



RESIDENZA
EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO
V. Cuneo 16 - 12037 Saluzzo CN
☎ *0175/249204 - fax 0175/249231*
<http://www.tapparelli.org> e-mail: info@tapparelli.org



Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Organigramma Dotazione Organica

*Approvato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione n. 31 del 03.12.2013*

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate alle singole aree funzionali (settori) e unità operative dell'Ente.

2. Disciplina inoltre la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando i profili professionali, le categorie e le posizioni economiche, le aree di attività e la relativa consistenza numerica.

3. Con regolamento specifico sono definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme vigenti per le Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito delle disposizioni di legge vigenti e delle norme dello Statuto dell'Ente, gli Organi di Amministrazione definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

2. In attuazione dell'art. 13 dello Statuto Organico dell'Ente, nella prima seduta di ogni anno il Consiglio di Amministrazione potrà assegnare ai singoli Consiglieri settori specifici di competenza per l'esame e l'approfondimento dei vari problemi al fine di predisporre i provvedimenti da adottarsi in sede collegiale. Inoltre, nel corso dell'anno, il Consiglio di Amministrazione potrà affidare ai Consiglieri, singolarmente o a gruppi, talune incombenze anche a carattere temporaneo, per lo studio e l'approfondimento di particolari problemi riguardanti l'attività istituzionale dell'Ente, precisandone specificamente le funzioni.

3. Al Segretario Direttore Generale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati. Quanto sopra in conformità ed entro i limiti stabiliti dal successivo articolo 9.

Art. 3

Struttura Organizzativa

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in
aree funzionali/settori
uffici/unità operative.

3. I Responsabili di Area, nell'ambito delle rispettive competenze, gestiscono l'attività degli Uffici e delle Unità operative interne all'area/settore, sulla base dei programmi dell'Amministrazione e in conformità alle disposizioni impartite dal Segretario Direttore Generale.

4. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Segretario Direttore Generale adotta gli atti finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola secondo l'organigramma allegato al presente regolamento.

Art. 5

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse degli utenti ed è direttamente e gerarchicamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni lavoratore è inquadrato in base a specifico contratto individuale, in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il lavoratore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il responsabile di servizio può eccezionalmente assegnare al personale inserito nella propria unità operativa mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Direttore Generale.

7. La Direzione asseconda, ove possibile, la richiesta del dipendente di modifica dell'assegnazione della 'posizione di lavoro' da una unità operativa ad un'altra, nel limite della effettiva disponibilità e secondo principi di funzionalità, efficienza ed efficacia delle strutture organizzative.

8. Le variazioni dei compiti assegnati e in generale qualsiasi atto di gestione non necessita di essere formalizzato con atto amministrativo in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

9. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto, fatto salvo il rispetto delle competenze e specificità professionali acquisite.

Art. 6

Posizione di lavoro

1. In caso di spostamento di personale appartenente ad aree diverse debbono essere acquisiti i pareri, non vincolanti, dei responsabili di area.

2. Gli spostamenti vengono, di norma, esperiti su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale. Essi sono improntati al razionale e ottimale sfruttamento delle risorse umane e devono tendere alla massima valorizzazione delle capacità professionali di ogni dipendente.

Art. 7

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario Direttore Generale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti al di fuori dell'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.

2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità contemplata nelle vigenti disposizioni legislative, secondo la quale il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.

3. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora siano svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

4. Sono parimenti considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità,
- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;

- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa con questo Ente;
- possano comunque determinare conflitto di interessi tra ente di appartenenza ed ente o società committente;
- debbano essere svolti in presenza di lite pendente in quanto l'Ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro questa I.P.A.B..

Art. 8

Formazione del personale

1. L'Ente assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Fatte salve le normative specifiche applicabili in casi particolari, il personale che partecipa ai corsi di formazione è, di norma, considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi e/o convegni è concessa dal Segretario Direttore Generale.

4. Si osserveranno, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 7 bis del D. Lgs. n. 165/2001

Art. 9

Competenze del Segretario Direttore Generale

In attuazione di quanto stabilito dall'art. 18 dello Statuto dell'Ente, al Segretario Direttore Generale sono attribuite le funzioni qui di seguito elencate.

1. Organizza e dirige gli Uffici e i Servizi, studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica attinenti le materie di sua competenza, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

2. Fornisce agli Organi istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi delle problematiche e la scelta dei conseguenti provvedimenti, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

3. Promuove a questo fine, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

4. Collabora alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procede alla loro attuazione.

5. Disciplina, nell'ambito dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione secondo i principi del Titolo I del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e successive modifiche e integrazioni, il funzionamento e l'organizzazione interna degli uffici e di tutti i servizi, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

6. Studia i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

7. Al Segretario Direttore Generale competono in particolare:

- a) la gestione delle gare d'appalto deliberate dal Consiglio di Amministrazione, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
- b) la gestione dei concorsi per le assunzioni deliberati dal Consiglio di Amministrazione, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità della procedura concorsuale;
- c) l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio per le spese effettive ricorrenti e nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione (annualmente o di volta in volta) per le spese effettive non ricorrenti e per gli investimenti;
- d) l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale in attuazione dei provvedimenti di indirizzo di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- e) la fornitura di beni, la realizzazione di servizi e l'esecuzione di lavori secondo gli obiettivi determinati dall'Amministrazione e con le modalità stabilite nei Regolamenti dell'Ente, previo esperimento delle gare previste nei regolamenti medesimi;
- f) la liquidazione delle spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture e altro;
- g) l'adozione e la sottoscrizione di tutti gli atti di sua competenza o per i quali abbia ricevuto delega, in conformità a quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti;
- h) la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso;
- i) la liquidazione di compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge, dai contratti di lavoro o da specifici provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;
- j) la partecipazione alla delegazione trattante per l'applicazione dei contratti collettivi;

8. Il Segretario Direttore Generale è titolare dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Egli provvede, su segnalazione del Responsabile di Area o di Unità operativa, a contestare gli addebiti, istruire i procedimenti e applicare le sanzioni, anche nei casi di rimprovero verbale e censura.

Art. 10

Competenze dei Responsabili di Area/Settore

1. I responsabili di area/settore svolgono attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività istituzionale dell'Ente, anche comportanti un significativo grado di complessità.

Espletano altresì attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di propria competenza e in coordinamento con il Segretario Direttore Generale e agli Organi dell'Amministrazione.

2. I medesimi sono responsabili della gestione dell'area o settore cui sono preposti e dei relativi risultati e ne rispondono gerarchicamente al Segretario Direttore Generale e agli Organi dell'Amministrazione.

3. Il Segretario Direttore Generale può conferire incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, anche di alta professionalità, previa determinazione dei criteri generali, ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. 31.03.1999.

4. Tali incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a cinque anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo dell'Ente e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati. E' altresì applicabile l'art. 10 del C.C.N.L. 31.03.1999.

5. Al Responsabile dell'area amministrativo-contabile sono attribuite le funzioni di vice Segretario, comportanti la sostituzione del Segretario in caso di breve assenza o impedimento.

Art. 11

Sistema di valutazione del personale

1. È istituita una commissione consultiva che ha il compito di coadiuvare il Segretario Direttore Generale nella valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, ove questa si renda necessaria anche ai fini di una eventuale progressione economica.

2. Tale commissione è costituita dal Segretario Direttore Generale stesso, che la presiede, dal Responsabile di area/settore competente e dal Responsabile del servizio o unità operativa cui il dipendente da valutare appartiene.

3. La valutazione dei Responsabili di area/settore è di competenza esclusiva del Segretario Direttore Generale.

4. La valutazione avrà luogo sulla base di parametri che tengano conto della professionalità, capacità e competenza dimostrate, nonché dell'esperienza acquisita da ogni dipendente interessato. Gli elementi di giudizio verranno determinati in una apposita scheda di valutazione individuale. Tale scheda tipo è predisposta dal Segretario Direttore Generale.

5. La competenza relativa alla valutazione ed alla verifica di cui all'art. 12 dello Statuto nei confronti del Segretario Direttore Generale spetta al Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione.

Art. 12

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Incarichi professionali.

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 è possibile, con apposito contratto a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. Nel contratto dovranno stabilirsi:

- a) obiettivo da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento del servizio.

3. La decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Consiglio di Amministrazione o al Segretario Direttore Generale in base alle rispettive competenze.

4. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curricula nel rispetto delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia.

5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.

6. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:

- a) progetti preliminari, definitivi, esecutivi;
- b) incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali;
- c) studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.

7. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziarie di ogni ordine e grado, a cui l'Ente sia tenuto a prescindere dalla sua posizione nella causa, ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in tempi brevi. In tali casi l'Ente avrà comunque cura di effettuare opportune rotazioni fra professionisti abilitati di sua fiducia.

Art. 13

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni e direttive),

dal Presidente (direttive);

dal Segretario Direttore Generale e dai Responsabili di area/settore (determinazioni, ordini di servizio).

2. La direttiva è l'atto con il quale il Consiglio di Amministrazione o il Presidente orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie del Segretario Direttore Generale e dei Responsabili di area/settore per gli obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.

3. Gli atti di competenza del Segretario Direttore Generale assumono la denominazione di determinazioni.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e vengono rese note nelle forme di legge.

5. Le determinazioni sono sottoposte periodicamente alla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione.

6. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Direttore Generale ed i Responsabili di area/settore adottano propri ordini di servizio.

7. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Direttore Generale o dai Responsabili di area/settore, in base alle rispettive competenze;
- l'ordine di servizio viene numerato (con apposita numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

Art. 14

Sostituzione, avocazione e delega

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile di area/settore competente, il Segretario Direttore Generale può, motivando, diffidarlo ad adempiere assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile di area/settore inadempiente quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

3. L'avocazione spetta al Presidente in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.

4. Gli atti di competenza del Segretario Direttore Generale e dei Responsabili di area/settore non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione e previo espletamento delle procedure previste dalla legge.

5. Nell'atto di avocazione va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

6. Il Presidente può delegare al Segretario Direttore Generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo statuto.

7. Il Segretario Direttore Generale può delegare ai Responsabili di area/settore o di Servizi, per periodi determinati, talune attribuzioni di propria competenza, fatti salvi i casi di esclusione espressamente previsti dalla legge.

Art. 15

Controllo di gestione e strategico

1. E' istituito il nucleo di valutazione e di controllo di cui al D. Lgs. 30.07.1999 n. 286 e successive modifiche e integrazioni, il quale è composto dal Segretario Direttore Generale dell'Ente che lo presiede e da due esperti in tecniche di valutazione, in organizzazione amministrativa e nel controllo di gestione. Detti esperti, esterni all'Amministrazione dell'Ente, possono essere scelti tra professionisti, docenti o funzionari (anche fuori ruolo o a riposo) di altre amministrazioni ed aziende pubbliche o private. In ogni caso la composizione deve essere tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle attività del nucleo.

2. I componenti esterni sono nominati dal Presidente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione. L'incarico avrà durata non superiore al mandato del Presidente. E' fatta salva la motivata revoca prima della scadenza stabilita al momento della nomina.

3. Al nucleo di valutazione e di controllo sono affidate le funzioni relative sia al controllo di gestione e sia al controllo strategico, nonché i compiti valutativi ai fini della costituzione ed erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, così come previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i., con esclusione della funzione di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile.

Sulla base di parametri di riferimento che determina annualmente, il nucleo:

- accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed ai programmi ed obiettivi determinati dagli organi dell'Amministrazione;
- verifica mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la correttezza e l'economicità della gestione delle risorse nonché l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;
- attesta i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale ai sensi delle vigenti norme del C.C.N.L.;

- effettua attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
- esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti legislative, normative e regolamentari, nonché dai contratti collettivi di lavoro decentrati.

4. Nell'esercizio e per le finalità di controllo il nucleo può acquisire qualsiasi atto o notizia riguardante l'Ente. Esso opera collegialmente ed in condizioni di assoluta autonomia e risponde esclusivamente al Presidente, al quale riferisce periodicamente sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, segnalando irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi.

5. Ai componenti del nucleo spetta, in relazione ai compiti assegnati, il compenso determinato nel provvedimento di nomina, nonché l'eventuale rimborso delle spese di viaggio.

Art. 16

Servizio di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Organico il servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito operante nell'ambito del territorio comunale di Saluzzo.

2. Il Tesoriere dovrà depositare a frutto, salvo diversi ordini dell'Amministrazione, le somme eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa.

3. Ogni pagamento dovrà risultare da mandati corredati da documenti giustificativi.

4. Il Tesoriere dovrà presentare nei termini previsti dalla legge i conti annuali, tenere i registri di contabilità ed i bollettari prescritti da leggi e regolamenti, assoggettarsi alle eventuali verifiche di cassa disposte dall'Ente e trasmettere periodicamente la situazione di cassa con l'indicazione degli incassi e dei pagamenti eseguiti.

5. Di ogni eventuale introito non previsto da reversali, ruoli o liste di carico, dovrà dare immediata comunicazione alla Segreteria dell'Ente per gli adempimenti di sua competenza.

6. Il Tesoriere dovrà comunque mettere a disposizione dell'Ente i propri sistemi informatici per consentire la visualizzazione e il controllo dei dati di competenza dell'Ente stesso.

7. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme generali vigenti riguardanti il servizio di Tesoreria degli Enti Locali, nonché alle ulteriori particolari condizioni stabilite nell'apposita Convenzione da stipularsi con l'Istituto di credito concessionario del servizio.

Art. 17
Abrogazioni

È abrogata ogni disposizione regolamentare incompatibile con il presente regolamento.

Art. 18
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contemporaneamente all'esecutività della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Allegati al presente Regolamento:

Allegato A - Dotazione Organica

Allegato B - Organigramma



RESIDENZA
EMANUELE TAPPARELLI D'AZEGLIO
 V. Cuneo 16 - 12037 Saluzzo CN



DOTAZIONE ORGANICA - 02.12.2013

<i>Figura Professionale</i>	<i>Categoria</i>	<i>Posti previsti</i>
Segretario Direttore Generale	Dirigente	1
Ragioniere Economo	D1	1
Coordinatore Responsabile dei servizi socio assistenziali, culturali e di animazione	D1	1
Tecnico progettista - Responsabile della manutenzione	D1	1
Psicologo	D1	1
Educatore - Animatore	D1	2
Fisioterapista	D1	2
Infermiere (di cui n. 2 con funzioni di coordinamento)	D1	12
Collaboratore amministrativo contabile	C1	1 (p.t. 50%)
Collaboratore dell'Area dei servizi socio assistenziali	C1	1 (p.t. 50%)
Responsabile di unità operativa	C1	5
Capo cuoco - Dispensiere	C1	1
Vice Responsabile di unità operativa	B3	7
Capo Operaio - Magazziniere	B3	1
Operatore socio sanitario	B1	79
Addetto alla cucina	B1	7
Addetto ai servizi d'Istituto	B1	2
Operaio manutentore elettricista	B1	1
Inserviente di portineria	A1	2
Totale		128



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CdA

PRESIDENTE

VICE PRESIDENTE

SEGRETARIO DIRETTORE
GENERALE
(Dirigente)

AREA SOCIO ASSISTENZIALE
Coordinatore Responsabile dei servizi socio assistenziali (D1)

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE
Ragioniere Economo (D1)

AREA TECNICO MANUTENTIVA
Tecnico progettista - Responsabile della manutenzione (D1)

n. 1 Psicologo (D1)

n. 5 Infermieri (D1)
(di cui n. 1 con funzioni di coordinamento)

n. 1 Fisioterapista (D1)

n. 2 Educatori Animatori (D1)

UNITA' OPERATIVA
RSA (ex RAF)
n. 1 Responsabile (C1)
n. 1 Vice Resp. (B3)
n. 17 O.s.s. (B1)

UNITA' OPERATIVA
NAT
n. 1 Responsabile (C1)
N. 1 Vice Resp. (B3)
N. 17 O.s.s. (B1)

UNITA' OPERATIVA
RA/RAA
n. 2 Responsabili (C1)
n. 4 Vice Resp. (B3)
n. 34 O.s.s.(B1)

UNITA' OPERATIVA
CDI
n. 1 Responsabile (C1)
n. 2 O.s.s.(B1)

UNITA' OPERATIVA RSA
CERVIGNASCO
n. 7 Infermieri (D1) di cui 1 per coordinamento
n. 1 Fisioterapista (D1)
n. 1 Vice resp. (B3)
n. 9 O.s.s. (B1)

SERVIZI GENERALI
n. 2 Addetti ai servizi d'Istituto (B1)
n. 2 Inservienti di portineria (A1)

n. 1 Collaboratore ammin.vo (C1)
n. 1 Collaboratore socio ass.le (C1)

UNITA' OPERATIVA CUCINA
n. 1 Capo cuoco dispensiere (C1)
n. 7 Addetti alla cucina(B1)

UNITA' OPERATIVA MANUTENZIONE
n. 1 Capo operaio - magazziniere (B3)
n. 1 Operaio manutentore elettricista (B1)

DATA REVISIONE:
02.12.2013

RESPONSABILE REDAZIONE - RGQ
firma:

RESPONSABILE EMISSIONE-DIRETTORE
firma:

RESPONSABILE APPLICAZIONE - CdA
firma: