualità, inteso come l'insieme del Manuale della Qualità e delle Procedure Operative;
- riesame del Sistema di Gestione della Qualità, da intendersi come atto di valutazione del raggiungimento degli Obiettivi strategici;
- definizione, divulgazione e sostegno a tutti i livelli della Politica per la Qualità, gli obiettivi che essa si prefigge e tutti gli interventi che si rendono necessari per migliorare il Sistema di Gestione della Qualità;
- riattribuzione ed allocazione migliore possibile delle risorse assegnate.

COMPETENZE DEL SEGRETARIO-DIRETTORE (elenco non esaustivo)

Amministrazione generale e servizi assistenziali

- provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione e sovrintende la gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- collaborazione con il Consiglio di amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
- affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza e all'interno delle risorse attribuite;
- relaziona al Consiglio di amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente;
- transazioni per gli atti di propria competenza;
- svolgimento della funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modifiche;

- svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

Personale

- adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
- assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
- determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;
- formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
- indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza, delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;
- assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;
- partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti o privati;
- nomina degli organismi interni per il controllo della qualità e per il controllo di gestione.

Finanze e contabilità (come da apposito regolamento che prevale)

- assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
- liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratti, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali da lui affidate;
- liquidazione dei tributi dovuti per legge;
- liquidazione delle quote associative;
- aggiornamento, in base all'indice ISTAT, dei canoni di locazione e di affitto dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale.

Patrimonio, lavori pubblici ed economato (come da appositi regolamenti che prevalgono)

- proposta al Consiglio di Amministrazione delle misure ed interventi per la migliore gestione del patrimonio immobiliare e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
- spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;
- proposta al Consiglio di Amministrazione di misure ed interventi relativi ai lavori pubblici e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
- indizione delle gare d'appalto: presiede e nomina le commissioni di gara;
- proposta al Consiglio di Amministrazione sul metodo di gestione dei servizi e relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
- stipula dei contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e servizi;
- liquidazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;

- verifica di cassa, congiuntamente al Provveditore Economico ed al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria;
- Indizione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

Sistema di gestione della qualità

- assicurare la corretta applicazione delle procedure del Sistema di Gestione della Qualità inerenti la propria funzione;
- coordinare nella sua globalità il Sistema di Gestione della Qualità;
- nominare il Responsabile Gestione Qualità;
- assicurare che sia istituito, applicato e mantenuto attivo un Sistema di Gestione della Qualità conforme alle norme di riferimento (UNI EN ISO 9001, nella revisione vigente, e LR 22/02);
- partecipare alla definizione dei parametri di processo da tenere sotto controllo e delle relative modalità di monitoraggio e registrazione;
- assicurarsi che le attività di controllo vengano svolte e registrate secondo le prescrizioni previste;
- riferire al Presidente e al Consiglio sull'andamento del Sistema di Gestione della Qualità al fine di permetterne il riesame ed il miglioramento;
- promuovere le azioni correttive e preventive opportune;
- eseguire una costante azione di controllo del Sistema di Gestione della Qualità per poter prevenire il verificarsi di situazioni che possano pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi di qualità prefissati;
- assicurarsi che il personale adibito allo svolgimento di particolari funzioni, risulti adeguatamente qualificato;
- riesaminare periodicamente, con il Responsabile Gestione Qualità RGQ e il Responsabile di Area RdA, il Sistema di Gestione della Qualità, per assicurare la sua conformità alla normativa di riferimento, nonché l'adeguatezza e l'efficacia nel conseguimento degli obiettivi prefissati.