

TITOLO I

Norme Generali

Capo I

Sede Scopi Redditi

Art. 1

L'Istituzione ha sede legale ed amministrativa in Canicattì nella piazza Cusmano, 8/10 accanto la Parrocchia di San Francesco.

La nuova denominazione dell'Ente, derivante dalla fusione della Casa di Riposo "Maria Bugio" con la Casa delle Fanciulle "Anna Maria Corsetto" entrambe di Canicattì, giusto D.P. 272 DEL 03/10/1997, è la seguente:

ISTITUTO ASSISTENZIALE BURGIO – CORSELLO.

con l'adozione del presente statuto, la suddetta denominazione verrà integrata della seguente dizione

– Centro servizi alla persona—

Assumendo pertanto la seguente denominazione:

ISTITUTO ASSISTENZIALE BURGIO – CORSELLO

Centro servizi alla persona

I due predetti Enti fusi, con appositi decreti declaratori dell'Assessore Reg.le per gli Enti Locali erano stati riconosciuti Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, per cui l'attuale Opera Pia è una ISTITUZIONE PUBBLICA DI ASSISTENZA E BENEFICIENZA (IPAB) ai sensi delle legge del 17.07.1890 n. 6972.

Essa ha autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica.

In Essa si applicano i principi relativi alla distinzione dei poteri di indirizzo e programmazione dai poteri di gestione.

Gli uffici amministrativi hanno sede negli stessi locali.

Resta salva la facoltà di allocare gli uffici amministrativi presso altri plessi decentrati, anche in affitto, qualora ne sussista la necessità o ne sia ravvisata l'opportunità;

Art. 2

L'Istituzione, si prefigge lo scopo di offrire agli anziani, minori, disabili e/o dei nuclei familiari e a quanti vivono in stato di bisogno, di ambo i sessi, i servizi socio-assistenziali e socio-sanitari integrati previsti dalle leggi in materia.

Il regolamento interno disciplinerà tempi e modi per la presentazione delle istanze e per l'attuazione degli interventi, che saranno organizzati in base a criteri di efficienza ed economicità di gestione, tenendo presente i principi di professionalità e responsabilità. Per il raggiungimento dei suoi obiettivi e per l'assolvimento del PRINCIPIO DI PARTECIPAZIONE, anch'esso disciplinato dal regolamento interno dei servizi, l'IPAB, al fine di rendere partecipe ed informare L'UTENTE/CLIENTE sugli obiettivi dell'Istituto, provvederà alla costituzione di un comitato di anziani, MEDIANTE COINVOLGIMENTO ANCHE DEI FAMILIARI, creando in tal modo una continua relazione tra struttura e familiari.

Art. 3

L'Istituto Assistenziale Burgio-Corsello - Centro servizi alla persona- potrà assicurare, anche singolarmente e senza ordine di priorità, i servizi appresso descritti:

1) PER ANZIANI, DISABILI E MINORI

ricovero assistenza mantenimento ed incontro di anziani, disabili e minori ambo-sessi, autosufficienti, non autosufficienti, anche disabili fisici e/o psichici,

- A) Casa di Riposo;
- B) Casa Protetta ;
- C) Casa Albergo;
- D) Centro Diurno;
- E) Comunità alloggio ;
- F) Residenza Sanitaria Assistenziale (R.S.A.);
- G) Assistenza Domiciliare ;
- H) Assistenza Domiciliare integrata;
- I) Centro di accoglienza per ospitalità Diurna e/o notturna e residenziale temporanea;
- I) Dimissioni ospedaliere protette;
- L) Servizio mensa a domicilio e/o scolastiche;
- M) Soggiorno vacanze;
- N) Gestione servizi specialistici, riabilitativi, neurologi, psichiatrici, fisiatrici traumatologici e di logopedia in convenzione con la A.U.S.L.;
- O) cura e assistenza malati terminali;
- P) Centro accoglienza Ragazze madri, minori, minori a rischio e recupero di tossico-dipendenti;
- Q) Servizi ed interventi finalizzati al trattamento ed al sostegno minori , giovani in particolare stato di bisogno , anziani, e rispettive famiglie in collaborazione con il Servizio Sociale Comunale e con quello della ASL;

2) PROMOZIONE DI INIZIATIVE ED ATTIVITA' ATTE AD ASSICURARE SU BASI MODERNE L'ASSISTENZA, LA CURA E LA PROMOZIONE DELLA PERSONA UMANA:

- R) Altre forme di assistenza anche integrative degli interventi indicati nelle lettere precedenti (consulenze, sostegno alle famiglie di cui alla lettera P) e del territorio, gestione servizio teleassistenza e telesoccorso, organizzazione tempo libero, gestione centri sociali culturali e sportivi , trasporto di anziani disabili e minori, servizi vari alla persona residenziali, semiresidenziali, diurni ed aperti, ecc);
- S) Servizi di accoglienza in favore di extracomunitari e loro famiglie;
- T) Biblioteca aperta al pubblico;
- U) Centri di formazione professionale;
- V) Segretariato Sociale;
- Z) organizzazione di seminari di studi, convegni, tavole rotonde, e corsi di aggiornamento per gli operatori del settore, sulle tematiche relative ai soggetti ad ai servizi che l'Ente si prefigge come finalità, nonché l'organizzazione e la gestione di corsi di formazione e aggiornamento professionale.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Art. 4

L'organizzazione dei servizi e l'attività di gestione deve essere improntata a criteri di economicità di gestione, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, in questi compresi i trasferimenti.

Nell'espletamento dei servizi dovrà essere costantemente assicurata la migliore fruibilità ed il pieno soddisfacimento delle esigenze dei soggetti destinatari.

Al fine di tutelare le posizioni soggettive degli utenti, in aderenza ai contenuti del D.P.C.M. 21/12/1995 e successive disposizioni , ed ispirandosi ai principi fondamentali richiamati nella direttiva del P.C.M.- Dipartimento Funzione Pubblica - del 27/01/1994 l'I.P.A.B. si doterà della carta dei servizi sociali, ove, verranno definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazione da parte dei CLIENTI/UTENTI, le procedure per assicurare la tutela degli utenti, e le modalità con le quali l'utente possa attivare i ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

Inoltre, nell'esclusivo interesse e tutela di tutti gli ospiti dell'O.P., dovranno essere rispettate le norme di riservatezza e segretezza di cui all'art. 24 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolar modo dovrà essere dato corso alle disposizioni di cui alla legge 675/96 e successive modificazioni con adozione di apposito regolamento per la sicurezza dei dati personali (tutela privacy).

Per ogni singola tipologia di servizi, preliminarmente alla attivazione, deve essere adottato apposito regolamento nel quale dovranno essere indicati gli aspetti organizzativi e le modalità di erogazione, nel rispetto dei relativi standards strutturali ed organizzativi.

Sulla base delle disponibilità del bilancio, il Consiglio di Amministrazione può, annualmente, con atto motivato, stabilire un numero massimo complessivo di ricoveri gratuiti temporanei, o erogare altre forme, anche parziali, di beneficenza, segnalando tali situazioni al Comune e nell'attesa che tale predetto Ente provveda al pagamento della retta per come preciso obbligo di legge.

Per il miglior raggiungimento delle proprie finalità l'Opera Pia può sottoscrivere accordi di programma e convenzionarsi con altre IPAB o Enti Pubblici e/o Privati non aventi scopi di lucro, nonché stipulare convenzioni con congregazioni Religiose. Può costituire società od istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali a quelle istituzionali nonché di provvedere alla gestione ed alla manutenzione del proprio patrimonio.

Le attività di cui all'art. 3 del presente statuto si espletano nella struttura ove ha sede l'IPAB e/o in altre strutture affidate da Enti Pubblici o Privati, o comunque in gestione, comprese le scuole di ogni ordine e grado e/o domiciliari, purché in regola con le norme edilizie e residenziali, ed in conformità alle disposizioni di cui alla L. 46/90, abbattimento barriere architettoniche, antincendio, in Vigore.

Art. 5

Per la realizzazione delle finalità individuate dal presente Statuto, l'I.P.A.B. provvede, oltre che con l'utilizzazione diretta del proprio patrimonio, con i proventi derivanti:

- dalle rendite provenienti dagli immobili, dal denaro liquido e dai titoli di stato di proprietà;
- dalla locazione di immobili di proprietà non direttamente utilizzabili per il perseguimento dei fini statutari.
- dai contributi e dalle rette ricevute dalle amministrazioni comunali da cui provengono gli ospiti ricoverati;
- dalle rette ricevute dagli ospiti abbienti ammessi a pagamento;
- dai contributi e dalle rette ricevuti da altri Enti Pubblici e Privati;

- dai contributi e dai finanziamenti previsti dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria in favore di enti morali che svolgono attività socio-assistenziale e socio-sanitaria;
- dalle donazioni ricevute da privati cittadini;
- da ogni altro provento in conto capitale e/o per spese di gestione dei servizi ed interventi di cui al precedente art. 3.

RETTA DI RICOVERO

Art. 6

Il costo della retta di ricovero e/o quota sanitaria , remunerativa del costo del servizio reso, per i soggetti a carico dei Comuni e/o A.U.S.L. è stabilito da apposite convenzioni stipulate con i predetti Enti obbligati a corrispondere la retta di ricovero secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Per i CLIENTI/UTENTI con retta a carico proprio e quelli, parzialmente o totalmente, a carico dei rispettivi familiari e/o degli obbligati per legge l'ammontare della retta di ricovero è stabilito dall'Amministrazione con proprio atto deliberativo, ove potranno essere prese in considerazione le situazioni socio-economiche e di autonomia residua dei clienti.

TITOLO II

Organi

Art. 7

Organi dell'Istituzione sono:

1. di governo e di indirizzo

- Il Presidente,
- il Consiglio di Amministrazione,

2. di gestione

- Il Segretario/Direttore..

Capo I

Degli Amministratori

Art. 8

- 1) L'Istituzione è affidata ad un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri compreso il Presidente tutti nominati dal Sindaco i quali tra di loro eleggono il Presidente a maggioranza assoluta dei voti;
- 2) Il Consiglio di Amministrazione costituito con Decreto dell'Assessore Reg.le per gli EE.LL., è insediato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione uscente e dura in carica cinque anni.
- 3) Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati, senza interruzione, per non più di una volta.
- 4) La scadenza degli amministratori è simultanea.
- 5) Chi surroga un membro rimane in carica solo quanto sarebbe rimasto in carica il suo predecessore.

Capo II Requisiti

Art. 9

Non sono eleggibili:

- a) coloro che non risultano iscritti nelle liste elettorali;
- b) coloro che hanno lite pendente con l'Istituzione;
- c) coloro che, avendo un debito liquido ed esigibile con l'Istituzione, siano stati messi in mora;
- d) i funzionari regionali o statali addetti al controllo delle deliberazioni dell'Istituzione ai sensi della normativa vigente;
- e) i legali rappresentanti degli Enti convenzionati con l'Istituzione nonché i componenti dei rispettivi organi collegiali;
- f) non possono essere nominati componenti del Consiglio di Amministrazione coloro i quali versano in una delle condizioni previste dall'art. 1 della Legge 18/01/1992 n.16.
- g) I componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere scelti tra cittadini residenti, in possesso di specifiche e documentate competenze tecniche e/o amministrative per studi compiuti e/o per funzioni espletate o uffici ricoperti in ambiti pubblici o privati, e/o avere maturato precedenti esperienze nella gestione di servizi socio-assistenziali, socio-sanitari, volontariato, ed avere comunque i requisiti previsti dalle leggi vigenti per lo svolgimento di pubbliche funzioni amministrative.

Il Presidente ed i Consiglieri al momento dell'insediamento, presteranno giuramento secondo la seguente formula: “ Giuro di adempiere le mie funzioni con scrupolo e coscienza, in armonia con gli interessi della Repubblica, della Regione e del Comune”.

Art. 10

- 1) Gli Amministratori che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive (siano esse ordinarie che straordinarie) decadono dalla carica.
- 2) La decadenza opera di diritto ed è pronunciata dal Consiglio stesso sentito l'interessato, con avviso non inferiore a dieci giorni.
- 3) Di essa ne sarà data tempestiva comunicazione agli organi preposti alla nomina.

- 4) In caso di dimissioni queste devono essere presentate al Consiglio di Amministrazione che ne prenderà atto dandone tempestiva comunicazione al Sindaco ed all'Assessore Reg.le agli Enti Locali.
- 5) Il Sindaco deve provvedere alla surroga dei dimissionari subito e comunque, entro 45 giorni dalla presa d'atto delle dimissioni da parte del Consiglio di Amministrazione.
- 6) L'insediamento del sostituto potrà avvenire a seguito della notifica del decreto assessoriale di nomina.

Le procedure per il rinnovo devono essere avviate dal Presidente entro il 60° giorno antecedente la scadenza quinquennale del Consiglio di Amministrazione. Nel caso di inadempienza da parte del Presidente, il Segretario dell'IPAB, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Assessorato Reg.le EE.LL.

Art. 11

Le funzioni degli Amministratori dell'Istituzione sono onorarie, e danno diritto soltanto al rimborso delle spese occorse a causa dell'esercizio del mandato.

Capo III Del Presidente

Art. 12

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, è organo dell'Ente, esercita tutte le funzioni previste dalla legge dai regolamenti statali e Regionali, dallo Statuto e dai regolamenti interni.

In particolare:

- a) E' il legale rappresentante dell'Ente ed attende a questa funzione nei rapporti con gli Enti locali e le autorità statali e regionali;
- b) Sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli organi privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e ogni altra organizzazione inerente al campo di attività dell'ente
- c) Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione determinando l'O.d.g. delle sedute mediante avviso scritto, da recapitarsi al domicilio dei consiglieri almeno cinque giorni prima della riunione ordinaria, e un giorno prima per quella straordinaria con telegramma oppure con raccomandata affidata al servizio postale, raccomandata a mano o telefax.

- d) Dirige e regola la discussione delle sedute formulando proposte sulle materie poste all'Odg;
- e) Firma gli ordinativi di pagamento e gli atti dell'Amministrazione insieme con il Segretario/Direttore;
- f) Vigila sul buon andamento dell'Istituzione e sull'esecuzione delle deliberazioni del C.d.A. da parte del Segretario/Direttore o chi ne fa le veci;
- g) Adotta, in caso di necessità e di urgenza, sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio, da sottoporre alla sua ratifica nella prima adunanza successiva e può procedere direttamente alla acquisizione di lavori, servizi forniture, anche senza previa gara informale, allorché il valore del contratto non superi £.10.000.000= (€ 5164,57). Egli riferisce mensilmente al Consiglio sui contratti stipulati ai sensi del presente comma.

Sostituzione e delega **Art. 13**

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne assumerà le funzioni il Consigliere più anziano di età.

Capo IV

Del Consiglio di Amministrazione

Art. 14

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di governo e determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'ente. (art. 3 D.Lgs.29/93).

Informa l'attività dell'Istituzione a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed al rispetto del principio del pareggio del bilancio. Definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati gestionali dalle direttive impartite.

In particolare delibera su:

Amministrazione generale e servizi assistenziali

1. approvazione degli statuti e delle relative modifiche;
2. approvazione dei regolamenti e delle relative modifiche;
3. approvazione di atti in ordine a collaborazioni o convenzioni con altri Enti;
4. affidamento e revoca degli incarichi professionali e consulenze relativamente agli atti di competenza del Consiglio stesso.
5. istituzione di nuovi servizi o ampliamento di quelli esistenti;
6. definizione degli obiettivi e programmi da attuare;
7. adozione delle direttive generali concernenti l'attività amministrativa e gestionale;
8. transazione per gli atti di propria competenza;
9. decisione di stare o di resistere in giudizio;
10. approvazione ed adozione della carta dei servizi;

Personale

1. approvazione della dotazione organica e delle relative modifiche;
2. approvazione dei mansionari relativi ai singoli profili professionali;
3. approvazione del piano occupazionale annuo riferito sia a nuove assunzioni che a reperimento straordinario di personale per cause diverse;
4. nomina del nucleo di valutazione dell'operato dei dirigenti (art.20, comma 2. D.Lgs. n.29/1993) mediante apposito regolamento ove previsto;
5. definizione delle regole per l'autorizzazione al personale ad assumere incarichi presso altri Enti o Privati;
6. recepimento dei C.C.N.L. del personale;
7. Approvazione del piano annuale o poliennale di aggiornamento e formazione del personale;

Finanze e contabilità

1. approvazione del bilancio di previsione, delle variazioni e degli storni di bilancio;
2. approvazione del conto consuntivo;
3. approvazione delle rette, nonché delle tariffe da applicare ai vari servizi;
4. nomina del revisore dei conti;
5. investimenti di capitali in titoli;
6. accensione di mutui o finanziamenti in genere;
7. affidamento dei servizi di tesoreria ed esattoria
8. erogazione di contributi di qualsiasi natura.

Patrimonio lavori pubblici ed economato

1. approvazione dei programmi e definizione di obiettivi e di criteri in materia di acquisizione di beni e servizi, ristrutturazione, manutenzioni straordinarie e costruzioni;
2. alienazione di beni del patrimonio immobiliare o mobiliare, nonché costituzione di diritti di natura reale o personale sugli stessi. Nel caso di locazioni o di affitti è competenza del Consiglio la determinazione dei criteri per la fissazione del canone;
3. accettazione di lasciti o di eredità;
4. investimenti di capitali in beni immobili;
5. approvazione dei programmi e definizioni degli obiettivi in materia di lavori pubblici;
6. approvazione dei progetti di massima, definitivi ed esecutivi, nonché delle relative varianti;
7. definizione dei criteri per l'indizione degli appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

Capo V Delle sedute

Art. 15

Il Consiglio si riunisce di norma una volta al mese e in via straordinaria ogni qual volta che ci sono motivi di urgenza e necessità tali da rendere indifferibile la trattazione di taluni affari, per:

- 1) autoconvocazione;
- 2) iniziativa del Presidente;
- 3) domanda scritta motivata di almeno due Consiglieri;
- 4) invito dell'Autorità' Reg.le;

Nei casi previsti ai punti 3) e 4) la riunione deve aver luogo entro 8 giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

Art. 16

La convocazione sia ordinaria che straordinaria viene disposta dal Presidente secondo le modalità indicate all'art. 12 lettera c) del presente Statuto. L'avviso di convocazione deve contenere l'Ordine del Giorno degli argomenti da trattare, devono indicare l'ora il giorno e la sede della riunione e mai l'indicazione di varie ed eventuali.

Detto Odg può essere integrato seduta stante se sono presenti tutti i componenti del collegio con la volontà espressa dalla maggioranza.

Art. 17

Le sedute non sono pubbliche; funge da Segretario il Segretario/Direttore il quale deve preventivamente formulare parere scritto di legittimità, da trascrivere nel processo verbale, su ogni singola proposta di deliberazione.

Le sedute sono valide se intervengono almeno tre componenti. Ove nel corso della seduta tale numero legale viene a mancare, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

Il Consiglio può invitare alle riunioni chiunque ritenga opportuno, per chiarimenti o comunicazioni relativi agli argomenti contenuti nell'Ordine del Giorno. Dette persone però non possono essere presenti al momento della votazione.

Nel caso sono stati invitati a partecipare soggetti esperti e/o tecnici (medici, ingegneri, ass.te sociale, psicologo, Superiora delle Suore assistenti, ecc) quando il Presidente riconosca necessario l'apporto della loro qualificazione in relazione agli argomenti da trattare, potranno esprimere il loro parere – che verrà verbalizzato – senza diritto di voto.

Può parteciparvi il revisore dei conti se invitato.

Art. 18

Delle deliberazioni

Le proposte si intendono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei presenti.

Le votazioni sono palesi, peralzata di mano o nominative, se richiesto, a scrutinio segreto.

A parità di voti la proposta si intende respinta.

Art. 19

I processi verbali sono stesi dal Segretario/Direttore o, in caso di assenza o impedimento, dal Ragioniere, oppure, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dall'impiegato con la qualifica più alta e a parità di qualifica, con la maggiore anzianità di servizio; a parità di servizio prevale l'età.

In caso di assoluto impedimento dei predetti, seduta stante le funzioni di Segretario possono essere affidate ad un membro del Consiglio di Amministrazione, escluso il Presidente.

I processi verbali sono firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti.

Se qualche Componente ricusi di firmare ne sarà fatta menzione in calce all'atto deliberativo.

Art. 20

Le deliberazioni per le quali è previsto dalla Legge Reg.le il parere di legittimità saranno trasmesse all'Assessorato Reg.le EE.LL. entro i termini previsti, previa pubblicazione delle stesse all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 21

Tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e le determinazioni del Segretario/Direttore, ai sensi della vigente normativa, all'Albo dell'Ente appositamente costituito.

Delle Copie

Art. 22

Delle delibere può esserne rilasciata copia, dietro specifica istanza scritta e motivata al Presidente dalla quale deve emergere l'interesse diretto del richiedente ai sensi della Legge Reg.le n. 10/91. Il rifiuto dev'essere comunicato entro i termini di legge. Il richiedente è tenuto a rimborsare all'Ente le spese di riproduzione, mediante pagamento anticipato, salvo le leggi sul bollo.

Ai consiglieri le copie verranno rilasciate gratuitamente per l'esercizio della loro funzione.

Apposito regolamento ai sensi del DPR 352/92 disciplinerà compiutamente il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Ente.

Art. 23

Il Direttore/Segretario, quale capo di tutto il personale dipendente, o suo delegato cura l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; le correda degli opportuni elementi di valutazione e le collaziona nei modi di legge.

Esprime, altresì, parere scritto su detti atti ponendoli a disposizione degli amministratori almeno tre giorni liberi prima dell'adunanza.

TITOLO III

Del Segretario/Direttore

Capo I

Art. 24

Al Segretario/Direttore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo (art.3, comma 2 dlgs.29/93).

Il direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati dal consiglio di amministrazione e della realizzazione dei programmi e progetti attuativi e del loro risultato, nonché della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, coordinamento, controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

In particolare:

Amministrazione generale e servizi assistenziali

1. collaborazione con il Consiglio di Amministrazione nella stesura dei programmi e dei progetti;
2. affidamento consulenze o incarichi nelle materie di sua competenza e all'interno delle risorse attribuite;
3. relazione al Consiglio di amministrazione su qualsiasi aspetto attinente all'attività dell'Ente;
4. transazioni per gli atti di propria competenza;
5. svolgimento della funzione di "datore di lavoro", ai sensi del D.Lgs 626/1994 e successive modifiche;
6. svolgimento delle funzioni di "responsabile" del trattamento dei dati, ai sensi della Legge 675/1996 e successive modifiche.

Personale

1. adozione degli atti di gestione ordinaria del personale ed applicazione degli, istituti contrattuali e della normativa in materia, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro ed i procedimenti disciplinari;
2. assunzione di personale nel rispetto del piano occupazionale annuo e delle direttive del Consiglio di Amministrazione;
3. determinazione dei criteri generali di organizzazione degli uffici, dell'orario di servizio, di apertura al pubblico, nonché dell'articolazione dell'orario di lavoro;

4. formulazione al Consiglio di Amministrazione di proposte di modifica della dotazione organica;
5. indizione dei concorsi pubblici e delle prove selettive per l'assunzione del personale; presidenza, delle relative commissioni, approvazione delle graduatorie;
6. assunzione delle determinazioni conseguenti al periodo di prova, dandone notizia, in caso di esito negativo al Consiglio di Amministrazione;
7. partecipazione del personale a corsi di formazione e aggiornamento professionale nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione;
8. autorizzazione al personale dipendente ad assumere incarichi presso altri Enti o privati;
9. nomina del nucleo interno per il controllo della qualità e per il controllo di gestione;

Finanze e contabilità

1. assunzioni di impegni di spesa, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, per tutti i settori dell'Ente;
2. liquidazione delle spese derivanti da regolare impegno o contratti, ivi incluse le competenze per prestazioni professionali da lui affidate;
3. liquidazione dei tributi dovuti per legge;
4. liquidazione delle quote associative;
5. aggiornamento, in base all'indice ISTAT, dei canoni di locazione e di affitto dei beni immobili del patrimonio urbano e rurale;

Patrimonio, Lavori Pubblici ed Economato

1. proposta al Consiglio di Amministrazione delle misure ed interventi per la migliore gestione del patrimonio immobiliare e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
2. spese necessarie all'ordinaria manutenzione del patrimonio immobiliare;
3. proposta al Consiglio di Amministrazione di misure ed interventi relativi ai lavori pubblici e relazione sui metodi di gestione e sullo stato di attuazione dei programmi;
4. indizione delle gare d'appalto: presiede e nomina le commissioni di gara;
5. proposta al Consiglio di Amministrazione sul metodo di gestione dei servizi e relazione sullo stato di attuazione dei programmi;
6. stipula dei contratti di affitto, di appalto e di fornitura di beni e servizi;
7. liquidazione dei rendiconti di cassa dell'Economato;
8. verifica di cassa, congiuntamente al Provveditore Economo ed al Responsabile dell'Area Economica Finanziaria
9. Indizione di appalti di lavori e di forniture di beni e servizi.

TITOLO IV Del Personale

Art. 25

Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente dell'ISTITUTO ASSISTENZIALE BURGIO – CORSELLO – Centro servizi alla persona - è disciplinato dalle leggi, dallo Statuto, dai Contratti Collettivi Nazionali per il personale dipendente degli Enti Locali in quanto applicabili e dal regolamento interno.

Art. 26

La Pianta Organica , i modi di nomina, i diritti, i doveri e le attribuzioni del personale sono disciplinati dal regolamento organico del personale in sintonia con quanto previsto per il personale degli EE.LL. e dalle disposizioni impartite dall'Organo tutorio.

Art. 27

Oltre al personale di ruolo, l'I. P. A. B. potrà avvalersi di personale assunto a tempo determinato, di personale incaricato ai sensi dell'art. 31 della legge 17 luglio 1890, n. 6972 e/o avvalersi di personale esterno, mediante la stipula di apposita convenzione; per l'affidamento di particolari servizi gestiti dall'IPAB può procedersi con la stipula di apposite convenzioni con enti, associazioni, cooperative, istituzioni e congregazioni religiose in possesso degli appositi requisiti di legge, le cui prestazioni d'opera non potranno avere durata superiore all'anno solare. Il relativo contratto sarà regolato dagli artt. 2222 e segg. del Codice Civile ed escluderà ogni rapporto di pubblico impiego e non sarà rinnovabile tacitamente.

Al coordinamento degli uffici è preposto il segretario il quale dovrà provvedere a dare esecuzione alle disposizioni impartite dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 28

E' istituita la commissione di disciplina, composta dal capo dell'amministrazione o da un suo delegato, che la presiede, dal segretario e da un dipendente designato all'inizio di ogni triennio dal personale dell'I.P.A.B. secondo le modalità stabilite nell'apposito regolamento.

Art. 29

I rapporti con le Congregazioni religiose e con il Cappellano saranno regolati da apposite convenzioni.

Art. 30

1. Il Direttore e gli impiegati dell'ISTITUTO ASSISTENZIALE BURGIO – CORSELLO – Centro servizi alla persona - sono responsabili, secondo le disposizioni previste dallo statuto degli impiegati civili degli Enti Locali.
2. Le responsabilità saranno accertate secondo le disposizioni dell'art. 58 della Legge 8.6.1990, n. 142

TITOLO V

DEI CLIENTI/UTENTI

Art. 31

I CLIENTI/UTENTI si ammettono:

- a) per domanda da chiunque presentata;
- b) per segnalazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza;
- c) per deliberazione del Consiglio di amministrazione quanto ricorrano le disposizioni di cui all'art. 4 e 6 del presente statuto;
- d) per segnalazione da parte del Comune o della A.U.S.L. ai sensi delle rispettive convenzioni;

Il ricovero, in ogni caso, dovrà essere autorizzato dal Presidente dell'I.P.A.B. Nei casi di cui alla lettera b) il ricovero potrà anche essere autorizzato dal Segretario/Direttore.

Art. 32

I CLIENTI/UTENTI possono essere dimessi per cattiva condotta.

Inoltre:

- a) quando non concorrano più nei medesimi le condizioni che ne determinarono la ammissione;
- b) Quando la dimissione sarà richiesta dall'autorità che ne ha disposto l'ammissione;
- c) Per quanto attiene ai minori, quando avranno compiuto il 18 anno di età. L'amministrazione, comunque, come ogni buon padre di Famiglia, può disporre diversamente, ma in ogni caso non oltre il compimento del 26° anno di età;
- d) Per rientro in famiglia e/o per richiesta da persona che abbia offerto idonea garanzia avanti al competente funzionario per il mantenimento dell'individuo ricoverato;

Art. 33

I ricoverati che ne abbiano fatto richiesta, senza costrizione alcuna, potranno essere occupati, secondo le loro attitudini e capacità fisiche ed intellettive, a titolo gratuito, in piccoli servizi ritenuti utili: giardinaggio, sartoriali, disbrigo

pratiche, sorveglianza, piccoli lavori casalinghi, animazione socio-culturale-ricreativa e simili.

L'amministrazione non potrà ritenersi responsabile per quei CLIENTI/UTENTI che prima di allontanarsi temporaneamente dall'Istituto non abbiano informato il responsabile di reparto della loro destinazione.

Nessuna pratica religiosa può essere imposta ai ricoverati.

Non potranno essere accolti in Istituto ospiti affetti da malattie contagiose.

Art. 34

Le disposizioni di cui al presente titolo verranno appositamente regolamentate nel regolamento di organizzazione dei servizi.

TITOLO VI

Finanze e contabilità

Art. 35

Il ragioniere, a cui è affidato il compito di Economo dell'Ente, salvo diversa disposizione appositamente regolamentata, sotto la supervisione del Segretario/Direttore, predispone il progetto di Bilancio di previsione, il Conto finanziario e quello consuntivo, attende a tutti gli affari che riguardano la finanza e contabilità generale dell'Ente tenendo conto della normativa vigente.

Art. 36

Tutti i documenti finanziari devono essere approvati nei modi e termini di legge; quello preventivo, in particolare, deve perseguire l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

Art. 37

Sarà cura del Segretario/Direttore, d'intesa con il ragioniere predisporre la relazione che accompagna la stesura definitiva del bilancio di previsione, la relazione morale sul conto consuntivo, nella quale saranno espressi rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Al Presidente viene riconosciuta la facoltà di predisporre una propria relazione

Art. 38

Il servizio di tesoreria deve essere assicurato da un istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività creditizia con proprio sportello nel Comune di Canicattì

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'I.P.A.B. e finalizzato alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'I.P.A.B., o da norme pattizie.

Ogni deposito comunque costituito, è intestato all'I.P.A.B. e viene gestito dal tesoriere.

L'affidamento del servizio deve essere effettuato mediante procedure di gara ad evidenza pubblica.

Il servizio di tesoreria deve essere regolato da apposito contratto deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Per eventuali danni causati all'I.P.A.B. e/o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'I.P.A.B.

Art. 39

L'I.P.A.B. nell'ambito della propria autonomia si dota degli strumenti di controllo di regolarità amministrativa e contabile, di gestione, di valutazione della dirigenza, di valutazione e controllo strategico di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il Revisore contabile

Art. 40

Il Revisore contabile è nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Revisore deve risultare iscritto nel registro dei revisori contabili istituito ai sensi del decreto legislativo 27 gennaio 1992 n° 88 e successive modifiche ed integrazioni.

La durata dell'incarico è stabilita in tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di nomina e può essere riconfermato per una sola volta consecutiva. Decorso il termine di 45 giorni dalla scadenza del mandato senza che sia intervenuta la ricostituzione dell'Organo, il Revisore decade dall'incarico.

Per il Revisore valgono le stesse norme di ineleggibilità previste per i consiglieri di amministrazione dell'IPAB, mentre per la incompatibilità si fa riferimento all'art. 2399 del Codice Civile.

L'incarico di Revisore può essere revocato solamente per inadempienza. La cessazione dell'incarico può avvenire per:

- a) Scadenza del mandato.
- b) Dimissioni volontarie.
- c) Impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere il mandato per un periodo di tempo continuativo superiore a 60 giorni.

La funzione esercitata è pubblica. Essa attiene alla:

- a) Collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e con il Presidente nell'esercizio dell'attività di indirizzo e di gestione.
- b) Relazione sulla deliberazione del bilancio di previsione e dei suoi allegati e sulle variazioni di bilancio e storno di fondi.
- c) Vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione

delle spese, all'attività contrattuale, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità.

d) Relazione sulla proposta di deliberazione del conto consuntivo da consegnare nel termine di cui alla precedente lettera b).

e) Verifiche ordinarie di cassa, da effettuare trimestralmente, e straordinarie nei casi di avvicendamento degli Organi dell'I.P.A.B.

In quest'ultimo caso alle operazioni di verifica devono intervenire gli Amministratori uscenti e subentranti, il Segretario dell'I.P.A.B. ed il responsabile del servizio finanziario ove esista.

Al Revisore contabile è garantito il diritto di accesso agli atti e documenti dell'I.P.A.B.

Art. 41

Il compenso al revisore contabile è commisurato a quello previsto per lo svolgimento di tale funzione nei Comuni con popolazione fino a 3.000 abitanti.

Agli Organi di Amministrazione e Revisione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per raggiungere la sede istituzionale dell'Ente e per le missioni effettuate per conto e nell'interesse dell'Ente stesso. La misura del rimborso spese è equiparato a quanto spettante ai Direttori Regionali.

Art. 42

Con periodicità trimestrale sarà effettuata la verifica della gestione secondo i termini di legge.

Art. 43

I mandati di pagamento non costituiscono titolo legale di scarico per il Tesoriere se non sono muniti delle firme del Segretario/Direttore e del Presidente o di chi ne fa le veci.

Norme finali

Art. 44

In sede di prima applicazione del presente Statuto, Il Consiglio di Amministrazione in carica all'atto di entrata in vigore dello Statuto medesimo, verrà applicata la disposizione di cui all'art. 8 punto 2 del presente statuto (.....dura in carica cinque anni) per cui la naturale scadenza del mandato, prevista nel precedente statuto in anni quattro, sarà di anni cinque, prorogata quindi, di anni uno.

Per quanto non previsto nel presente Statuto si rinvia a quanto previsto nella legge fondamentale delle II.PP.A.B. (n. 6972/1890) e relativo regolamento di esecuzione, alla normativa vigente ed ai principi generali dell'Ordinamento giuridico.

Art. 45

Fa' parte integrante del presente Statuto l'elenco dei beni immobili.

I CONSIGLIERI IL PRESIDENTE IL SEGRETARIO