

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE dell'Istituzione Torinese per una Educazione Responsabile

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Finalità e compiti

Il presente Regolamento disciplina le modalità di organizzazione interna degli uffici e dei servizi, il loro funzionamento e la partecipazione dell'utenza; definisce anche il sistema di contabilità e economato e disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Le disposizioni del presente Regolamento valgono laddove dove non siano già espressamente disciplinate dal Testo Unico degli Enti Locali (Legge 265/2000) nonché dallo Statuto del Comune e dal Regolamento dell'Istituzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 146 del 15/11/2004.

Art. 2- Relazioni con il Comune

Le relazioni con il Comune sono definite dal Titolo III del Regolamento dell'Istituzione.

I rapporti tra l'Istituzione e la restante parte dell'Amministrazione comunale si ispirano ai principi della trasparenza e della collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia funzionale e gestionale.

Tali rapporti possono essere regolati da protocolli, convenzioni, ecc.. L'Istituzione ha la possibilità di proporre agli organi comunali competenti l'adozione di ogni atto che reputi opportuno per il miglior perseguimento della sua attività.

Art. 3- Relazioni sindacali

L'Istituzione garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali da realizzare, nel rispetto dei principi informativi contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del contratto decentrato di Ente.

I rapporti sindacali sono intrattenuti dal Direttore, secondo quanto stabilito dall'art. 11 del Regolamento dell'Istituzione.

MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 4- Direttore

Spetta al Direttore, secondo quanto indicato dall'art. 11 del Regolamento dell'Istituzione, adottare i provvedimenti necessari per il miglioramento dell'efficacia e della funzionalità degli Uffici e dei servizi dell'Istituzione. Il Direttore, in armonia con gli indirizzi programmatici del Consiglio di Amministrazione, definisce, l'organigramma dell'Istituzione, sentito il Comitato di Direzione, in ragione della dotazione organica di fatto e di diritto e assegna il personale alle posizioni di lavoro in funzione delle esigenze gestionali.

In caso di assenza breve o di impedimento temporaneo, il Direttore viene sostituito da un funzionario dell'Istituzione inquadrato in posizione organizzativa, appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 -Organizzazione del personale

Spetta al Direttore, in coerenza con il piano programma annuale di attività, determinare, anche in relazione alla specificità dei servizi gestiti, l'orario giornaliero di lavoro, che potrà anche prevedere prestazioni al di fuori del normale orario di servizio, nonché articolazioni che si differenzino da quelle generalmente applicate dall'Amministrazione Comunale, sempre nel rispetto del CCNL.

Può individuare, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da Enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, di volontariato e non, nonché quelle di singoli gruppi o persone.

Art. 6 - Trattamenti economici accessori

L'Istituzione può prevedere specifici incentivi rivolti al personale finalizzati al miglioramento dei servizi, in conformità degli istituti contrattuali vigenti. Tale applicazione deve, comunque, essere adottata in conformità degli accordi sindacali aziendali adottati in applicazione dei contratti collettivi

nazionali di categoria, non potendo disporre l'Istituzione, in tale materia, di specifica autonomia negoziale.

Art 7. - Funzioni centrali

Le funzioni amministrative centrali sono:

UFFICIO FORNITURE BENI SERVIZI

UFFICIO ATTIVITÀ

UFFICIO PERSONALE

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

Le funzioni tecniche specifiche centrali sono:

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

UFFICIO GRAFICO E REDAZIONALE

UFFICIO MOSTRE

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

UFFICIO RAPPORTI CON ENTI

UFFICIO COMUNICAZIONE

COORDINAMENTO TIROCINI

In relazione alle esigenze funzionali, il Direttore, sentito il Comitato di Direzione, costituisce gruppi di progetto, con durata temporanea e ne nomina i responsabili.

Art. 8 Funzioni decentrate

Le funzioni decentrate sono demandate ai Centri di Cultura

Il Responsabile del Centro di Cultura assicura la predisposizione della programmazione pedagogica, garantisce l'erogazione dei servizi al pubblico e lo svolgimento delle attività previste, organizzando il lavoro del personale assegnato.

Al Collegio dei docenti, che si riunisce mensilmente convocato dai Responsabili di Nucleo Pedagogico, spettano le programmazioni e la gestione delle proposte educative e culturali promosse dai singoli centri, l'organizzazione e la pianificazione dei calendari secondo le linee guida del Piano di programma annuale dell'Istituzione.

Le Conferenze di servizio, che si riuniscono su convocazione del Direttore o dei Responsabili di Nucleo, hanno per oggetto comunicazioni di strategie, programmi, organizzazione e gestione che riguardano l'intera istituzione. Inoltre, il Comitato di Direzione si avvale delle proposte progettuali del personale educativo dei diversi centri e può avvalersi, per specifiche esigenze di coordinamento, di Gruppi di progetto con durata temporanea

Art. 9 L'organizzazione territoriale

Il raccordo dell'attività dell'Istituzione su base territoriale è assicurato dal Comitato di Direzione.

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 10 – La finalità dell'Istituzione

L'Istituzione si richiama, nelle sue finalità generali, alla *Convenzione Internazionale dell'ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza*, alla *Carta delle Città Educative*, ai principi contenuti nel *Piano nazionale di azione ed interventi per la tutela dei diritti e lo sviluppo dei soggetti in età evolutiva* predisposto ai sensi della legge n. 451/1997, ai vigenti regolamenti comunali in materia e ai *Quadri pedagogici di riferimento* utilizzati nell'ambito del sistema educativo comunale.

Art. 11 - Orari di apertura, temporanee chiusure e limitazioni

L'orario di apertura al pubblico delle diverse strutture è fissato dal Direttore, secondo i criteri determinati dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della dotazione organica di fatto. L'apertura dei Centri di Cultura considera sia le attività con le scuole, con le famiglie e i momenti di formazione.

Con motivato provvedimento del Direttore dell'Istituzione vengono stabiliti i periodi di chiusura delle singole strutture, per lavori straordinari o periodici, curandone la chiara e tempestiva informazione alla cittadinanza.

Con motivati provvedimenti del Direttore dell'Istituzione o dei responsabili delle singole strutture possono essere stabilite temporanee limitazioni nell'accesso ai locali e si può riservarne l'uso per particolari tipi di attività e particolari categorie di utenti.

CONTABILITÀ FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Art. 12- Formulazione e gestione del bilancio

L'Istituzione è gestita con propria autonoma contabilità (art. 19 del Contratto di servizio). Il procedimento per la formazione del bilancio è disciplinato dal Regolamento di Contabilità dell'Istituzione.

Art. 13– Responsabile dell'Ufficio Bilancio

Il Direttore può delegare le funzioni di Direttore finanziario al Responsabile dell'ufficio Bilancio e Contabilità, con proprio atto di organizzazione interna.

Art. 14- Stato patrimoniale e inventario

Il Direttore cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni dell'Istituzione ed è consegnatario dei beni assegnati.

Il direttore, con proprio atto di organizzazione interna, può delegare il Responsabile dell'ufficio acquisti beni e servizi alla gestione degli stessi.

ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 15 Svolgimento delle adunanze

Quando, nel corso delle adunanze, si presentino situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Istituzione o dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Direttore dell'Istituzione.

Art. 16 Sede delle adunanze

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono, di regola, presso la sede dell'Assessore alle Risorse Educative.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può stabilire che l'adunanza di tenga eccezionalmente in luogo diverso quando ciò sia reso necessario dall'indisponibilità della sede stessa, o sia motivata da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del

Consiglio di Amministrazione sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, o per motivi di rappresentanza e opportunità.

La sede dove si tiene l'adunanza del Consiglio di Amministrazione deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

Art. 17 Commissioni Speciali di indagine

Il Consiglio di Amministrazione può istituire Commissioni di studio incaricate di effettuare approfondimenti su questioni che riguardino argomenti di particolare interesse e/o complessità. A tali Commissioni è assicurata l'opera dei dipendenti esperti nella materia da trattare e di esperti tecnici appositamente nominati dal Consiglio di Amministrazione.

La deliberazione del Consiglio di Amministrazione che costituisce la Commissione definisce l'oggetto e l'ambito di intervento nonché la scadenza operativa.

Il Consiglio di Amministrazione, preso atto del lavoro della Commissione Speciale, adotta i provvedimenti conseguenti, se di propria competenza; altrimenti invia gli atti e le conseguenti proposte all'organo competente .

La Commissione può essere presieduta dal Presidente o da un Consigliere suo delegato anche in via permanente.

Art. 18 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

I Consiglieri di Amministrazione hanno diritto di ottenere dagli Uffici dell'Istituzione tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del loro mandato.

I Consiglieri di Amministrazione hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Istituzione esclusi quelli riservati per legge o regolamento, fino alla proposta di adozione del provvedimento finale.

L'esercizio dei diritti è effettuato dai Consiglieri richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti alla Segreteria dell'Istituzione.

4. I Consiglieri di Amministrazione sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

Art. 19 Diritto al rilascio copie di atti e documenti

I Consiglieri di Amministrazione, con richiesta scritta e per le finalità connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia dei verbali del Consiglio di Amministrazione, delle deliberazioni del Consiglio stesso e delle determinazioni del Direttore.

La richiesta delle copie è effettuata dal Consigliere alla Segreteria dell'Istituzione che provvederà a fornire la documentazione richiesta.

Le copie vengono rilasciate in carta libera, con espressa indicazione che il loro uso è limitato dall'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere di Amministrazione, in esenzione dei diritti di segreteria.

Art. 20 Indennità

Ai Consiglieri è dovuta l'indennità di presenza, per l'effettiva partecipazione ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione e per non più di una seduta al giorno. Se la seduta si protrae oltre le ore 24,00 del giorno per il quale è stata convocata, spetta ai Consiglieri l'indennità di presenza anche il giorno successivo.

L'indennità di presenza è dovuta ai Consiglieri nella stessa misura ed alle medesime condizioni, per l'effettiva partecipazione alle riunioni delle Commissioni Consiliari permanenti, formalmente istituite dal Consiglio Comunale.

Art. 21 Missioni

I Consiglieri dell'Istituzione formalmente autorizzati dal Presidente dell'Istituzione a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori del territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Il rimborso delle spese sostenute viene effettuato dietro presentazione di apposita rendicontazione.

Ai Consiglieri può essere corrisposta dal Responsabile dell'ufficio acquisti beni e servizi dell'Istituzione un'anticipazione di fondi pari al 75% della somma indicata nell'autorizzazione alla missione.

Sono ammesse a scarico solo le spese documentate.

La rendicontazione, consistente nell'elencazione analitica delle spese sostenute, dovrà essere sottoscritta dall'interessato e presentata all'Economo dell'Istituzione che procederà alla liquidazione della spesa.

Art. 22 Disciplina delle presenze

La effettiva partecipazione del Presidente e dei Consiglieri alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari nonché per la partecipazione alle riunioni delle Commissioni o organi collegiali istituite da organi statali, regionali, provinciali, nonché del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, sarà comprovato dai relativi verbali.

Il Consigliere che si assenti dall'adunanza deve, prima di lasciare il luogo della seduta, avvertire il Presidente perché sia presa nota a verbale.

Art.23 Assenze alle adunanze

Per ogni assenza alle sedute del Consiglio di Amministrazione, il Consigliere deve fornire giustificazione mediante motivata comunicazione al Presidente.

Art.24 Astensione obbligatoria

Salvi i casi di incompatibilità della carica previsti dalla legge, i Consiglieri che per motivi professionali, familiari o di altra natura abbiano interesse alla deliberazione in discussione, hanno l'obbligo di astenersi.

L'obbligo di cui sopra comporta quello di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni, e sussiste in relazione a tutti i componenti del Consiglio, nonché i loro parenti e affini fino al quarto grado.

Art. 25 Responsabilità personale – Esonero

Il Consigliere è responsabile dei voti espressi in favore o contro i provvedimenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

E' esente da responsabilità il Consigliere assente giustificato dall'adunanza o che per legittimi motivi non abbia preso parte alla deliberazione.

E' parimenti esente da responsabilità conseguente alla adozione di un provvedimento deliberativo, il Consigliere che abbia dichiarato, prima della votazione, il proprio dissenso o abbia espresso parere contrario, chiedendo di far risultare a verbale la sua posizione.

Art. 26 Convocazione

La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta dal Consigliere Anziano.

Art. 27 Avviso di convocazione e ordine del giorno

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal Presidente ovvero sia richiesto da almeno due componenti o dal Direttore..

La convocazione è disposta a mezzo avviso scritto recapitato al domicilio dei Consiglieri facendo uso anche di mezzi telematici ed è firmata dal Presidente.

La convocazione per le sedute ordinarie dovrà contenere la data di convocazione, la sede dell'adunanza ed un sintetico ordine del giorno.

La convocazione del Consiglio di Amministrazione in seduta straordinaria sarà parimenti disposta dal Presidente a mezzo di avviso anche verbale o mediante telegramma.

L'iniziativa delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno spetta al Presidente, ai Consiglieri, al Direttore.

Il Direttore provvederà a raccogliere e visionare tutte le comunicazioni e le proposte di deliberazioni da presentare al Consiglio di Amministrazione.

Tutte le comunicazioni e/o le proposte di deliberazioni dovranno pervenire al Direttore almeno un giorno prima della seduta del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente deciderà l'ordine di trattazione degli argomenti e l'eventuale rinvio ad altra data.

Art. 28 Verbale della seduta: redazione e firma

Il verbale delle sedute è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio di Amministrazione mediante il fedele resoconto dell'andamento della seduta.

Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dal Regolamento, il Direttore – che ne è responsabile – o il suo sostituto o altro dipendente dallo stesso designato. Durante la seduta viene redatto un verbale sommario che riporta i nominativi dei presenti, gli argomenti discussi, il risultato e la forma della votazione delle proposte di deliberazione e degli atti di indirizzo politico, le eventuali dichiarazioni a verbale, l'ora di inizio e termine della seduta.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Direttore e depositato presso la Segreteria

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. –29 Norme transitorie e finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.