



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 della Direzione 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 alla Presidenza e alla Direzione Generale affinché attivino le migliori soluzioni per il funzionamento e 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, sentita la Direzione 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
Periodo di
prova

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 dalla Direzione 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

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 della Direzione 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
Formazione del
personale

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
Codice Etico, diritti e
doveri del personale

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.

Alla Direzione 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.

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

Art. 10 Oltre a quanto disposto dallo Statuto con riferimento agli Organi della Fondazione, in
Direzione Generale – coerenza con lo stesso, attraverso il presente regolamento si specificano ulteriori
attribuzioni relative attribuzioni della Direzione Generale riferite all'ambito del Personale.
al Personale

La Direzione Generale, d'intesa con la Presidenza, 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 la Direzione 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 alle necessità.

Titolo II

ORGANIZZAZIONE

Aree Operative

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

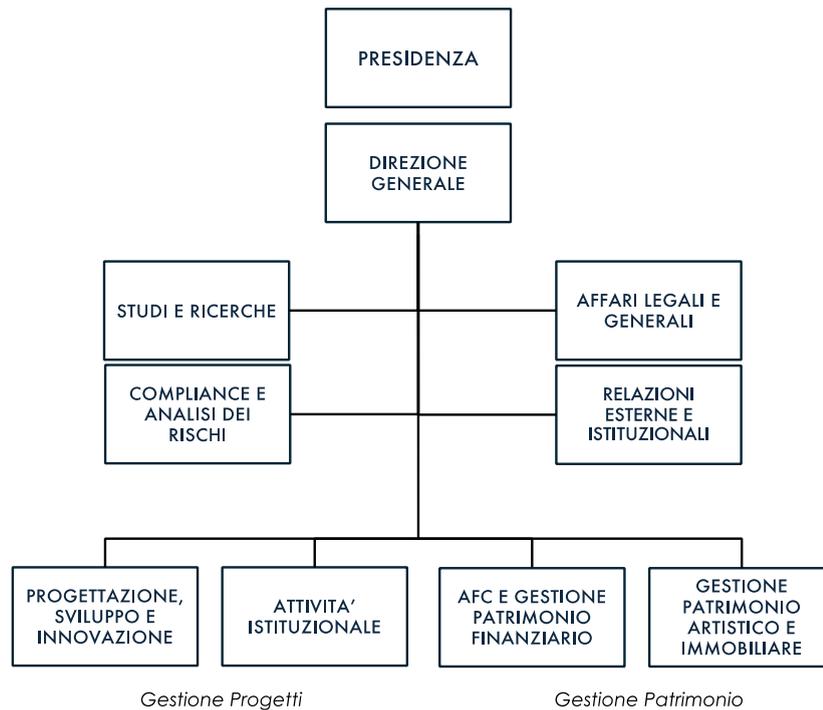
L'attività di ogni Area è diretta da un Coordinatore. I Coordinatori sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta della Direzione Generale.

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 la Direzione Generale e la Presidenza, sviluppando le linee strategiche in obiettivi operativi e riferendo sull'andamento dei servizi.
- I Coordinatori periodicamente riferiscono alla Direzione 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 la Direzione Generale, sotto la responsabilità del Coordinatore dell'Area.

Organigramma

L'assetto organizzativo è rappresentato come di seguito e dimensionato fino ad un massimo di 27 risorse:



Le Aree Operative individuate sono:

- a) Affari Legali e Generali
- b) Relazioni Esterne e Istituzionali
- c) Studi e Ricerche
- d) Compliance e Analisi dei Rischi
- e) Progettazione, Sviluppo e Innovazione
- f) Attività Istituzionale
- g) Amministrazione, Finanza, Controllo e Gestione del Patrimonio Finanziario
- h) Gestione del Patrimonio Artistico e Immobiliare

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

a) Affari Legali e Generali

È responsabile di supportare il funzionamento degli organi di governo e indirizzo, mantenendo un efficiente flusso di comunicazione sia verso l'esterno che all'interno e fornisce supporto operativo alla Presidenza, al Consiglio di Amministrazione, al Comitato di Indirizzo, alle Commissioni in seno allo stesso, al Comitato Garante del Codice Etico e alla Direzione Generale, attraverso la convocazione delle riunioni e la tenuta e aggiornamento dei verbali delle riunioni del Comitato di Indirizzo e del Consiglio di Amministrazione.

Gestisce la documentazione relativa al rinnovo degli organi, alle revisioni statutarie e dei regolamenti vigenti e ai flussi informativi con le Autorità di Vigilanza e con gli Enti Strumentali.

È responsabile di fornire pareri legali su quesiti posti dagli stessi organi, dalla Presidenza o dalla Direzione Generale, ovvero su questioni che si ritengano rilevanti ancorché in mancanza di uno specifico quesito, anche coordinandosi con legali esterni.

È responsabile di supportare attraverso attività di assistenza e segreteria la Presidenza, la Vicepresidenza e la Direzione Generale.

Gestisce le attività di segreteria generale ed 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 reindirizzo 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 coordinare e gestire le esigenze di Servizi Generali e Servizi Ausiliari, anche attraverso il coordinamento di fornitori esterni.

Garantisce la gestione esecutiva delle tematiche relative al personale, anche attraverso il coordinamento di fornitori esterni; pianifica con la Direzione interventi formativi con cadenza periodica, monitorandone i risultati.

Assicura il corretto presidio e il rispetto delle buone pratiche nel processo di acquisti, approvando le richieste di acquisto provenienti dalle funzioni e indirizzando – ove opportuno – la ricerca di fornitori qualificati per assicurare un ottimale rapporto qualità / prezzo / servizio degli acquisti.

b) 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.

Supporta tutte le aree della Fondazione nella gestione della comunicazione esterna e dei rapporti istituzionali, avvalendosi, se necessario, del supporto di professionisti esterni. In particolare, assicura le attività di comunicazione esterna per iniziative e progetti specifici di particolare rilevanza per la Fondazione, in accordo con le linee guida condivise con la Presidenza e la Direzione.

È dunque responsabile della qualità ed efficacia di tutte le iniziative di comunicazione esterna, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i siti web riconducibili alla Fondazione, la comunicazione sui social, i comunicati stampa, le pubblicazioni, gli articoli, ecc.

Per assicurare il raggiungimento dei propri obiettivi:

- predispone 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.

c) Studi e Ricerche

È responsabile della definizione e implementazione, su base annuale e pluriennale, di un piano articolato di studio e analisi finalizzato ad aggiornare la conoscenza del contesto regionale, nazionale e internazionale da parte degli organi e della struttura operativa della Fondazione, oltre a mappare i bisogni del territorio.

In particolare, coordina:

- la collaborazione con soggetti che realizzano indagini e report con il supporto della Fondazione, condividendo l'impostazione metodologica e gli approfondimenti; inoltre, gestisce direttamente la realizzazione di indagini e report sviluppati da autorevoli Istituti e Centri di ricerca per analizzare l'andamento dell'economia e l'evoluzione dei fenomeni sociali a livello regionale, nazionale e internazionale;
- le attività di valutazione d'impatto dell'attività progettuale e di erogazione della Fondazione, in collaborazione con le altre Aree Operative e con il supporto di soggetti esterni specializzati, con un particolare focus sui progetti più rilevanti realizzati o supportati, fornendo linee guida per il miglioramento delle iniziative future;
- l'analisi, in collaborazione con l'Area Progetti e l'Area Attività Istituzionale, delle risultanze delle attività di monitoraggio e valutazione dei progetti finanziati, con l'obiettivo di orientare e ottimizzare l'azione della Fondazione in linea con i bisogni emergenti del territorio.

È altresì responsabile di:

- promuovere la collaborazione con ACRI e il mondo delle Fondazioni, condividendo e analizzando studi, esperienze e casi di interesse utili all'attività programmatica della Fondazione;
- organizzare eventi e iniziative pubbliche di carattere divulgativo e di approfondimento, volti a rafforzare la conoscenza e la sensibilizzazione su temi di interesse strategico per la Fondazione e il territorio;
- promuovere il miglioramento operativo della Fondazione attraverso progettualità innovative basate su Data Analysis e Digital Transformation

d) Compliance e Analisi dei Rischi

È responsabile di garantire l'adesione alle normative e ai regolamenti interni, promuovendo una cultura organizzativa orientata alla trasparenza e al controllo dei rischi, in linea con i principi del Codice Etico della Fondazione. Supporta gli organi decisionali nella valutazione dei rischi strategici e operativi, fornendo strumenti e processi per una gestione responsabile e sostenibile.

Attività principali:

- Monitoraggio e aggiornamento delle normative di riferimento e dei regolamenti interni, con particolare attenzione al Codice Etico.
- Supervisione e aggiornamento del Manuale dei Processi Operativi per garantire coerenza con le normative e l'efficacia gestionale.
- Identificazione, valutazione e gestione dei rischi strategici e operativi della Fondazione.
- Definizione e implementazione di procedure per il controllo interno e il rispetto degli standard di conformità.
- Supporto formativo e consulenziale alle Aree Operative per garantire l'applicazione delle buone pratiche di governance e dei principi etici.

e) 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.

In particolare, è responsabile di supportare il processo decisionale degli organi competenti con riferimento ai Progetti di origine interna (cd Progetti Propri), nei settori di intervento istituzionali, con riferimento anche alle iniziative in rete realizzate a livello nazionale con ACRI (Associazione delle Casse di Risparmio Italiane) e con altri partner istituzionali, pubblici e privati che operano a livello regionale, nazionale e talvolta internazionale.

Cura la definizione, la realizzazione e la supervisione degli Accordi e delle Convenzioni con Enti locali, Istituzioni Regionali, Sistema Scolastico, Università e altri partner, pubblici e privati.

In collaborazione con l'Area Relazioni Esterne e Istituzionali e l'Area Attività Istituzionale, cura la le attività previste dalla normativa vigente 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.

In collaborazione con l'Area Studi e Ricerche, basandosi su attività di benchmarking e di studio, individua, propone, attiva e gestisce opportunità capaci di generare effetti moltiplicatori dell'attività istituzionale (Fondi Europei, iniziative con altre Fondazioni, ecc.), nonché di individuare partnership rilevanti e programmare con esse i relativi percorsi operativi.

Coordina la redazione e pubblicazione dei Bandi Annuali e Pluriennali, in collaborazione con l'Area Attività Istituzionale.

Coordina l'attività di monitoraggio dei progetti finanziati, in collaborazione con l'Area Attività Istituzionale e supporta l'Area Studi e Ricerche nelle valutazioni di impatto dei progetti finanziati.

f) Attività Istituzionale

È responsabile di pianificare, attivare, gestire la fase istruttoria e amministrativa fino alla gestione della erogazione dei progetti finanziati dalla Fondazione (ad eccezione dei Progetti Propri).

In particolare, quindi:

- coordina la redazione e pubblicazione dei Bandi dei progetti;
- assicura la gestione (raccolta, verifica formale e protocollazione) delle richieste di erogazione nella relativa procedura;
- gestisce la valutazione delle richieste con attribuzione di relativo punteggio per graduatoria, ove previsto, e predispose le informazioni necessarie al Consiglio di Amministrazione per le relative delibere;
- gestisce la comunicazione con i beneficiari;
- gestisce le 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 responsabile della verifica dei progetti in corso di esecuzione e/o in fase finale, in

coerenza con le attività erogative.

È responsabile della Rendicontazione periodica (in accordo con le linee guida della Direzione), ossia dell'aggiornamento delle situazioni contabili dei valori di erogato, da rendicontare, impegno di spesa, etc. 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).

Assicura la propria collaborazione all'area Progettazione, Sviluppo e Innovazione in particolare rispetto alle

- attività di redazione e pubblicazione dei Bandi Annuali e Pluriennali
- attività di monitoraggio dei progetti

g) 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 alla Direzione 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.

h) 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, la Direzione della Fondazione e i consulenti esterni;
- assicurare la manutenzione e conservazione del Patrimonio Artistico, in particolare di:
 - assicurare la manutenzione non programmata
 - programmare gli interventi preventivi, presentando annualmente agli organi competenti un piano di manutenzione e conservazione, che includa gli interventi e il relativo investimento,
 - assicurare l'esecuzione degli approvati
 - fornire una rendicontazione accurata degli interventi e delle ricadute economiche almeno su base trimestrale
- 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 manutenzione e conservazione del Patrimonio Immobiliare, in particolare di:
 - assicurare la manutenzione non programmata
 - programmare gli interventi preventivi, presentando annualmente agli organi competenti un piano di manutenzione e conservazione, che includa gli interventi e il relativo investimento,
 - assicurare l'esecuzione degli approvati
 - fornire una rendicontazione accurata degli interventi e delle ricadute economiche almeno su base trimestrale
- 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 e il 25 giugno 2020.

Ultimo aggiornamento: 19 febbraio 2025