



Regolamento organico del personale



**Fondazione
di Sardegna**

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 8 dello Statuto della Fondazione di Sardegna, disciplina "l'organico del personale, il trattamento di esso e l'organizzazione".
Contenuto del Regolamento

I rapporti di lavoro subordinato stipulati dalla Fondazione di Sardegna sono inquadrati in regime privatistico e, pertanto, la Fondazione ha la facoltà di assumere i propri dipendenti nella più ampia libertà e discrezionalità nel rispetto della normativa derivante dal Codice Civile, dalle leggi speciali e dal contratto collettivo applicato.

Il presente Regolamento può essere modificato con deliberazione del Comitato di Indirizzo, su proposta del Consiglio di Amministrazione, anche con riguardo alle norme relative all'ordinamento della Fondazione, alle carriere e ai rapporti gerarchici, nel rispetto dei diritti acquisiti dai lavoratori.

Art.2 Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione su proposta del Presidente, sentito il Segretario Generale, definisce la dotazione di personale complessiva suddivisa per Aree, Settori e livello di inquadramento previsti dall'Organigramma approvato dal Comitato di Indirizzo.
Dotazione di personale

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali la Fondazione si può avvalere di personale dipendente assunto a tempo determinato, indeterminato, con contratto a tempo parziale nonché nelle altre forme contrattuali ammesse dalla legge, ricorrendone i presupposti e condizioni.

La dotazione organica complessiva per ciascuna categoria e livello è individuata

Art.3 Il contratto collettivo nazionale applicato è quello del “Commercio, terziario e servizi”, con la disciplina previdenziale vigente nel settore privato. Per quanto non previsto dal presente regolamento e dal CCNL valgono le ordinarie norme di legge in materia di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetto di lavoro privato.

Contratto collettivo

Art. 4 Gli atti di assunzione, sospensione e cessazione del rapporto di lavoro, nonché i provvedimenti disciplinari, sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Segretario Generale.

Modalità di assunzione

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale, concluso nella forma eventualmente stabilita dalla legge e le cui condizioni economiche e normative sono comunicate nelle forme previste dalla legge.

La Fondazione assume i propri dipendenti per chiamata diretta secondo le necessità che si manifestano, con particolare riguardo ai requisiti di cui al successivo art. 5.

Art. 5 Per essere assunti presso la Fondazione è necessario possedere i requisiti specifici di carattere tecnico riferiti alla natura del posto di lavoro di riferimento.

Requisiti generali per l'assunzione

In relazione alla posizione che dovrà essere ricoperta, può essere richiesto il seguente titolo di studio:

- diploma di laurea per le qualifiche le cui funzioni richiedono una preparazione universitaria;
- diploma di scuola media superiore per le qualifiche impiegatizie;
- attestazione di aver assolto la scuola dell'obbligo ed eventuale qualificazione di mestiere per le qualifiche non impiegatizie.

Spetta al Consiglio di Amministrazione valutare sia i titoli di studio, sia l'idoneità degli aspiranti ai posti in organico.

Art. 6 1. Il lavoratore è soggetto ad un periodo di prova di durata pari a quanto stabilito dal contratto di lavoro applicato.

Periodo di prova

2. Il patto di prova deve essere stipulato per iscritto prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa.

3. La prova è valutata dal Segretario Generale previo parere del Coordinatore di Area presso la quale il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

- Art. 7**
**Funzioni
e trasferimenti**
1. Il dipendente è adibito ai compiti propri del livello giuridico-retributivo di appartenenza. In tali compiti rientra lo svolgimento di compiti complementari e funzionali al raggiungimento dei risultati di lavoro.
 2. Nei termini di legge, su richiesta del Segretario Generale, il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del livello immediatamente superiore ovvero, in casi eccezionali, compiti o mansioni del livello immediatamente inferiore.
 3. Nel rispetto di quanto previsto al comma precedente, i dipendenti possono essere soggetti a trasferimenti presso i vari Servizi o Sedi della Fondazione. Ciò può avvenire su domanda del dipendente, oppure per esigenze organizzative della Fondazione, oppure in seguito a modificazioni anche parziali dell'organizzazione degli uffici.

- Art. 8**
**Formazione
del personale**
- La Fondazione cura l'aggiornamento e la formazione del personale attraverso iniziative dedicate, al fine di garantire il funzionamento della struttura e la qualità dei servizi erogati. La partecipazione alle attività di formazione viene svolta nell'ambito dell'orario di lavoro; qualora le stesse per esigenze organizzative si debbano svolgere in orari diversi, il dipendente può successivamente recuperare le ore, compatibilmente con le esigenze di servizio.



Titolo II

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 9
Norme
di comportamento

1. Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo svolgimento delle sue mansioni. In particolare deve:
- a) osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per il controllo delle presenze;
 - b) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati osservando le disposizioni indicate dai superiori;
 - c) mantenere la piena riservatezza in merito alle informazioni e notizie apprese nello svolgimento delle mansioni;
 - d) non trarre profitto, in qualunque modo, con danno della Fondazione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli;
 - e) non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2105 cod. civ.;
 - f) tenere comportamenti cortesi con il pubblico;
 - g) non rientrare nei locali della Fondazione e trattenersi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio e con l'autorizzazione espressa dei superiori, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle vigenti norme contrattuali e dalle disposizioni di legge;
 - h) rispettare le disposizioni del presente Regolamento, delle leggi vigenti e del contratto collettivo applicato.

- Art. 10**
Rapporti
con i superiori
1. Il dipendente deve eseguire gli ordini che gli sono impartiti dai superiori relativamente alle proprie mansioni.
 2. Quando, nell'esercizio delle proprie mansioni, il dipendente rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartite dal superiore per l'organizzazione e lo svolgimento del servizio, deve riferirne per via gerarchica, formulando le proposte a suo avviso opportune per rimuovere tali difficoltà e tali inconvenienti.
 3. Il dipendente al quale venga impartito dal proprio superiore un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo o estraneo agli interessi della Fondazione deve farlo presente al superiore stesso evidenziandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il dipendente ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine del superiore quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

- Art. 11**
Collaborazione fra
dipendenti
- I dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione e a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze.

- Art. 12**
Coordinatore
di Area
- Il Coordinatore di Area ha il compito di gestire, in base alle indicazioni fornite dalla Direzione, l'Area operativa di competenza, programmando le attività e organizzando il lavoro.

Ha un rapporto diretto e costante con i servizi di cui è responsabile. Gestisce le relazioni con il personale tecnico-operativo con cui periodicamente si incontra per la programmazione e la valutazione del servizio.

È la figura professionale che si interfaccia con il Segretario Generale e il Presidente, sviluppando le linee strategiche in obiettivi operativi e riferendo sull'andamento dei servizi.

- Art. 13**
Reperibilità
1. Il Segretario Generale, per particolari esigenze della Fondazione, predetermina le Aree di pronto intervento per le quali si renda necessario il servizio di pronta reperibilità al quale sono comandati, a turno, i dipendenti addetti ai relativi servizi.
 2. In caso di chiamata l'interessato dovrà raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 60 minuti.



- Art. 14**
***Responsabilità verso
la Fondazione
e verso terzi***
- 1.** Il personale è responsabile, in conseguenza degli obblighi derivanti dal contratto di lavoro di fronte alla Fondazione e, quando ricorrono gli estremi di legge anche nei confronti di terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidate, nonché degli errori o omissioni in cui è incorso per inadempimento degli obblighi contrattuali.
 - 2.** Il personale è altresì responsabile dei documenti di ufficio che gli sono affidati, nonché dei danni arrecati alla Fondazione o a terzi nei casi, modi e limiti stabiliti dalla legge.
 - 3.** Se il danno cagionato alla Fondazione o a terzi è effetto dell'azione del lavoratore che abbia agito per un ordine che era tenuto ad eseguire, egli va esentato da responsabilità, e del danno risponde il superiore che ha impartito l'ordine.



Titolo III

DIRITTI DEL PERSONALE

Art. 15 Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla sua
Diritto qualifica e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, fatti salvi i casi
alla qualifica, previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.
allo svolgimento Il personale dipendente ha diritto allo stipendio e agli assegni stabiliti in relazione al
delle mansioni livello retributivo di appartenenza. Gli stipendi annui lordi sono fissati dal contratto
e alle retribuzioni nazionale applicato.

Ai dipendenti, oltre allo stipendio, possono essere corrisposti assegni e indennità nella misura e con le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 La Fondazione rimborsa, a richiesta del dipendente e su presentazione delle parcelle
Difesa in giudizio determinate ai sensi delle vigenti tariffe forensi, le spese legali sostenute per la propria difesa in giudizi civili o penali nei quali sia stato coinvolto per fatti e cause di servizio, e rispetto ai quali sia stato prosciolto o sia stato assolto con sentenza passata in giudicato o non sia risultato soccombente.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE

Art. 17 Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto gli Organi della Fondazione sono:
Organi
della Fondazione

1. Comitato di Indirizzo
(Attribuzioni art. 31 Statuto)

Oltre alle competenze riconosciute dalla legge e dallo Statuto, spettano al Comitato di Indirizzo le decisioni concernenti:

- a) le verifiche dei requisiti, delle cause di incompatibilità, delle situazioni che comportano decadenza o sospensione dalle funzioni, e dei conflitti di interesse, relativamente ai propri componenti;
- b) le modifiche dello Statuto;
- c) l'approvazione dei Regolamenti interni previsti dall'art. 8 e le modifiche relative;
- d) la nomina o la revoca dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- e) la nomina e la revoca per giusta causa dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- f) la determinazione dei compensi e dei rimborsi spese spettanti ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- g) l'esercizio dell'azione di responsabilità nei confronti dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti;
- h) l'istituzione di imprese strumentali, nonché l'acquisizione e la dismissione delle partecipazioni nelle stesse;
- i) l'approvazione del Documento Programmatico Previsionale annuale;



- l) l'approvazione del Bilancio consuntivo annuale e della Relazione sulla gestione;
- m) l'approvazione del Programma Pluriennale degli interventi, ai sensi dell'articolo 7;
- n) l'approvazione delle linee generali di gestione del patrimonio, comprese quelle relative alle partecipazioni e alle operazioni sul capitale della società conferitaria;
- o) gli indirizzi circa la privatizzazione della società conferitaria;
- p) l'approvazione delle operazioni di trasformazione e fusione della Fondazione.

Le delibere previste negli lettere i), l), m), n), o) e p) sono assunte su proposta del Consiglio di Amministrazione. Per quelle previste dalle lettere b) e c) il Consiglio di Amministrazione deve essere sentito, quando sia costituito.

2. Consiglio di Amministrazione

(Attribuzioni art. 38 Statuto)

Sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni concernenti:

- a) le verifiche dei requisiti, delle cause di incompatibilità, delle situazioni che comportano decadenza o sospensione dalle funzioni, e dei conflitti di interesse, relativamente ai propri componenti e al Segretario Generale;
- b) la nomina e la revoca del Segretario Generale della Fondazione e la determinazione del relativo compenso;
- c) la nomina e la revoca del Vice Segretario Generale e la determinazione del relativo compenso;
- d) la gestione del patrimonio e degli investimenti;
- e) la predisposizione del Bilancio d'esercizio e della Relazione sulla gestione;
- f) la predisposizione del Documento Programmatico Previsionale annuale;
- g) l'espletamento delle attività di erogazione, secondo i criteri specificati dai Regolamenti interni e dai Programmi Pluriennali;
- h) l'assunzione del personale dipendente e la gestione dei rapporti di lavoro;
- i) l'intervento a tutela dei dipendenti colpiti da sanzioni amministrative tributarie;
- l) la promozione di azioni davanti agli organi giurisdizionali e la resistenza nelle liti, nonché ogni decisione circa arbitrati e transazioni;
- m) le nomine, di competenza della Fondazione, di amministratori e sindaci in imprese, società e altri enti;



n) la formulazione di proposte al Comitato di Indirizzo in ordine a:

- modifiche dello Statuto;
- approvazione e alle modifiche dei Regolamenti interni;
- Documento Programmatico Previsionale annuale;
- Bilancio consuntivo annuale e Relazione sulla gestione;
- linee generali di gestione del patrimonio, comprese quelle inerenti alle partecipazioni e alle operazioni sul capitale della società conferitaria;
- istituzione di imprese strumentali, nonché acquisizione e dismissione delle partecipazioni nelle stesse;
- programmazione pluriennale degli interventi ai sensi degli artt. 4 e 7 dello Statuto;
- privatizzazione della società conferitaria;
- operazioni di trasformazione e fusione della Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare al Presidente il potere di decidere erogazioni, per settori e importi predeterminati nel Regolamento interno sulle attività istituzionali; anche i modi d'esercizio della delega sono stabiliti in tale Regolamento.

Il Consiglio di Amministrazione può altresì delegare al Presidente, a singoli amministratori o al Segretario Generale, determinando i limiti del mandato, atti di ordinaria amministrazione, ad eccezione di quelli previsti nel secondo comma.

I delegati riferiscono al Consiglio di Amministrazione, secondo modalità da questo fissate, circa l'espletamento degli incarichi.

3. Presidente

(Poteri e attribuzioni art. 41 Statuto)

Il Presidente della Fondazione è il legale rappresentante di essa, in tutti gli atti civili compresi i giudizi di ogni ordine e grado.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato di Indirizzo e il Consiglio di Amministrazione;
- svolge attività di impulso e di coordinamento in tutte le materie di competenza del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, vigilando sull'esecuzione delle delibere e, in generale, sull'andamento della Fondazione;



- esercita le deleghe che gli vengono attribuite ai sensi della legge e dello Statuto;
- ove ricorrano gravi e comprovati motivi di necessità e di urgenza assume, sentito il Segretario Generale o su proposta di lui, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, riferendone ad esso nell'adunanza immediatamente successiva, per la ratifica.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora non ratifichi un provvedimento, ne disciplina gli effetti e ne riferisce al Comitato di Indirizzo.

In caso di contemporaneo impedimento del Presidente e del Vice Presidente, le funzioni di Presidente della Fondazione sono esercitate dal componente più anziano d'età del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può di volta in volta delegare la rappresentanza legale della Fondazione, per un singolo atto, a un componente del Consiglio di Amministrazione o al Segretario Generale.

4. Collegio dei Revisori dei Conti

(Attribuzioni art. 43 Statuto)

I Revisori partecipano alle adunanze del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione.

Essi vigilano sull'amministrazione della Fondazione e sull'osservanza da parte di essa delle norme legislative, regolamentari e di Statuto.

In particolare controllano la tenuta della contabilità, la redazione dei Bilanci e la corrispondenza di essi alle risultanze contabili.

I Revisori hanno anche gli altri poteri, doveri e responsabilità previsti negli articoli 2403 e 2407 del codice civile.

Il Collegio dei Revisori redige una relazione sul Bilancio annuale, che viene allegata a esso. Il Collegio si riunisce almeno quattro volte l'anno, possibilmente con cadenze trimestrali. È ammessa la possibilità che le riunioni del Collegio dei Revisori si tengano per videoconferenza e/o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di ricevere, trasmettere e visionare i documenti. Verificatosi tali presupposti il Collegio dei Revisori si considera tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente.

La sospensione dal Registro dei revisori contabili comporta anche la sospensione del Revisore dalle sue funzioni nella Fondazione. La cancellazione è causa di decadenza.

Le deliberazioni del Collegio dei Revisori sono prese a maggioranza. Il Revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Delle adunanze del Collegio si redige processo verbale in apposito registro, tenuto dal Presidente del Collegio. In tale registro si trascrivono anche gli esiti degli accertamenti del Collegio, con le proposte e i rilievi formulati da esso o dai singoli Revisori.

Art. 18 La struttura organizzativa della Fondazione di Sardegna è composta da:

**Struttura
organizzativa
della Fondazione**

1. Segretario Generale
(Attribuzioni art. 46 Statuto)

Il Segretario Generale è capo del personale e sovrintende agli uffici della Fondazione, secondo le direttive degli Organi statutari competenti.

Il Segretario Generale:

- adempie ai compiti che dagli Organi gli vengono affidati, con potere di firma sulla base di deleghe specifiche;
- provvede a ogni attività gestionale che interessi la vita della Fondazione, salve le attribuzioni degli altri organi statutari;
- istruisce gli atti per le delibere del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione e dà esecuzione a tali delibere;
- assiste gli organi competenti negli adempimenti relativi alla programmazione e al bilancio; assicura la corretta tenuta dei libri e delle scritture contabili della Fondazione;
- interviene alle adunanze del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto.

Il Regolamento interno del personale può specificare ulteriormente le attribuzioni del Segretario Generale.

In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, ne adempie le funzioni il Vice Segretario Generale.

Il Segretario Generale, d'intesa con il Presidente, in qualità di responsabile del personale, gestisce e supervisiona tutti i processi relativi al personale, operando coerentemente con gli obiettivi strategici della Fondazione.



In particolare il Segretario Generale:

- gestisce la programmazione del fabbisogno di personale di cui necessita la Fondazione per sottoporla all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- pianifica e controlla le attività di reclutamento delle risorse umane, supervisionando il lavoro degli addetti alla selezione del personale e fornendo loro istruzioni ed indicazioni sui profili ricercati;
- presidia l'inserimento in azienda del nuovo personale;
- progetta, pianifica e coordina interventi di valutazione e di formazione del personale in accordo con il Consiglio di Amministrazione;
- definisce e implementa le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive;
- effettua il controllo dell'attività di amministrazione del personale, gestendo gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa e presidiando gli adempimenti relativi alla sicurezza su lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori;
- si relaziona con le differenti Aree Operative e gestisce i rapporti con i consulenti esterni in base alla necessità.

2. Aree Operative

Le Aree sono individuate sulla base delle esigenze operative della Fondazione, indipendentemente dalla sede di svolgimento.

L'attività di ogni Area è diretta da un Coordinatore che assume ogni determinazione necessaria alla sua organizzazione e gestione, comprese quelle inerenti al governo del personale assegnato. I Coordinatori sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Segretario Generale.

I Coordinatori devono periodicamente riferire al Segretario Generale, che a sua volta verificherà l'attuazione dei compiti affidati, sia in termini di efficienza che di efficacia.

La Fondazione, per il raggiungimento degli obiettivi preposti, può avvalersi delle prestazioni di professionisti esterni scelti in base a criteri rispondenti all'esclusivo interesse della Fondazione.



Le Aree Operative individuate sono:

- Segreteria generale
- Istituzionale
- Contabilità, Bilancio e Finanza
- Progettazione e Sviluppo
- Gestione del Patrimonio
- Comunicazione e Relazioni Esterne
- Servizi

Le funzioni attribuite a ciascuna Area Operativa si articolano come segue:

2 a) Area Segreteria generale

- » Protocollo e smistamento della corrispondenza in arrivo e partenza e successiva archiviazione.
- » Gestione dei contatti telefonici con l'esterno e smistamento verso l'Area Istituzionale delle telefonate dei richiedenti/beneficiari.
- » Informazione e supporto verso l'esterno agli utenti/fornitori per via telefonica ed eventuale accoglienza in sede.
- » Supporto agli Organi della Fondazione: supporto logistico ed organizzativo della riunioni, organizzazione dei viaggi e/o degli spostamenti, tenuta dell'elenco delle riunioni.
- » Gestione degli omaggi per le festività natalizie: aggiornamento dell'elenco dei beneficiari, preparazione dei documenti di spedizione e coordinamento delle spedizioni.
- » Gestione del magazzino dei volumi: attività conseguenti all'assegnazione di volumi, gestione archivio generale e aggiornamento periodico dell'elenco delle pubblicazioni.
- » Attività di supporto nella gestione delle pratiche di contributo.
- » Gestione dei rapporti con l'Ufficio Personale del Banco di Sardegna relativamente al personale in distacco.
- » Tenuta e aggiornamento dei giornali delle riunioni del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione, recanti in forma sintetica gli ordini del giorno e i provvedimenti deliberati nelle singole riunioni.



- » Attività di Segreteria di Presidenza, con compiti di assistenza e segreteria del Presidente e del Vicepresidente: archiviazione dei documenti; coordinamento degli appuntamenti, reperimento della documentazione richiesta; organizzazione delle trasferte e dei viaggi di lavoro.

2 b) Area Istituzionale

- » Protocollo delle richieste di erogazione nella relativa procedura.
- » Classificazione delle richieste di erogazione e relativa registrazione nei settori di appartenenza.
- » Predisposizione di elenchi delle richieste per ciascun settore, corredati delle informazioni necessarie al Consiglio di Amministrazione per le relative delibere.
- » Aggiornamento delle situazioni contabili dei valori di impegno di spesa rispetto agli stanziamenti di budget.
- » Predisposizione delle comunicazioni ai richiedenti/beneficiari.
- » Gestione delle erogazioni: pagamenti contributi, proroghe, anticipazioni, riesami, rimodulazioni piani di spesa, variazioni destinazioni d'uso, revoche, modifiche di progetto, utilizzo economie.
- » Monitoraggio e Valutazione formale e di coerenza con i criteri fissati dal Regolamento e dai Bandi. Verifica dei progetti in corso di esecuzione e/o in fase finale.
- » Predisposizione e gestione di situazioni contabili e/o statistiche analitiche e di sintesi, corredate di grafici (informativa agli Organi della Fondazione, stesura dati di bilancio relativi all'attività erogativa, comunicazione all'ACRI).
- » Gestione dei contatti telefonici con i richiedenti/beneficiari ed eventuale accoglienza in sede.

2 c) Area Contabilità, Bilancio e Finanza

- » Registrazione contabile giornaliera delle operazioni della Fondazione.
- » Gestione delle fatture e delle implicazioni di conto economico delle operazioni in titoli effettuate dall'advisor esterno e di quelle direttamente gestite dal Segretario Generale.
- » Quadrature giornaliere dei conti.
- » Tenuta delle evidenze contabili obbligatorie e quadrature di fine mese con



scritture di chiusura di periodo (ammortamenti, ratei, accantonamenti mensili, ecc.).

- » Predisposizione delle scritture di assestamento di bilancio, stato patrimoniale, conto economico secondo la normativa vigente in materia di Fondazioni.
- » Redazione della Relazione al Bilancio e della nota integrativa.
- » Determinazione e liquidazione degli emolumenti, dei gettoni di presenza e dei rimborsi spese dei componenti gli Organi della Fondazione.
- » Determinazione e liquidazione degli emolumenti del personale a contratto della Fondazione.
- » Produzione delle certificazioni annuali – CUD dei componenti gli Organi e del personale a contratto.
- » Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.
- » Gestione dei fondi per il volontariato (situazione contabile e pagamenti).
- » Attività di analisi e controllo degli investimenti con funzione di supporto alle decisioni del Consiglio di Amministrazione, provvedendo a:
 - sorvegliare i rischi e le performance degli investimenti in collaborazione con l'eventuale advisor;
 - controllare l'attività dei gestori e verificarne la rendicontazione e la conformità alle istruzioni d'investimento impartite;
 - curare la gestione delle attività di tesoreria;
 - dare esecuzione a tutte le decisioni di investimento o disinvestimento assunte dal Consiglio di Amministrazione;
 - monitorare il portafoglio di partecipazioni detenute dalla Fondazione, inclusi gli investimenti strategici;
 - seguire le esigenze finanziarie della Fondazione, pianificandone le necessità anche con riferimento all'attuazione dei programmi erogativi.

2 d) Area Progettazione e Sviluppo

- » Definizione e attivazione e gestione di Progetti Propri nei settori di intervento istituzionali.
- » Partecipazione alle attività di Valutazione e Gestione dei Progetti Propri e di terzi.
- » Individuazione di partnership rilevanti e programmazione dei relativi percorsi operativi.



- » Ricerca di opportunità (Fondi Europei, iniziative con altre Fondazioni, ecc.) capaci di generare effetti moltiplicatori all'attività istituzionale.

2 e) Area Gestione del Patrimonio

- » Gestione delle attività relative a: custodia, restauro, certificazioni, divulgazione, allestimento di mostre o esposizioni, prestito per retrospettive, rapporti con le Soprintendenze e gli altri Organi interessati dall'attuale normativa sulla materia relativamente al Patrimonio Artistico della Fondazione.
- » Identificazione e inventario delle opere d'arte di proprietà della Fondazione. Le stesse devono essere l'identificate fisicamente, classificate, catalogate e schedate con apposizione di targhetta identificativa. Ogni nuovo bene artistico acquisito deve essere inventariato entro 15 giorni dalla data del ricevimento, classificato e catalogato tramite schedatura e trascrizione sul "Registro inventario delle opere d'arte".
- » Verifica di controllo di esistenza e di posizionamento dei beni strutturali di proprietà. Di tale verifica viene redatto apposito verbale. Nel caso di perdite o smarrimenti o furti, il responsabile provvederà all'attivazione delle azioni necessarie per il ritrovamento e in caso contrario alla denuncia di furto. L'eventuale processo di eliminazione dei beni deve essere realizzato in accordo con l'Ufficio Amministrativo al fine di assicurare il rispetto delle normative fiscali vigenti.
- » Gestione di attività connesse alle manifestazioni patrocinate direttamente dalla Fondazione e/o in collaborazione con altri soggetti esterni e relativo supporto organizzativo e logistico.
- » Responsabilità di tutti gli adempimenti tecnici e amministrativi connessi con la gestione e la manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare della Fondazione.
- » Organizzazione e concessione delle sale e degli spazi delle sedi della Fondazione a terzi per manifestazioni e convegni secondo le procedure concordate con le altre Aree coinvolte.
- » Identificazione e inventario dei mobili, delle attrezzature e degli arredi in accordo con gli Uffici Amministrativi. Tali beni devono essere identificati fisicamente, classificati, catalogati e schedati con apposizione di targhetta identificativa. Ogni nuovo bene che viene acquisito deve essere inventariato entro 15 giorni dalla data del positivo collaudo dello stesso, classificato e catalogato tramite schedatura e trascrizione sul "Registro inventario dei beni".

- » Gestione delle problematiche connesse con le procedure della sicurezza ai sensi della normativa vigente (L. 626/1997; D.Lgs n. 81/2008; D. Lgs 106/2009; Decreto Interministeriale del 30 novembre 2012 e successive modifiche e/o integrazioni).

2 f) Area Comunicazione e Relazioni Esterne

- » Relazioni con i Media.
- » Redazione del Piano di Comunicazione annuale per la diffusione dei programmi e delle attività della Fondazione.
- » Comunicazione e diffusione dei risultati raggiunti e delle ricadute dei progetti sostenuti.
- » Pubblicazione di notizie/post/materiali sul sito e sui social media della Fondazione e invio di comunicati per la divulgazione e la promozione congiunta delle iniziative e dei progetti sostenuti.
- » Collaborazione con altre Aree per l'organizzazione di manifestazioni, incontri, mostre, ecc.
- » Relazione con gli Enti istituzionali e con gli interlocutori privati, raccogliendo elementi utili anche relativi alle richieste di informazioni.
- » Predisposizione e aggiornamento del database dei contatti dell'Area (addetti stampa di altre aziende, giornalisti, direttori o responsabili di enti o aziende private, ecc.).
- » Realizzazione con elenco delle attività svolte e con tutti gli articoli e i servizi giornalistici relativi.
- » Aggiornamento dei contenuti del sito web, dei supporti digitali e dei social media della Fondazione.
- » Gestione e sviluppo della Comunicazione Istituzionale.

2 g) Area Servizi

- » Consegna della corrispondenza protocollata.
- » Gestione dell'archivio.
- » Consegna di corrispondenza a mano e/o di documenti da e verso enti o soggetti esterni.



- » Supporto ai componenti gli Organi, in particolare in occasione delle riunioni.
- » Trascrizione dei verbali degli Organi sugli appositi registri.
- » Attività di supporto nella gestione delle pratiche di contributo.
- » Servizio di fotocopie, fax, fascicolazione, cancelleria e supporto generale al personale delle Aree e ai collaboratori esterni.
- » Gestione dell'auto di servizio della Fondazione e funzione di autista per i componenti gli Organi, per il personale e per i collaboratori esterni quando necessario, comunque concordata con il Segretario Generale.

Il presente Regolamento entra in vigore dal 11/03/2014.

Ultimo aggiornamento: 18/07/2016.

Allegato A

(vd. art. 2 Disposizioni generali)

Dotazione organica complessiva

1. Segretario Generale

2. Area Segreteria Generale

- Coordinatore di Area
- 1 Addetto
- 1 Addetto
- 1 Addetto servizi generali
- 1 Addetto autista/servizi generali

3. Area Attività Istituzionale

- Coordinatore di Area
- 1 Addetto
- 1 Addetto
- 1 Addetto

4. Area Contabilità Bilancio e Finanza

- Coordinatore di Area
- 1 Addetto
- 1 Addetto

5. Area Progettazione e Sviluppo

- Coordinatore di Area

6. Area Gestione del Patrimonio

- Coordinatore di Area
- 1 Addetto

7. Area Comunicazione e Relazioni Esterne

- Coordinatore di Area