



Regolamento dell'Organizzazione e del Personale



**Fondazione
di Sardegna**

Regolamento dell'Organizzazione e del Personale

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 8 dello Statuto della Fondazione di Sardegna, disciplina l'organizzazione, la dotazione organica del personale ed il relativo trattamento.

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 Direttore Generale, definisce la dotazione di personale complessiva suddivisa per Aree e Settori secondo quanto previsto dall'Organigramma approvato dal Comitato di Indirizzo.

Dotazione del 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 le condizioni.

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.

Art. 3
Contratto
collettivo e rinvio
normativo

Il contratto collettivo nazionale applicato è quello del "Commercio, terziario e servizi", con la disciplina previdenziale vigente nel settore privato.

Per quanto concerne il personale proveniente dal distacco dal Banco di Sardegna presso la Fondazione viene data delega al Presidente ed al Direttore Generale affinché attivino le migliori soluzioni per il funzionamento ed il raggiungimento degli scopi della Fondazione.

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.

Art. 4
Modalità di
assunzione

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

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da un contratto individuale.

La Fondazione assume i propri dipendenti secondo modalità e criteri di selezione consoni alla figura professionale ricercata, in coerenza con le necessità che si manifestano, con particolare riguardo ai requisiti di cui al successivo art. 5.

Art. 5
Requisiti
generali per
l'assunzione

Per essere assunti presso la Fondazione è necessario possedere i requisiti specifici di carattere tecnico, formativi e di esperienza professionale pregressa richiesti dalla natura della posizione che dovrà essere ricoperta.

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

Art. 6 Il lavoratore è soggetto ad un periodo di prova di durata pari a quanto stabilito dal contratto di lavoro applicato. Se diversamente disciplinato, il patto di prova deve essere stipulato per iscritto prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione lavorativa.

La prova è valutata dal Direttore 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 Il dipendente è adibito ai compiti propri del livello giuridico-retributivo di appartenenza. In tali compiti rientra lo svolgimento di attività complementari e funzionali al raggiungimento dei risultati di lavoro.

Nei termini di legge, su richiesta del Direttore 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.

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 La Fondazione, per affrontare gli impegni derivanti dalla complessità del contesto di riferimento e dal manifestarsi di una maggiore articolazione delle necessità del territorio, organizza periodicamente sessioni formative dedicate al proprio personale, volte al miglioramento continuo dell'efficienza e dell'efficacia del proprio operato.

La Fondazione cura, pertanto, l'aggiornamento e la formazione del personale attraverso iniziative dedicate, al fine di garantire il funzionamento della struttura e la qualità dei servizi erogati.

Art. 9 La Fondazione garantisce e tutela l'integrità morale e fisica del personale e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, secondo la normativa vigente e la regolamentazione interna.

Il Personale è tenuto ad osservare le disposizioni del Codice Etico in tutte le sue parti conformando, in relazione alle attività delle funzioni di pertinenza, il proprio concreto comportamento ai Valori costitutivi, ai Principi etici ed alle Regole di condotta ivi indicati.

Al Direttore Generale ed ai Responsabili delle Aree Operative spetta, tra l'altro, il compito di conformare le attività esecutive della Fondazione al contenuto del Codice, diffonderne la conoscenza fra i dipendenti e i collaboratori e favorirne la condivisione.

Il Direttore Generale può emanare circolari interne specifiche rispetto ai diritti, doveri e linee guida comportamentali per i dipendenti della Fondazione.

Art. 10
Direttore Generale –
attribuzioni relative
al Personale

Oltre a quanto disposto dallo Statuto con riferimento agli Organi della Fondazione, in coerenza con lo stesso, attraverso il presente regolamento si specificano ulteriori attribuzioni del Direttore Generale riferite all'ambito del Personale.

Il Direttore 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 Direttore 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.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE

Aree Operative

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

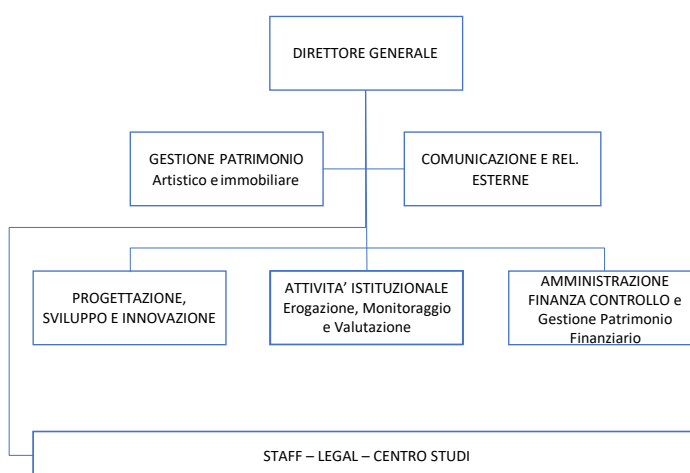
L'attività di ogni Area è diretta da un Coordinatore. I Coordinatori sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

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 Direttore Generale e il Presidente, sviluppando le linee strategiche in obiettivi operativi e riferendo sull'andamento dei servizi.
- I Coordinatori periodicamente riferiscono al Direttore Generale, che a sua volta verificherà l'attuazione dei compiti affidati, sia in termini di efficienza che di efficacia.
- In ottemperanza alle responsabilità di seguito descritte, ogni Area si dota di Processi Operativi opportunamente definiti e mappati, oggetto di miglioramento continuo anche attraverso progettualità specifiche concordate con il Direttore Generale, sotto la responsabilità del Coordinatore dell'Area.

Organigramma

L'assetto organizzativo è rappresentato come di seguito e dimensionato fino ad un massimo di 24 risorse:



Le Aree Operative individuate sono:

- a) Staff – Legal – Centro Studi
- b) Amministrazione, Finanza, Controllo e Gestione del Patrimonio Finanziario
- c) Comunicazione e Relazioni Esterne
- d) Progettazione, Sviluppo e Innovazione
- e) Attività Istituzionale
- f) Gestione del Patrimonio Artistico e Immobiliare

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

a) Area Staff – Legal – Centro Studi

Quest'area è organizzata in un unico ufficio o in due uffici distinti ma con forti sinergie, in funzione delle contingenti esigenze organizzative e dimensionamento.

È responsabile del corretto ed efficiente funzionamento e protocollo dei flussi di comunicazione e informazione fra (da e verso) la Fondazione e l'esterno, provvedendo all'opportuno reindirizzamento verso altre funzioni interne alla Fondazione, nonché fra la Direzione Generale e gli organi di governo e indirizzo della Fondazione (Presidenza, CdA, Comitati di Indirizzo, etc).

È responsabile di supportare il funzionamento degli organi di governo e indirizzo, attraverso la convocazione delle riunioni e la tenuta e aggiornamento dei verbali 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), di fornire ove richiesto pareri legali su quesiti posti dagli stessi organi, anche coordinandosi con legali esterni.

È responsabile di supportare attraverso attività di assistenza e segreteria il Presidente, il Vice Presidente e il Direttore Generale.

È responsabile di coordinare e gestire le esigenze di servizi generali e servizi ausiliari, anche attraverso il coordinamento di fornitori esterni.

È responsabile di proporre, indirizzare, gestire e realizzare i programmi relativi all'attività del Centro Studi nonché quelli relativi alla Trasformazione Digitale della Fondazione (dematerializzazione, automazione, etc.) al fine di rendere più efficiente, accurato e sostenibile il lavoro della Fondazione.

b) Area Amministrazione, Finanza, Controllo e Gestione del Patrimonio Finanziario

È responsabile della corretta, accurata e tempestiva gestione della Contabilità: registrazione contabile, della gestione delle fatture (controllo interno con i referenti, registrazione, gestione delle implicazioni di conto economico), della tenuta delle evidenze contabili obbligatorie e quadrature di fine mese con scritture di chiusura di periodo (ammortamenti, ratei, accantonamenti mensili, ecc.), della quadratura periodica della piccola cassa e della cassa. Assicura la corretta gestione degli adempimenti contributivi e fiscali in capo alla Fondazione, e alla relativa documentazione.

È responsabile di garantire l'osservanza - da parte del personale della Fondazione - delle buone pratiche nelle attività di acquisto di beni e servizi, in coerenza con quanto definito dal Codice Etico e da eventuali Regolamenti.

È responsabile di pianificare i flussi di cassa, seguendo le esigenze finanziarie della Fondazione, valutandone le necessità anche con riferimento all'attuazione dei programmi erogativi, nonché di predisporre i pagamenti, dopo averne accuratamente verificato – anche attraverso l'attivazione del riscontro con i colleghi di altre aree – la fondatezza e la congruità, nonché il rispetto delle buone pratiche nella gestione dell'acquisto stesso.

È responsabile della corretta, accurata e tempestiva gestione delle attività relative al Bilancio: 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. Fornisce supporto al Collegio Sindacale.

È responsabile - anche avvalendosi del supporto di professionisti esterni - della gestione amministrativa del Personale e della determinazione e liquidazione degli emolumenti del Personale a contratto della Fondazione, nonché degli emolumenti, dei gettoni di presenza e dei rimborsi spese dei componenti gli Organi della Fondazione.

È responsabile di predisporre e mantenere un report di controllo di gestione dei risultati economico- finanziari delle attività della Fondazione, da rendere disponibile al Direttore Generale su base mensile / trimestrale.

Con riferimento alla attività di Gestione del Patrimonio Finanziario, è responsabile delle attività di analisi, controllo e indirizzo degli investimenti con funzione di supporto alle decisioni del Consiglio di Amministrazione, provvedendo – anche avvalendosi del supporto di eventuali *advisor* esterni – a:

- sorvegliare i rischi e le *performance* degli investimenti;
- 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 assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- monitorare il portafoglio di partecipazioni detenute, inclusi gli investimenti strategici;
- seguire le esigenze finanziarie della Fondazione, pianificandone le necessità anche con riferimento all'attuazione dei programmi erogativi.

Le linee guida e le modalità operative sono specificamente disciplinate dal Regolamento della Gestione del Patrimonio Finanziario.

c) Area Relazioni Esterne e Istituzionali

È responsabile di definire e implementare le attività relative alle Relazioni Esterne e Istituzionali della Fondazione.

In particolare, in collaborazione con le altre Aree operative, mantiene e sviluppa rapporti istituzionali con Enti e Istituzioni di interesse per la Fondazione e gestisce la

definizione, la realizzazione e la supervisione degli Accordi e Convenzioni con Comuni, Enti locali, Istituzioni Regionali, Sistema Scolastico, Università, e tutti gli altri enti non specificatamente individuati. A tal fine predispone un piano annuale di incontri finalizzati alla condivisione e verifica delle attività svolte nell'ambito di tali accordi e al supporto a favore dei diversi interlocutori nella definizione della pianificazione prospettica, nell'ottica della collaborazione tra istituzioni.

Gestisce le attività previste dalla Normativa e dallo Statuto con riferimento agli obblighi di trasparenza e all'interlocuzione con i soggetti del territorio interessati all'attività della Fondazione (stakeholders) al fine di fornire agli Organi Sociali elementi utili all'attività di definizione delle linee di programmazione annuale e pluriennale e al fine di verificare periodicamente che i soggetti designanti siano rappresentativi del territorio e degli interessi sociali sottesi dall'attività istituzionale della Fondazione.

Predisporre e coordina l'implementazione di un Piano delle Relazioni Esterne su base annuale contenente le iniziative per la diffusione dei programmi, delle attività e dei risultati raggiunti dalla Fondazione; coordina la gestione della comunicazione sui canali web/social, così come sui canali dei media tradizionali e assicura agli organismi la disponibilità di una adeguata rassegna informativa, avvalendosi di volta in volta di specifiche professionalità; assicura la manutenzione e aggiornamento del database dei contatti dell'Area e del sito internet; collabora con le altre aree nella gestione di mostre ed eventi per assicurare l'adeguato livello di visibilità e risonanza

d) Area Progettazione, Sviluppo e Innovazione

È responsabile di gestire in maniera organica la definizione, il coordinamento e la supervisione dei Progetti Propri, nei settori di intervento istituzionali, previa classificazione dei medesimi per numero, tipologia e importo allocato, partecipando anche alle attività di Valutazione e Monitoraggio degli stessi.

È responsabile di individuare, proporre, attivare e gestire opportunità (Fondi Europei, iniziative con altre Fondazioni, ecc.) capaci di generare effetti moltiplicatori dell'attività istituzionale, anche attraverso attività di *benchmarking*, nonché di individuare partnership rilevanti e programmarne i relativi percorsi operativi.

e) Area Istituzionale – Erogazione, Monitoraggio e Valutazione

È responsabile di pianificare, attivare, gestire i progetti finanziati dalla Fondazione (ad eccezione dei Progetti Propri, che fanno riferimento ad altra area operativa).

In particolare, quindi: coordina la redazione e pubblicazione dei Bandi; la gestione (raccolta, verifica formale e protocollazione) delle richieste di erogazione nella relativa procedura; la valutazione delle richieste con attribuzione di relativo punteggio per graduatoria, ove previsto, e predisposizione delle informazioni necessarie al Consiglio di Amministrazione per le relative delibere; gestione della comunicazione con i beneficiari; gestione delle erogazioni (predisposizione delle informazioni ai fini del pagamento, gestione dei contributi, proroghe, anticipazioni, riesami, rimodulazioni piani di spesa, variazioni destinazioni d'uso, revoche, modifiche di progetto, utilizzo economie).

È altresì responsabile della gestione della fase di Monitoraggio e Valutazione (inclusa la verifica dei progetti in corso di esecuzione e/o in fase finale).

È infine responsabile della Rendicontazione, ossia dell'aggiornamento delle situazioni contabili dei valori di impegno di spesa rispetto agli stanziamenti di budget, nonché della predisposizione e gestione di situazioni contabili e/o statistiche richieste per il Bilancio di Missione e per altre richieste informative periodiche (informative agli Organi della Fondazione, stesura dati di bilancio relativi all'attività erogativa, comunicazioni all'ACRI).

f) Area Gestione del Patrimonio Artistico e Immobiliare

Con riferimento alla Gestione del Patrimonio Artistico, è responsabile – anche attraverso il supporto di consulenti e fornitori esterni - della pianificazione, gestione e rendicontazione delle attività relative a: custodia, restauro, certificazioni, divulgazione, allestimento di mostre e prestiti; è responsabile di proporre al Consiglio di Amministrazione l'acquisto di nuove opere per il Patrimonio Artistico, e di implementare le decisioni prese dal Consiglio di Amministrazione stesso; è responsabile dell'accurato e tempestivo aggiornamento dell'inventario delle opere d'arte di proprietà della Fondazione (con trascrizione sul "Registro inventario delle opere d'arte").

In particolare, in coerenza con quanto disposto dal Regolamento Patrimonio Artistico (a cui si rinvia per completezza), è responsabile di:

- svolgere funzioni di collegamento con il Consiglio di Amministrazione, il Direttore della Fondazione e i consulenti esterni;
- curare la manutenzione e la preservazione del Patrimonio, anche attraverso la pianificazione economica degli interventi;

- sovrintendere alle attività di restauro;
- istruire le procedure per le acquisizioni;
- progettare e realizzare lavori di catalogazione;
- redigere i registri inventariali e provvedere all'incremento e alla conservazione della documentazione;
- realizzare lavori di inventariazione e gestione dell'archivio informativo;
- partecipare alla progettazione dell'esposizione delle opere in funzione della loro fruibilità;
- pianificare e coordinare l'organizzazione e la presentazione dell'attività informativa, divulgativa ed espositiva.

Con riferimento alla Gestione del Patrimonio Immobiliare, esteso ai beni strumentali, è responsabile della verifica dei beni strumentali di proprietà e gestione di eventuali situazioni di anomalie o mancanze; degli adempimenti tecnici e amministrativi connessi con la gestione e la manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare della Fondazione; della gestione (inclusa concessione in uso a terzi) delle sale e degli spazi delle sedi della Fondazione; dell'inventario dei mobili, delle attrezzature e degli arredi (inclusa trascrizione sul "Registro inventario dei beni"); della gestione delle problematiche connesse con le procedure della sicurezza ai sensi della normativa vigente.

Il presente Regolamento è entrato in vigore dal 11/03/2014 ed è stato aggiornato il 22 ottobre 2019.

Ultimo aggiornamento: 25 giugno 2020