



FONDAZIONE ORDINE MAURIZIANO



REGOLAMENTO ORGANICO DELLA FONDAZIONE ORDINE MAURIZIANO

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Il Regolamento organico

Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 8 comma 4 lettera c) dello Statuto della Fondazione Ordine Mauriziano, disciplina "l'organico del personale, il trattamento di esso e l'organizzazione".

I rapporti di lavoro subordinato stipulati dalla Fondazione Ordine Mauriziano sono inquadrati in regime privatistico, ad essi si applicano le disposizioni del libro V del Codice Civile e le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, in ottemperanza a quanto previsto dai contratti collettivi applicati. Criteri e modalità di assunzione sono stabiliti dalla Fondazione con propri provvedimenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

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

TITOLO II

ORGANI DELLA FONDAZIONE

Articolo 2 – Gli organi della Fondazione

Ai sensi dell'articolo 6 dello Statuto, sono organi della Fondazione:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di amministrazione;
- c) il Consiglio di indirizzo scientifico;
- d) il Collegio dei revisori dei conti.

I componenti degli organi durano in carica quattro anni, rinnovabili. Se nominati prima della scadenza del termine quadriennale, restano in carica sino a tale scadenza.

I suddetti organi si avvalgono della struttura e del modello organizzativo indicati nel Titolo III.

Articolo 3 – Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante della Fondazione, convoca almeno quattro volte l'anno il Consiglio di amministrazione, che presiede e determina le materie da sottoporre all'esame e alle deliberazioni del Consiglio stesso.

In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne assume le funzioni il componente del Consiglio di amministrazione più anziano di età.

Le prerogative del Presidente sono descritte nell'Articolo 7 dello Statuto.

Articolo 4 – Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di amministrazione è composto dal Presidente e da due consiglieri. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono adottate a maggioranza dei votanti, con la presenza dei tre membri.

Il Consiglio esercita le funzioni di programmazione e di indirizzo, determinando le priorità e gli obiettivi e verificandone i risultati ed esercita ogni altro potere concernente l'amministrazione ordinaria o straordinaria, che non sia attribuita dallo Statuto ad altro organo.

Delle riunioni verrà redatto formale verbale dal Direttore. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza.

Le adunanze del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei membri.

Le prerogative del Consiglio di Amministrazione sono descritte nell'Articolo 8 dello Statuto.

Articolo 5 – Il Consiglio di indirizzo scientifico

Il Consiglio di indirizzo scientifico è l'organo di coordinamento e di indirizzo scientifico e culturale della Fondazione ed esprime la rappresentanza delle istituzioni pubbliche e di alta cultura, nonché degli altri enti portatori di interessi che concorrono alla condivisione e alla promozione degli scopi della Fondazione e alla cura del suo benessere.

Il Consiglio è presieduto dal Presidente della Fondazione ed è composto da 6 componenti, scelti tra personalità di riconosciuto prestigio nel campo della cultura e dell'arte e dotate di specializzazione professionale, comprovata esperienza e specifica competenza, in particolare, nei settori di attività della Fondazione, e nominati dal Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio si riunisce, a seguito della convocazione del Presidente o su richiesta di almeno la metà dei suoi componenti, almeno due volte l'anno.

Le prerogative del Consiglio di Amministrazione sono descritte nell'Articolo 9 dello Statuto.

Articolo 6 – Il Collegio dei Revisori

Il Collegio dei Revisori è costituito da un Presidente e da due componenti effettivi e due supplenti, individuati tra professionisti iscritti nell'elenco dei revisori legali o tra funzionari dello Stato esperti di contabilità.

I componenti partecipano, anche individualmente, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di amministrazione.

Le prerogative del Consiglio di Amministrazione sono descritte nell'Articolo 10 dello Statuto.

TITOLO III

STRUTTURA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 7 – Struttura organizzativa

Oltre che degli organi istituzionali, la Fondazione, per lo svolgimento delle proprie attività, si avvale di specifici strumenti organizzativi per la cui gestione sono previsti:

- a) il Direttore
- b) il Comitato di Vigilanza

Articolo 8 – Il Direttore

Il Direttore è scelto tra persone di comprovata competenza ed esperienza nella gestione di istituti e luoghi della cultura con rilevanza museale, e nello sviluppo di coerenti progetti culturali e scientifici, in esito ad adeguata selezione mediante bando a evidenza pubblica. E' nominato dal Consiglio di amministrazione su proposta del Presidente. Il suo rapporto di lavoro è regolato da un contratto di diritto privato, ha una durata di quattro anni, rinnovabile.

Le funzioni di Direttore non sono compatibili con l'esercizio di funzioni di dipendente dello Stato o di qualsiasi altro ente pubblico o privato o con altra attività professionale privata.

In attuazione delle direttive impartite dal Consiglio di amministrazione:

- a) provvede all'attuazione dei regolamenti di funzionamento, all'applicazione del sistema di controllo interno, all'organizzazione e all'inquadramento del personale;

- b) sottopone al Presidente la dotazione organica della Fondazione;
- c) cura la preparazione e lo svolgimento delle attività nell'ambito dei programmi e delle risorse attribuite;
- d) coordina il funzionamento dei settori di attività della Fondazione;
- e) partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione e del Consiglio di indirizzo scientifico con funzioni di segretario e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni; cura, altresì, le decisioni assunte dal Presidente della Fondazione nell'ambito delle competenze proprie e di quelle allo stesso delegate dal Consiglio di amministrazione;
- f) elabora le proposte dei programmi operativi e culturali e le sottopone al Consiglio di amministrazione e al Consiglio di indirizzo scientifico;
- g) redige il bilancio di previsione, il bilancio consuntivo di esercizio e la relazione sulla gestione, nonché i documenti programmatici annuali e pluriennali;
- h) propone l'adozione del bilancio sociale e provvede alla sua redazione;
- i) propone al Consiglio di amministrazione il regolamento organico e di contabilità e gli altri regolamenti di funzionamento, nonché le relative modifiche;

Il Direttore è responsabile della struttura organizzativa e amministrativa della Fondazione e ne dirige il personale.

Sono Uffici di staff alle dirette dipendenze del Direttore:

1. Segreteria generale, Organi istituzionali e protocollo
2. Risk and Compliance e Affari Legali
3. Relazioni esterne e Ufficio Stampa
4. Fund raising

Articolo 9 – Il Comitato di Vigilanza

Sulla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare della Fondazione vigila, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della legge istitutiva, il Comitato di vigilanza.

Il Comitato, che dura in carica quattro anni, è costituito da cinque membri.

Sono sottoposti in ogni caso all'approvazione del Comitato le deliberazioni assunte dal Consiglio di amministrazione ai sensi dell'articolo 8, comma 4, lettere a), d), e), f), j), k) e l) dello Statuto.

Il Comitato propone alla Presidenza del Consiglio dei ministri la nomina di un Commissario straordinario nei casi previsti dall'articolo 15, comma 2 dello Statuto.

Il Comitato presenta, ai sensi dell'articolo 2, comma 2 della legge istitutiva, una relazione annuale al Presidente del Consiglio dei ministri che provvede alla trasmissione alle competenti Commissioni parlamentari.

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, salvo il rimborso delle spese inerenti e documentate.

Articolo 10 – Struttura Organizzativa

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, su proposta del Direttore Generale, definisce con Delibera del Consiglio l'Organigramma della Fondazione, che è suscettibile di integrazioni e/o modifiche a seguito dell'adozione del Documento Programmatico Pluriennale, laddove si rendesse necessario.

La Struttura Organizzativa della Fondazione è di tipo funzionale, ed è costituita da “*unità operative di line*” (Aree e Servizi) e “*organi di staff*” a supporto.

Articolo 11 – Inquadramento rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro subordinato stipulati dalla Fondazione Ordine Mauriziano sono inquadrati in regime privatistico. Le assunzioni avvengono mediante procedura selettiva a evidenza pubblica, nel rispetto della normativa derivante dal Codice Civile, dalle leggi speciali e dai contratti collettivi applicati.

I dipendenti in servizio a cui viene applicato il CCNL Funzioni Locali mantengono l'attuale inquadramento sino alla cessazione del rapporto di lavoro individuale, salvo modifiche legislative.

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

Articolo 12 – Dotazione di personale

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione su proposta del Presidente, sentito il Direttore, approva annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni, che all'occorrenza potrà essere oggetto di modifica in corso d'anno.

Per l'assolvimento dei propri fini istituzionali la Fondazione si avvale di personale dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, che verrà reclutato utilizzando le forme contrattuali previste dalla legge, ricorrendone i presupposti e le condizioni.

Articolo 13 – Contratto collettivo

Il contratto collettivo nazionale applicato è il CCNL Federculture, 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.

I dipendenti inquadrati con il CCNL Funzioni Locali mantengono tale contratto, fino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 14 – Modalità di assunzione

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

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 a seguito di procedura di reclutamento secondo le necessità che si manifestano, con particolare riguardo ai requisiti di cui agli articoli successivi.

Articolo 15 – Principi Generali

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione con componenti di comprovata esperienza e competenza, privi di conflitti di interesse;
- d) garantendo le pari opportunità nell'accesso all'impiego senza alcuna discriminazione di genere.

Articolo 16 – Requisiti generali per l'assunzione

Ai fini dell'assunzione presso la Fondazione è necessario possedere i titoli e le competenze necessari allo svolgimento delle mansioni individuate per il profilo professionale ricercato. La Fondazione definisce i requisiti in apposito Avviso Pubblico in cui, tra gli altri, in relazione alla posizione che dovrà essere ricoperta, potrà di norma essere richiesto il seguente titolo di studio:

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

Articolo 17 – Procedura di reclutamento

La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito istituzionale della Fondazione per un termine non inferiore a 15 giorni. L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale richiesto, i requisiti specifici e culturali che devono essere posseduti al momento della presentazione della domanda, le conoscenze, le attitudini e competenze richieste, le modalità di selezione, i termini e modalità di presentazione delle domande e la composizione della commissione selezionatrice. In presenza di un elevato numero di candidati la Fondazione può avvalersi di Società esterne specializzate nell'attività di reclutamento e selezione. Tali procedure non sono vincolanti in caso di assunzioni obbligatorie ai sensi della Legge 68/1999 e s.m.i. e in caso di altre forme di contratti flessibili.

Articolo 18 – Periodo di prova

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

Il periodo di prova ex art. 2096 c.c., indicato dal CCNL di riferimento in relazione al livello di inquadramento, deve essere comunicato al momento dell'assunzione e risultare in forma scritta all'atto della stipula del contratto di lavoro, documento in cui dovranno essere esplicitate le mansioni assegnate.

La valutazione circa il superamento del periodo di prova è effettuata dal Direttore previa acquisizione del parere del Responsabile dell'unità operativa od organo presso il quale il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.

Articolo 19 – Funzioni e trasferimenti

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.

Qualora si manifesti la necessità di variare l'assegnazione del personale tra le diverse unità operative e uffici, gli spostamenti sono disposti con atto scritto dal Direttore.

La mobilità interna di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo – ove necessario – momenti di formazione professionale o affiancamento.

Nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal CCNL di riferimento, sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore può assegnare al dipendente inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori.

A seguito di domanda individuale, per esigenze organizzative, oppure in seguito a modificazioni anche parziali dell'organizzazione degli uffici, il Direttore può disporre il trasferimento del dipendente presso le diverse sedi della Fondazione.

Articolo 20 – Formazione del personale

La Fondazione promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. A tal fine il Direttore, di concerto con i responsabili dei settori operativi che ne segnalano gli indicatori di bisogno, definisce periodicamente il piano di formazione necessario all'azienda, in funzione di mission e dei programmi gestionali.

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 potrà successivamente recuperare le ore, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Titolo IV

DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 21 – Norme di comportamento

1. Il lavoratore deve tenere un comportamento conforme ai doveri inerenti allo osservare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità prescritte dalla Fondazione per il controllo delle presenze.
2. Deve inoltre:
 - a) svolgere con assiduità e diligenza i compiti assegnati osservando le disposizioni indicate dai superiori;
 - b) mantenere la piena riservatezza in merito alle informazioni e notizie apprese nello svolgimento delle mansioni;

- c) non trarre profitto, in qualunque modo, con danno della Fondazione, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli;
- d) non svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 2105 cod. civ.;
- e) tenere comportamenti cortesi con il pubblico;
- f) 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;
- g) rispettare le disposizioni del presente Regolamento, delle leggi vigenti e del contratto collettivo applicato.

Articolo 22 – Rapporti con i superiori

1. Il dipendente, secondo i rapporti gerarchici stabiliti nell'organizzazione, 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.
4. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione è istituito l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari individuato nella persona del Direttore, competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Ente di tutte le categorie previste dai CCNL applicati nella Fondazione Ordine Mauriziano, che comportano l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale.
5. Resta ferma la competenza del Responsabile di ciascuna Area o Servizio per il personale assegnato in caso di procedimenti che si concludano con l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale.

Articolo 23 – 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.

Articolo 24 – Reperibilità

Il Direttore, tenuto conto delle particolari caratteristiche del servizio pubblico da erogare, può disporre l'organizzazione di un servizio di reperibilità nelle 24 ore della giornata per tutti i giorni dell'anno.

Le modalità attuative del servizio di reperibilità vengono definite da apposito Regolamento, secondo le modalità previste dal CCNL Federculture.

Articolo 25 – Responsabilità verso la Fondazione e verso terzi

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.

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.

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 V

DIRITTI DEL PERSONALE

Articolo 26 – Diritto alla qualifica, allo svolgimento delle mansioni e alle retribuzioni

Il personale dipendente ha diritto allo svolgimento delle mansioni inerenti alla sua qualifica e a quelle equivalenti, e non può essere privato del suo ufficio o del posto di lavoro, fatti salvi i casi previsti dalla legge, dal contratto collettivo e dal presente Regolamento.

Il personale dipendente ha diritto allo stipendio e agli assegni stabiliti in relazione al livello retributivo di appartenenza. Gli stipendi annui lordi sono fissati dal contratto nazionale applicato.

Articolo 27 – Patrocinio Legale dei dipendenti e degli amministratori

La Fondazione rimborsa al dipendente/amministratore gli oneri sostenuti per la propria difesa in procedimenti civili, penali o amministrativo/contabili, nei quali sia stato coinvolto a seguito dell'adempimento dei propri doveri e compiti d'ufficio o a seguito dell'assolvimento degli obblighi istituzionali, in caso di esito positivo del giudizio. Condizioni, presupposti e modalità di assunzione da parte della Fondazione degli oneri di difesa dei dipendenti e degli amministratori vengono definite da apposito Regolamento.

TITOLO VI

SISTEMA CONTABILE E DI RENDICONTO

Articolo 28 – Esercizio. Scritture e bilanci

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Consiglio di amministrazione approva il bilancio di previsione ed entro il 30 aprile dell'anno successivo il bilancio consuntivo di esercizio.
2. Per la redazione del bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, nonché per la tenuta delle scritture contabili, si applicano le disposizioni di cui agli articoli 2421 e seguenti del codice civile, in quanto compatibili, oltre alle altre disposizioni specifiche coerenti con la natura non lucrativa della Fondazione, anche per l'eventuale istituzione di soggetti strumentali.
3. Il bilancio sociale, quando adottato, è redatto dal Direttore e contiene la rendicontazione degli obiettivi perseguiti e degli interventi realizzati in coerenza con gli scopi istituzionali.

TITOLO VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 29 – Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme stabilite dai CCNL applicabili alla Fondazione.

Il presente Regolamento è entrato in vigore il 23 luglio 2021

Ultimo aggiornamento il 23 luglio 2021