ENTE SANTA CROCE MARIA MONTESSORI
PERUGIA
AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)

STATUTO ORGANICO

I N D I C E

Premesse, dati storici essenziali

Articolo 1 – Natura Giuridica – Denominazione e Sede

Articolo 2 – Autonomia ed attività della Azienda

Articolo 3 – Organismi di partecipazione e di rappresentanza

Articolo 4 – Scopi

Articolo 5 – Requisiti e criteri di ammissione

Articolo 6 – Indirizzo didattico

Articolo 7 – Mezzi

Articolo 8 – Forme associative

Articolo 9 – Organi di Governo

Articolo 10 – Disposizioni generali relative agli Organi di Amministrazione

Articolo 11 – Ineleggibilità

Articolo 12 – Incompatibilità

Articolo 13 – Il Presidente ed il Vice Presidente

Articolo 14 – Il Consiglio di Amministrazione

Articolo 15 – Funzionamento

Articolo 16 – Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

Articolo 17 – Compiti del Consiglio di Amministrazione

Articolo 18 – Diritti dei Consiglieri

Articolo 19 – Dimissioni degli Amministratori

Articolo 20 – Decadenza degli Amministratori

Articolo 21 – Surroga

Articolo 22 – Revoca degli Amministratori

Articolo 23 – Il Direttore

Articolo 24 – Principi in materia di contabilità e patrimonio

Articolo 25 – Contabilità

Articolo 26 – Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Articolo 27 – Regolamento di contabilità

Articolo 28 – Verifiche amministrative e contabili e forme di controllo

Articolo 29 – L'Organo di revisione contabile

Articolo 30 – Competenze dei Revisori

Articolo 31 – Servizio di Tesoreria

Articolo 32 – Corrispettivi dei servizi

Articolo 33 – Gestione del patrimonio

Articolo 34 – L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Articolo 35 – Personale

Articolo 36 - Composizione e competenze del Collegio dei Docenti

Articolo 37 – Composizione e competenze del Consiglio di Intersezione

Articolo 38 – Il Coordinatore delle Attività Didattiche

Articolo 39 – Il Direttore scientifico del Centro Formazione Santa Croce Montessori

Articolo 40 - Il Direttore scientifico del Centro Montessori Educazione e Pace

Articolo 41 – Modifiche

Articolo 42 – Rinvio

Articolo 43 – Norme transitorie

STATUTO ORGANICO

DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA (ASP)
ENTE SANTA CROCE MARIA MONTESSORI

PERUGIA

ORIGINI E
PREMESSA – DATI STORICI ESSENZIALI

L'Ente fu costituito da una associazione di cittadini, sostenuti nell'intento dal Sodalizio di San Martino, "*con l'aiuto del Regio Commissario Generale dell'Umbria, Giacchino Pepoli, coadiuvato dal Gonfaloniere Nicola Danzetta, e dopo dal Sindaco Conte Reginaldo Ansidei*", il 14 settembre 1861, nel primo anniversario dell'entrata in Perugia delle truppe italiane liberatrici.
L'Ente fu costituito come primo asilo della città di Perugia sul modello Aporti per offrire assistenza ed educazione ai bambini poveri e fu eretto in ente morale con regio decreto 12 agosto 1877 e riconosciuto come Opera Pia in base alla legge 17 luglio 1890, n.6972.
Nel 1909 divenne scuola di metodo Montessori sotto la supervisione dell'insigne pedagogista e nel 1950 divenne sede di riferimento internazionale per la formazione di metodo con la realizzazione dell'aula di osservazione voluta da Maria Montessori.
Tali fatti storici hanno inciso anche sulla sua denominazione che negli anni passa da "*Asilo d'Infanzia*" ad "*Asilo Infantile di Santa Croce*" ad "*Scuola dell'Infanzia Santa Croce – Casa dei Bambini Maria Montessori*" fino ad arrivare a "*Ente Santa Croce Maria Montessori*".
Con decreto n° 417 del 10.09.2001, del Ministero dell'Istruzione e della Ricerca, il servizio educativo è stato riconosciuto paritario, ai sensi della Legge 10.03.2000, con effetto dall'anno scolastico 2000/2001.
Nel tempo l'Ente si è attestato come custode della pedagogia montessoriana e delle sue radici umbre, evolvendosi infine in polo per la didattica, la formazione, la ricerca e la cultura del Metodo, riferimento per una rilevante comunità regionale, nazionale ed internazionale di educatori.
Con delibera n.13 del 09.08.2024 l'Ente ha costituito il Centro Montessori Educazione e Pace, custode e riferimento dell'identità del Distretto Montessori Umbria, di cui l'Ente è capofila.
Con delibera n.11 del 17.04.2025 l'Ente ha costituito il Centro di Formazione Santa Croce Montessori che sovrintende le attività di formazione che l'Ente eroga alla comunità nazionale e internazionale di insegnanti.

ARTICOLO 1
Natura Giuridica
Denominazione e sede

1. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona già Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, IPAB, è denominata "Ente Santa Croce Maria Montessori" (d'ora in avanti "l'Azienda"), ed ha sede in Perugia Via dell'Asilo n.1.
2. L'Azienda è regolata dalle leggi dello Stato, della Regione Umbria, e dal presente Statuto.
3. L'Azienda è costituita a seguito della trasformazione di cui alla l.r. 25/2014 dell' IPAB "S.Croce come da deliberazione di Giunta Regionale e n. 22 del 22.01.2026 che ha altresì approvato il presente Statuto
4. L'Azienda è inserita nel sistema regionale integrato di interventi e servizi sociali, previsto dalla legge-quadro 8 novembre 2000, n.328 e dal D.Lgs. 4 maggio 2001, n.207, definito dalla legge regionale 9 aprile 2015, n. 11 "Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali", ed orienta la sua attività al rispetto dei principi ivi enunciati.
5. L'Azienda conserva i diritti e gli obblighi dell'ex IPAB; subentra in tutti i rapporti attivi e passivi della IPAB "S.Croce", di cui alla legge 17 luglio 1890, 6972.

ARTICOLO 2

Autonomia ed attività della Azienda

1. L'Ente possiede personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica. Uniforma la propria attività di gestione a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l'equilibrio delle spese e delle entrate, comprendendo in queste i trasferimenti; l'Ente non ha fini di lucro.
2. Nell'ambito della sua autonomia, l'Ente può porre in essere tutti gli atti e i negozi, anche di diritto privato, funzionali al perseguimento dei propri scopi istituzionali e all'assolvimento degli impegni assunti in sede di programmazione regionale.
   In particolare, l'Ente può realizzare, insieme ad altre scuole, nonché con enti locali e altri enti pubblici e privati, le forme di collaborazione previste dalla legislazione statale e regionale in materia di ordinamento degli enti locali, anche allo scopo di associare uno o più servizi dalle stesse gestiti. L'Ente può, altresì, partecipare o costituire società, nonché istituire fondazioni di diritto privato al fine di svolgere attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali, nonché al fine di provvedere alla gestione e alla manutenzione del proprio patrimonio. L'eventuale affidamento della gestione patrimoniale a soggetti esterni avviene nel rispetto della normativa vigente.
3. L'Ente riconosce nella professionalità delle risorse umane il fattore determinante per la qualità dei servizi alla persona. A tal fine promuove la formazione come strumento della qualità ed efficacia degli interventi, per favorire l'integrazione professionale e lo sviluppo dell'innovazione organizzativa e gestionale; favorisce l'apporto ed il coinvolgimento delle rappresentanze collettive nel sistema delle relazioni sindacali e lo sviluppo delle relazioni interne mediante forme strutturate di partecipazione organizzativa.
4. L'attività dell'Ente si svolge nel rispetto del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo, riservati agli organi di governo, e compiti di organizzazione e gestione, riservati ai dirigenti e alla struttura organizzativa.
5. L'Ente riconosce e favorisce, nell'ambito dei servizi erogati, l'apporto e il coinvolgimento dei cittadini singoli o assicurati del Terzo Settore e del Volontariato operante nel settore sociale.
6. L'Ente organizza ed eroga i servizi e le attività in forma diretta a mezzo della propria struttura organizzativa.
7. L'Ente può stipulare contratti per l'acquisizione di beni e servizi nel rispetto delle norme poste a garanzia della imparzialità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa e nel rispetto ed in coerenza con le proprie caratteristiche e natura.
8. L'Ente promuove e favorisce l'aggiornamento e la formazione permanente di tutto il personale scolastico, in funzione delle esigenze educative e formativo-culturali dei bambini.
9. L'Ente richiede l'accreditamento per i servizi e le prestazioni che produce ed organizza, individuate a norma della legislazione regionale vigente.
10. L'Ente, in qualità di ente formativo, eroga servizi di formazione ed aggiornamento anche a soggetti esterni al personale scolastico.

ARTICOLO 3

Organismi di partecipazione e di rappresentanza

1. Al fine di mantenere e consolidare i legami con la comunità nella quale sono ubicati i propri servizi, l'Ente promuove la costituzione di organismi di partecipazione e di rappresentanza degli interessi degli utenti dei servizi.
2. Tali organismi hanno un ruolo consultivo, di verifica della qualità, e di promozione della solidarietà e dell'attività del volontariato.

ARTICOLO 4
Scopi

1. Scopo fondamentale dell'Ente è quello di offrire al bambino l'opportunità di sviluppare in modo armonico le sue potenzialità e capacità, eliminando i dislivelli dovuti a differenze di stimolazione ambientale e culturale e favorendone la formazione di una personalità libera, autonoma, critica, aperta alla collaborazione e alla socialità.
2. L'Ente promuove la ricerca nell'ambito del metodo e la diffusione del pensiero montessoriano.
3. Al fine di perseguire i propri scopi l'Ente eroga il servizio educativo attraverso la Casa dei Bambini Maria Montessori, altresì organizza corsi di formazione per educatori ed insegnanti attraverso il Centro Formazione Santa Croce Montessori, indirizza e promuove il Distretto Montessori attraverso il Centro Montessori Educazione e Pace.
4. La Scuola nel limite delle proprie possibilità garantisce l'accesso a bambini provenienti da famiglie indigenti.

ARTICOLO 5
Requisiti e criteri di ammissione al Servizio Educativo

1. La Scuola accoglie bambini in età prescolare dai tre ai sei anni (scuola dell'infanzia) e dai 24 ai 36 mesi (sezione primavera) che siano stati sottoposti agli obblighi di prevenzione stabiliti dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria.
2. L'ammissione e l'inserimento di nuovi iscritti segue l'ordine di arrivo delle richieste per prevenire qualsiasi forma di esclusione.

ARTICOLO 6
Indirizzo didattico del Servizio Educativo

1. Nel quadro degli orientamenti per la Scuola materna statale e Sezione primavera, la Scuola segue l'indirizzo montessoriano.
2. La Scuola si propone quale custode e continuatore degli scopi che i fondatori dell'Ente hanno voluto che fossero nel tempo realizzati.
3. La Scuola può convenzionarsi con Istituti, Enti o Centri per sperimentazioni di carattere didattico anche su proposte del Collegio Docenti.

ARTICOLO 7
Mezzi

1. L'Ente provvede ai suoi scopi con il proprio patrimonio, con i contributi e le sovvenzioni del Comune di Perugia, degli altri Enti locali umbri, con quello dello Stato, di altri soggetti pubblici e privati, nonché dei proventi derivanti:
   - dalle rette ovvero dai corrispettivi per la fruizione dei servizi e prestazioni, versate dagli utenti;
   - dalle rendite del patrimonio;
   - da proventi vari non destinati ad incremento del patrimonio;
   - da contribuzioni, elargizioni o sovvenzioni, anche a titolo liberale, da parte di terzi;
   - dall'erogazione dei servizi di formazione e/o aggiornamento del metodo montessoriano a studenti e insegnati non appartenenti al personale scolastico.

2. L'Ente tiene e aggiorna l'apposito inventario, ai sensi della normativa vigente.

3. Il patrimonio potrà essere incrementato con:
   - contributi a destinazione vincolata;
   - lasciti e donazioni di beni mobili ed immobili pervenuti all'Ente a titolo di incremento del patrimonio ed acquisti;

- sopravvenienze attive non utilizzate per il conseguimento degli scopi istituzionali.

4. In caso di trasferimento dei servizi o parte di essi in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, il vincolo dell'indisponibilità dei beni si trasferisce sui nuovi immobili. I beni mobili ed immobili da cui vengono dismessi i servizi riconducibili alle finalità statutarie dell'Ente entrano automaticamente a far parte del patrimonio indisponibile.

5. E' comunque fatto salvo l'obbligo di provvedere alla conservazione ed al mantenimento del patrimonio indisponibile.

ARTICOLO 8
Forme associative

1. L'Azienda può proporre al Comune di Perugia ed altri soggetti pubblici e privati, l'attivazione di rapporti in forme associative più idonee al raggiungimento della finalità dell'Ente.
2. In particolare l'Ente, nel rispetto delle leggi in materia, può concorrere alla costituzione ovvero partecipare ad associazioni, enti, fondazioni, consorzi e società a capitale pubblico o misto, ove ciò risulti utile al raggiungimento dei propri fini e inerente all'oggetto delle proprie attività.
3. Gli atti di partecipazione di cui sopra possono essere compiuti solo previa comunicazione al Comune di Perugia.
4. L'Ente inoltre partecipa a pieno titolo al procedimento di programmazione delle attività di cui al precedente articolo 2 anche mediante autonome proposte, e comunque conformandosi agli indirizzi stabiliti nell'ambito della programmazione pubblica dei servizi.

ARTICOLO 9
Organi di Governo

1. Sono Organi di Amministrazione dell'Ente:
a) il Presidente, componente del Consiglio di Amministrazione
b) il Consiglio di Amministrazione, organo di indirizzo e vigilanza

2. E' Organo di Gestione dell'Ente: il Direttore

3. E' Organo di Revisione Contabile: il Collegio dei Revisori dei Conti

4. Sono Organi di Programmazione dell'azione educativa:
a) il Collegio dei Docenti;
b) il Consiglio di Intersezione;
c) il Coordinatore delle Attività Didattiche.

5. Sono Organi di Programmazione dell'attività scientifica:

a) il Direttore scientifico del Centro Montessori Educazione e Pace
b) il Direttore scientifico Centro Formazione Santa Croce Montessori;

ARTICOLO 10

Disposizioni generali relative agli Organi di Amministrazione

1. I componenti degli Organi di Amministrazione restano in carica per non più di due mandati consecutivi. La durata di ciascun mandato non può essere superiore a cinque anni.

Il mandato non può essere in ogni caso superiore alla durata dell'Ente o del soggetto che ha provveduto alla nomina.

2. Qualora i soggetti competenti alla nomina o elezione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, non provvedano, alla scadenza prevista, alla ricostituzione ed alla nomina entro il termine di venti giorni successivi alla scadenza stessa, la Regione può effettuare la nomina di un Commissario

3. Gli amministratori si astengono dal prendere parte alla discussione e alla votazione di deliberazioni riguardanti interessi propri, dei loro coniugi, o di loro parenti o affini entro il quarto grado.

4. L'Ente può assicurare i propri amministratori contro i rischi conseguenti all'espletamento dei loro mandato.

5. Gli Organi uscenti restano in carica ad ogni effetto sino all'insediamento di quelli subentranti.

ARTICOLO 11
Ineleggibilità

Non possono essere nominati a far parte di Organi dell'Ente coloro che versano in una delle cause di ineleggibilità previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12
Incompatibilità

1. La carica di amministratore e di Direttore dell'Ente è incompatibile con la carica di:

a) amministratore di Comune, Comunità Montana, Provincia o Regione;

b) Direttore Generale, amministrativo e sanitario dell'Azienda Sanitaria Locale ove insiste l'azienda;

c) dirigente dei servizi socio-assistenziali di Comune, Provincia o Regione.

2. Non può essere nominato amministratore dell'Ente:

a) l'amministratore o il dipendente con poteri di rappresentanza di impresa, che fornisca servizi all'Ente;

b) il dipendente dell' Ente, ovvero il prestatore d'opera nei confronti della Scuola stessa;

c) colui che abbia lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile o amministrativo, con l'Ente;

d) colui che, per fatti compiuti allorché era amministratore o dipendente dell'Ente, è stato, con sentenza passata in giudicato, dichiarato responsabile verso l'azienda e non ha ancora estinto il debito;

e) colui che, avendo un debito liquido ed esigibile verso l'Ente, è stato legalmente messo in mora;

f) colui che si trovi in una delle condizioni previste dagli articoli 58 e 59 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) e s.m.i.

ARTICOLO 13
Il Presidente e il Vice Presidente

1. Il Presidente dell'Ente è il legale rappresentante dell'Azienda; rappresenta l'Ente in giudizio, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Presidente è l'organo responsabile delle attività programmatorie e di indirizzo dell'Azienda, ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, esercita la superiore vigilanza sul buon andamento dell'ente, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

3. Spettano inoltre al Presidente le seguenti funzioni:

a) determinare l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
b) sviluppare direttamente o tramite delega ogni utile iniziativa per la promozione ed il mantenimento dei rapporti con Enti Pubblici, operatori privati, associazioni di utenti ed altre organizzazioni interessate alle finalità dell'Amministrazione;
c) adottare, in caso di urgenza ed indifferibilità, ordinanze nelle materie di competenza del Consiglio, sottoponendole a ratifica da parte del Consiglio d'Amministrazione nella seduta immediatamente successiva;
d) curare i rapporti con altri Enti ed Autorità;
e) sviluppare ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e con altre organizzazioni interessate al campo di attività dell'Ente;

f) per particolari motivi di necessità e urgenza, disporre per l'esecuzione degli atti di competenza del Direttore (o dì dipendenti in posizione apicale), in caso di inerzia dello stesso.

4. Il Presidente inoltre:

- **a)** convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione, determinando l'ordine del giorno degli argomenti da trattare in ciascun adunanza;
- **b)** vigila sull'andamento dell'Ente;
- **c)** promuove e dirige l'attività del Consiglio d'Amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti;
- **d)** assume la rappresentanza legale dell'Ente;
- **e)** provvede ai fini del controllo e vigilanza al rispetto di quanto previsto dal Titolo VI sella l.r. 25/2014 e dalla relative disposizioni attuative ;
- **f)** partecipa, se richiesto, nella definizione di accordi, conferenze di programma e di servizi, istruttorie pubbliche ed altre similari iniziative, aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda;
- **g)** promuove e sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni Pubbliche, con gli operatori e soggetti privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra Associazione ed Organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
- **h)** assume, sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione quando l'urgenza sia tale da non permettere la tempestiva convocazione. Tali provvedimenti dovranno essere sottoposti a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta utile;
- **i)** adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai Regolamenti e dallo Statuto, dandone notizia al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alla loro adozione.
- **j)** Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, nella seduta di insediamento del Consiglio di Amministrazione. La votazione avviene a scrutinio segreto.

Il Vice Presidente è eletto in seno ai membri del Consiglio di Amministrazione, secondo le medesime modalità previste per la nomina del Presidente, e nella stessa seduta di insediamento del Consiglio; esso sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo, nonché, in caso di vacanza della carica, sino alla nomina del nuovo Presidente.

ARTICOLO 14
Il Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, compreso il Presidente, scelti tra persone in possesso di specifica e qualificata competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso Aziende Pubbliche o Private, e per funzioni ricoperte, sono nominati come segue:

a) in numero di due, dal Comune nel quale l'Azienda ha la propria sede legale;

b) in numero di due indicati dalla Regione dell'Umbria;

c) in numero di uno, dal Sodalizio di San Martino, con sede in Perugia.

ARTICOLO 15

Funzionamento

1. Il Consiglio di Amministrazione si insedia dietro convocazione del Presidente uscente ovvero dell'amministratore più anziano d'età in caso di primo insediamento, entro 30 (trenta) giorni dall'avvenuta nomina dell'ultimo Consigliere. Nella stessa seduta di insediamento, presieduta dal Consigliere più anziano, si procede alla elezione del Presidente.

2. Il Consiglio è convocato con le stesse modalità anche su richiesta motivata di almeno due Consiglieri. A tale richiesta il Presidente deve obbligatoriamente dare seguito entro sette giorni. In caso di inerzia, vi provvede il Sindaco del Comune di Perugia.

3. Oltre che ai Consiglieri, la convocazione è inviata al Direttore e al Collegio dei Revisori ed ai responsabili dei servizi interni, se necessario.

4. La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa solo se tutti i Consiglieri presenti sono consenzienti. Il Direttore interviene con parere consultivo verbalizzato, se richiesto, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere, adottate dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono invitare persone esterne per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile.

6. Ciascun Consigliere di Amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

7. Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente.

8. Il verbale delle sedute del Consiglio è curato dal Direttore o da suo delegato.

9. Il Consiglio di Amministrazione è convocato almeno due volte l'anno per l'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio d'esercizio.

10. Inoltre, è convocato per iniziativa del Presidente ovvero per la richiesta scritta e motivata di uno dei Consiglieri.

11. Le adunanze sono indette con invito scritto, firmato dal Presidente e contenente l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, da far pervenire agli interessati, unitamente al verbale della seduta precedente, almeno tre giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 24 ore prima delle sedute straordinarie; in tal caso, la convocazione può essere fatta con mezzi informatici o telematici, di cui deve risultare riscontro scritto.

12. In caso di urgenza, con la presenza di tutti i suoi componenti e per accettazione unanime, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

ARTICOLO 16
Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte a maggioranza dei presenti, ove non sia diversamente previsto dalla legge o dal presente Statuto.

2. Per la validità delle adunanze, non è computato chi, avendo interesse ai sensi dell'art. 78, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, non può prendere parte alla deliberazione.

3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono valide senza la presenza di tre componenti. Ai fini della validità della seduta non viene computato chi, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione.

4. Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese, fatte salve quelle riguardanti persone, che sono sempre assunte con voto segreto.

5. A parità di voti prevale il voto del Presidente, o in caso di sua assenza, del Vice Presidente.

6. L'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio di esercizio, dei regolamenti e le deliberazioni aventi per oggetto atti di disposizioni del patrimonio, con esclusione dei provvedimenti relativi alle alienazioni patrimoniali, sono assunte con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo amministrativo.

7. Le deliberazioni aventi per oggetto alienazioni patrimoniali sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

8. Le deliberazioni ed il verbale dell'adunanza, redatti nelle forme previste dal Regolamento organizzativo, sono stesi dal Segretario e firmati da tutti coloro che vi sono intervenuti; quando qualcuno degli intervenuti si allontani, ovvero non possa o si rifiuti di firmare, ne viene fatta menzione nel verbale dell'adunanza.

9. Le sedute del Consiglio possono essere pubbliche, in caso di trattazione di argomenti di carattere generale.

10. Ciascun componente il Consiglio di Amministrazione ha diritto a far constatare nel verbale il proprio voto ed il motivi del medesimo.

11. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione, partecipa con funzione di Segretario il Direttore, con diritto di intervento, e diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni. In caso di assenza del Direttore o del dipendente a ciò incaricato in caso di sua assenza o impedimento, il verbale viene redatto dal Consigliere meno anziano di età.

12. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione constatare la validità delle sedute, dirigere e regolare la discussione e stabilire le modalità di votazione.

13. Il numero legale deve perdurare e, ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente dichiara chiusa la sessione.

14. Il Presidente, anche su richiesta dei singoli Consiglieri, potrà invitare alla seduta chiunque ritenga utile per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare.

ARTICOLO 17
Compiti del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione determina l'indirizzo amministrativo dell'Ente definendone gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicandone le priorità ed emanando direttive di carattere generale dell'azione amministrativa per la gestione, individuando nella figura del Direttore il responsabile della gestione e dei risultati conseguiti.

1. Il Consiglio d'Amministrazione è organo di indirizzo e di verifica dell'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda.

2. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo, definendo gli obiettivi e i programmi di attività e di sviluppo e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni attribuite dallo statuto e, comunque, provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

a) nomina il Direttore;

b) definisce gli indirizzi generali, gli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) individua e assegna al Direttore le risorse umane, nonché materiali e le attività economico-finanziarie da destinare al fine del raggiungimento delle finalità perseguite;

d) approva i bilanci (pluriennale di previsione, annuale d'esercizio, preventivo e consuntivo), nonché il documento di programmazione economica e l'eventuale piano di rientro in caso di esercizio chiuso in perdita;

e) verifica l'azione amministrativa e la gestione, nonché i relativi risultati, e adotta i provvedimenti conseguenziali;

f) delibera le modifiche statutarie e l'adozione dei regolamenti interni, da sottoporre all'approvazione della Regione;

g) individua forme di collaborazione con altri enti, anche mediante la costituzione o la partecipazione a società o fondazioni;

4. Spetta inoltre al Consiglio di Amministrazione:

a) approvare i piani ed i programmi dell'Ente in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia;
b) deliberare la dismissione e l'acquisto di beni immobili;

c) approvare la dotazione organica dell'Ente, su proposta del Direttore;
d) autorizzare il Presidente a stare o resistere in giudizio nell'interesse dell'Ente;
e) approvare le proposte di convenzioni con soggetti pubblici o privati, nonché di costituzione e di modificazioni delle forme associative ammesse per legge;
f) designare i rappresentanti dell'Ente presso altri Enti od Istituzioni;
g) revocare i componenti del Consiglio, nei casi previsti ovvero pronunciarne la decadenza.
h) delibera ed autorizza la partecipazione dell'Ente a bandi pubblici per l'erogazione di finanziamenti collegati agli scopi sociali.

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre:

h) approva la trasformazione del patrimonio da indisponibile a disponibile, nonché le alienazioni del patrimonio disponibile;
i) adotta il proprio Regolamento Organizzativo e quello di Contabilità;
l) determina, nel rispetto dei criteri previsti dal D.Lgv. 328/2001 e dalla normativa regionale vigente, le indennità spettanti ai componenti il Consiglio di Amministrazione e i compensi dovuti all'Organo di revisione contabile;
m) approva gli indirizzi per la predisposizione dei contratti di servizio;
n) approva la proposta di partecipazione a forme sperimentali di gestione dei servizi.
o) approva le specifiche collaborazioni professionali ai fini dell'erogazione dei servizi di formazione e/o di aggiornamento metodologico, anche con l'affidamento di tali compiti a soggetti esterni all'Ente.

6. Spettano inoltre al Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

a) approvazione delle rette o tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'Azienda;

b) autorizzazioni alla accettazione di lasciti e donazioni;

c) nomina del Tesoriere per il servizio di tesoreria dell'Ente;

d) autorizzazione alla contrattazione dei mutui;

e) autorizzazione alla stipulazione, nei casi e nelle materie ammesse, dei contratti decentrati aziendali;

f) nomina dei Revisori dei conti di propria competenza ai sensi del successivo art.29;

g) costituzione di società e partecipazione ad enti, associazioni e consorzi, nel rispetto delle previsioni di cui al presente Statuto.

7. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio d'Amministrazione può affidare specifici incarichi, ovvero compiti concernenti particolari settori di attività dell'Ente, al Presidente, o ad uno o più dei suoi membri e può avvalersi di consulenze tecniche esterne.

ARTICOLO 18
Diritti dei Consiglieri

1. Ogni Consigliere può partecipare alla vita attiva dell'Ente visitando l'Istituto per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputi più opportuni al Presidente il quale promuoverà gli adempimenti necessari.

2. Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, può assumere informazioni presso il Direttore o a questi richiedere copia di qualsiasi atto.

ARTICOLO 19
Dimissioni degli Amministratori

1. Le dimissioni degli Amministratori sono immediatamente efficaci e non sono revocabili.

2. In caso di dimissioni di uno dei componenti il Consiglio di Amministrazione, il Presidente attiva le procedure per la surroga dell'Amministratore dimissionario.

3. Gli Amministratori nominati in surroga restano in carica sino alla scadenza naturale del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 20
Decadenza degli Amministratori

Qualora ricorrano le condizioni previste dai commi 1 e 2 dell'art.13, il Consiglio di Amministrazione, su istanza anche di un solo componente o su segnalazione del soggetto che ha effettuato la designazione o nomina dell'amministratore, ne fa contestazione all'amministratore interessato, il quale presenta le sue controdeduzioni, nei successivi quindici giorni, e dispone l'eventuale decadenza nei quindici giorni successivi, qualora l'interessato non provveda a rimuovere la causa di incompatibilità

ARTICOLO 21
Surrogazione

1. La surrogazione dei consiglieri dimissionari o decaduti deve avvenire entro trenta giorni dal ricevimento delle dimissioni o della segnalazione di decadenza.

2. La surrogazione avviene con le stesse modalità previste per la nomina.

3. I consiglieri di amministrazione che surrogano quelli anzitempo cessati per qualsiasi causa dalla carica, durano in carico fino al termine del periodo in cui sarebbero rimasti in carica i consiglieri cessati.

ARTICOLO 22
Revoca degli Amministratori

1. La revoca degli Amministratori è disposta dal soggetto che li ha nominati, unicamente per gravi violazioni di legge o del presente Statuto.

2. La revoca è disposta previa contestazione degli addebiti e conseguente contraddittorio in forma scritta.

3. Il Consigliere nominato in sostituzione di altro Consigliere deceduto, revocato o dimissionario, rimane in carica per la stessa durata in cui sarebbe dovuto rimanere in carica il Consigliere sostituito.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Direttore, il Consiglio di Amministrazione designa chi deve esercitare le funzioni vicarie, scegliendolo preferibilmente nell'ambito del Personale dell'Azienda, in base a quanto stabilito dal Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

ARTICOLO 23

Il Direttore

1. Il Direttore, Organo di Gestione dell'Azienda, è nominato, sulla base dei criteri definiti dallo Statuto, dal Consiglio di Amministrazione, anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato e con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Il Direttore deve essere scelto fra persone aventi specifica e documentata esperienza professionale e tecnica, nonché approfondita conoscenza della gestione di enti di istruzione.

2. Il Direttore intrattiene un rapporto di lavoro esclusivo con l'Ente; può assumere incarichi di carattere temporaneo, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Il rapporto di lavoro del Direttore è regolato da un contratto di diritto privato di durata determinata, e comunque non superiore a quella del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato.

4. Il Direttore svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

5. 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 e amministrativa dell'Azienda, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale dal punto di vista organizzativo, di direzione, di coordinamento, di controllo, di rapporti sindacali e di istruttoria dei procedimenti disciplinari.

6. Il Consiglio di Amministrazione, anche servendosi degli strumenti di valutazione di cui all'articolo 28 del presente Statuto, adotta nei confronti del Direttore i provvedimenti conseguenti al risultato negativo della gestione e dell'attività amministrativa posta in essere, e comunque in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi. In caso di reiterata inosservanza delle direttive impartite o qualora durante la gestione si verifichi il rischio di un risultato negativo, il Consiglio di Amministrazione può recedere dal contratto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

7. Il trattamento economico, concordato tra le parti contraenti, è definito sulla base dei criteri individuati dalle Conferenze Stato-Regioni per le ex IPAB (art.5, comma 6, del D.Lgv. 4 maggio 2001, n.207) e nel Regolamento di Organizzazione, con riferimento ai criteri stabiliti dalla Giunta Regionale della Regione Umbria.

8. Le cause di incompatibilità del Direttore sono previste dall'art. 9, 3° comma, del D.Lgs. 4 maggio 2001 n. 207, salvo quelle previste all'art.13 del presente Statuto.

9. Si applicano le disposizioni di cui all'art.87 del D.Lgvo 18 agosto 2000 n.267, nonché le disposizioni di cui all'art. 88, comma 2, D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917.

10. Al Direttore competono tutti gli adempimenti non specificatamente attribuiti agli altri Organi dell'Ente, nonché l'assolvimento degli obblighi derivanti dal Disciplinare d'incarico approvato dall'Ente.

ARTICOLO 24

Principi in materia di contabilità e patrimonio

1. L'Ente delibera il bilancio di previsione per l'anno successivo entro il 31 dicembre. Il bilancio di previsione si divide in due parti: entrate e spese.

2. Assieme al bilancio annuale le Aziende deliberano una relazione atta ad illustrare, per programmi, gli stanziamenti previsti nell'entrata e nella spesa.

3. Il bilancio osserva i principi di unità, annualità, universalità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.

4. I risultati di gestione sono dimostrati nel rendiconto o Bilancio Consuntivo, deliberato dall'Organo Consiliare entro il 30 giugno dell'anno successivo e composto da:

a) conto del bilancio;

b) conto del patrimonio;

c) relazione morale dell'organo deliberante.

5. Il Regolamento di contabilità dell'Azienda può prevedere l'adozione della sola contabilità economica: in tal caso il rendiconto è integrato con il conto economico.

6. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da tutti i beni mobili e immobili ad essa appartenenti, nonché da tutti i beni comunque acquisiti nell'esercizio della propria attività o a seguito di atti di liberalità, destinati dall'Azienda al servizio ed agli scopi per i quali essa è costituita. Essi sono descritti in apposto inventario.

7. L' Azienda, nella gestione del patrimonio, si ispira ai seguenti principi:

a) conservazione, per quanto possibile, della dotazione originaria, con particolare riguardo ai beni che abbiano valore storico monumentale;

b) indisponibilità dei beni che l'Azienda destina alla propria attività e ai propri compiti.

ARTICOLO 25

Contabilità

1. La gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona si informa al principio del pareggio di bilancio.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta un Regolamento di Contabilità che deve essere approvato dal Comune dove ha sede l'Azienda Pubblica si Servizi alla Persona; il Regolamento dovrà stabilire, tra l'altro:
   - **a)** l'eventuale abolizione della contabilità finanziaria e l'introduzione della contabilità economica;
   - **b)** la predisposizione di bilancio economico preventivo annuale, di un bilancio economico preventivo pluriennale, di durata triennale, ed un bilancio di esercizio annuale il cui esercizio coincide con l'anno solare;
   - **c)** l'individuazione dei centri di responsabilità cui collegare uno o più centri di costo.
3. Qualora l'attività d'esercizio si chiuda con un risultato negativo, l'Azienda adotta le misure necessarie a ripianarlo entro l'esercizio successivo. A tale fine, l'Azienda utilizza tutte le entrate disponibili in bilancio; qualora tali mezzi non fossero sufficienti, l'Azienda può ricorrere alla vendita di patrimonio disponibile.

4. I Regolamenti dei contratti possono prevedere procedure semplificate per la conclusione dei contratti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi di valore inferiore a quello previsto dalla normativa comunitaria.

ARTICOLO 26

Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Il Consiglio di Amministrazione delibera ed adotta il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda, di cui all'art.7, 5° comma, D.Lg.vo 4 maggio 2001, n.207 e all'art. 15 della l.r. 25/2014.

ARTICOLO 27
Regolamento di contabilità

1. Con il Regolamento di Contabilità, da adottarsi nei modi e nelle forme previste dalla legge e dallo Statuto, l'Ente disciplina i propri principi e le norme contabili, adottando modalità organizzative corrispondenti alle proprie caratteristiche, assicurando la conoscenza consolidata dei risultati globali della gestione.

2. Il Regolamento di Contabilità, in armonia con le disposizioni della legge e dello Statuto di ciascuna Azienda, stabilisce:

a) le norme relative alle specifiche competenze dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione, ove non previste nello Statuto;

b) le forme di controllo interno, ivi compreso quello di gestione, se previsto dallo Statuto;

c) l'eventuale istituzione di un servizio di economato per la gestione delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

d) i requisiti, le modalità di nomina e i poteri dei revisori contabili.

3. Fino all'entrata in vigore delle disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni già applicate dall'istituzione.

ARTICOLO 28
Verifiche amministrative e contabili e forme di controllo

1. L'Ente, nell'ambito della propria autonomia statutaria, si dota di strumenti di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 (Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59).

2. I controlli sulla qualità delle prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie sono disciplinati nell'ambito della normativa sulla programmazione dei servizi sociali e socio-sanitari, in forme concordate con le associazioni rappresentative delle Aziende, miranti a non aggravare i relativi procedimenti amministrativi.

ARTICOLO 29
L'Organo di revisione contabile

L'Organo di revisione contabile è composto da un solo componente nominato dal Consiglio di Amministrazione dal Consiglio di Amministrazione.
In alternativa, il Consiglio di Amministrazione può affidare l'attività di revisione contabile ad un'apposita società di revisione contabile.
La durata in carica dell'organo di revisione contabile non può essere superiore a cinque anni e non è rinnovabile.
All'Organo di Revisione Contabile spetta un compenso il cui ammontare è stabilito con delibera del Consiglio di Amministrazione.
Non possono essere nominati revisori dell'Ente coloro che versino in una delle cause di ineleggibilità previste dalla normativa regionale vigente.

ARTICOLO 30

Competenze dei Revisori

1. I Revisori hanno diritto d'accesso a tutti gli uffici e possono esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Ente.

2. Il Collegio dei Revisori, oltre ad esercitare la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo in sede di consuntivo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e formula specifici rilievi e proposte tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione nella fase di impostazione del bilancio di previsione. Nell'ambito di tali materie e quando le stesse siano poste all'o.d.g. del Consiglio, può chiedere di partecipare alle riunione di Consiglio d'Amministrazione. Il loro compenso è determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 31
Servizio di Tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria può essere affidato a Istituto di Credito a ciò autorizzato, e di nota e comprovata solidità.

2. Il Consiglio di Amministrazione individua il soggetto al quale affidare il servizio mediante procedura ad evidenza pubblica.

3. Il Servizio è regolato da apposito contratto o convenzione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

4. Gli ordinativi di incasso e di pagamento non costituiscono titolo legale per il Tesoriere se non recano le firme del Direttore e del compilatore.

5. Il Tesoriere è tenuto, entro un mese dal termine dell'esercizio finanziario, a trasmettere all'Ente il rendiconto complessivo delle somme incassate e pagate, riguardanti l'esercizio stesso.

ARTICOLO 32
Corrispettivi dei servizi

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce annualmente i corrispettivi dei servizi forniti dall'Ente, finalizzati ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.

ARTICOLO 33
Gestione del patrimonio

I beni mobili e immobili destinati a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, soggetti alla disciplina dell'art. 828, 2° comma, del Codice Civile. Gli altri beni immobili, costituenti patrimonio disponibile, destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività dell'Ente, sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. Quest'ultimi beni immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali, ovvero di contratti di locazione anche temporanea, esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare ed immobiliare, nonché ai fini di miglioramento dei servizi che l'Ente può svolgere secondo quanto disposto dal presente Statuto e dalla Legge Regionale. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ente, deve essere redatto e tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.
Il vincolo dell'indisponibilità dei bene va a gravare:

a) in caso di sostituzione di beni mobili per degrado o adeguamento tecnologico, sui beni acquistati in sostituzione;
b) in caso di trasferimento dei servizi pubblici in altri immobili appositamente acquistati o ristrutturati, sui nuovi immobili.

I beni immobili e mobili sostituiti entrano automaticamente a fare parte dei patrimonio disponibile. Le operazioni previste dal presente comma sono documentate con le annotazioni previste dalle disposizioni vigenti.
Gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali sui immobili sono trasmessi alla Regione, la quale può chiedere chiarimenti – limitatamente ai casi in cui non sia contestualmente documentato il reinvestimento dei relativi proventi – entro il termine di trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, decorso inutilmente il quale gli atti acquistano efficacia. Ove la Regione chieda chiarimenti, il termine di sospensione dell'efficacia degli atti è prorogato sino al trentesimo giorno decorrente dalla data in cui le aziende li hanno forniti. Gli atti non acquistano efficacia ove la Regione vi si opponga in quanto l'atto di trasferimento risulti gravemente pregiudizievole per le attività istituzionali dell'Azienda di servizi. In tal caso la Regione adotta provvedimento motivato entro il termine predetto.

ARTICOLO 34
L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e ne disciplina il funzionamento nel Regolamento di organizzazione.

ARTICOLO 35
Personale

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è disciplinato previa istituzione di un autonomo comparto di contrattazione collettiva secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 4 maggio 2001 n.207.

2. In attesa dell'istituzione del comparto di cui al precedente comma 1, al personale della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona continuano ad applicarsi le disposizioni dei contratti collettivi vigenti per le IPAB e dal Codice Civile nelle restanti materie.

2. La Dotazione Organica del personale viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione. Essa contiene l'indicazione dell'entità numerica del personale suddiviso per categorie, con le relative posizioni economiche per profilo professionale e per mansioni, in conformità alla normativa Regionale e contrattuale.

3. La trasformazione dell'IPAB "S.Croce" nell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona non costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro con il personale dipendente.
Il personale già dipendente della IPAB di cui all'art.1 conserva all'atto del trasferimento la posizione giuridica ed economica in godimento, compresa l'anzianità maturata e gli effetti della contrattazione decentrata degli enti di provenienza, fino all'individuazione – ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. n.207 del 2001 – del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza, effettuata secondo i criteri e le modalità di cui al Titolo III del D.Lgs. n.165 del 2001 e s.m.
I contratti di lavoro a termine sono mantenuti sino alla scadenza.

4. Nelle more dell'individuazione del comparto di cui al comma 1, al personale assunto dall'ASP si applica il CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

5. Le procedure di selezione e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione agli impieghi presso l'ASP sono disciplinati nell'ambito del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 26 del presente Statuto, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n.165 del 2001.

6. La gestione della dotazione organica, i modi di nomina e i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le mansioni sono fissati da apposito regolamento interno e dalle norme nazionali e regionali in materia.

7. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona può avvalersi per il proprio funzionamento di determinare figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda stessa, così come può convenzionarsi, qualora lo consentano ragioni di opportunità ed economicità, con organismi del terzo settore, del volontariato sociale oppure con ditte o società terze.

8. L'Azienda riconosce come interlocutori necessari, per tutte le materie concernenti il personale e l'organizzazione del lavoro, le Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali e aziendali, firmatarie degli accordi nazionali.

9. I rapporti di lavoro sono disciplinati con modalità e tipologie, anche inerenti a forme di flessibilità, tali da assicurare il raggiungimento delle finalità proprie delle aziende medesime. Trovano applicazione, in quanto compatibili con le disposizioni della presente legge, le norme generali contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e s.m.i.

10. Le assunzioni del personale sono effettuate nel rispetto dei principi generali in materia di accesso al pubblico impiego.

11. Lo Statuto dell'Azienda garantisce l'applicazione al personale dei contratti collettivi di lavoro.

ARTICOLO 36

Composizione e Competenze del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella Scuola, ed è presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche così come definito dal Regolamento.

2. Il Collegio dei Docenti:

a. cura la programmazione dell'azione educativa;

b. formula proposte al Consiglio di Amministrazione per la formazione e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche che comportano una spesa;

c. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della Scuola;

e. programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri del Consiglio di Intersezione.

4. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Consiglio di Amministrazione e/o il Coordinatore ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

5. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le funzioni di Segretario del Collegio sono attribuite dal Coordinatore ad uno dei docenti.

ARTICOLO 37

Composizione e Competenze del Consiglio di Intersezione

1. Il Consiglio di Intersezione è composto da tutti i docenti della Scuola; fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione un rappresentante per ogni sezione eletto dai genitori degli alunni iscritti.

2. Il Consiglio di Intersezione viene rinnovato all'inizio di ogni anno scolastico.

3. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Coordinatore delle attività didattiche così come definito dal Regolamento.

4. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Coordinatore delle attività didattiche a uno dei membri del Consiglio stesso.

5. Il Consiglio di Intersezione si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ed è convocato, dietro richiesta del Coordinatore, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

6. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, o Consigliere da questi delegato, può partecipare ai lavori del Consiglio di intersezione.

7. Il Consiglio di Intersezione:

a. formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa;

b. agevola ad estenderei rapporti reciproci tra docenti e genitori;

c. formula proposte al Consiglio di Amministrazione su questioni attinenti il funzionamento della Scuola.

ARTICOLO 38

Il Coordinatore delle Attività Didattiche

1. Il Coordinatore della Attività didattiche è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra gli insegnanti di ruolo e a tempo determinato nella Scuola.
2. Funge da raccordo tra il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Docenti.
3. Presiede il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Intersezione.
4. Sovraintende la corretta applicazione della metodologia montessoriana nella Scuola.
5. Promuove la collaborazione tra tutto il personale e lo sviluppo del rapporto dialettico tra personale educativo e genitori, al fine di consentire a questi ultimi una effettiva conoscenza e partecipazione alla attività interna alla Scuola.
6. Organizza e sovraintende alla formazione del personale della Scuola.
7. L'incarico potrà essere revocato per gravo motivi, lesivi del prestigio o pregiudizievoli per il bilancio dell'Ente.

ARTICOLO 39

Il Direttore scientifico del Centro Formazione Santa Croce Montessori.

1. Il Direttore scientifico del Centro è nominato dal Consiglio di Amministrazione, con atto motivato e con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
2. Sovrintende le attività di formazione erogate dal Centro Formazione Santa Croce Montessori.
3. Promuove la collaborazione con soggetti pubblici e privati locali, nazionali ed internazionali.
4. Partecipa al Cda dell'Ente, su puntuali ordini del giorno, per aggiornare sulle attività in programma e rappresentare il relativo quadro economico delle azioni progettate.
5. La durata dell'incarico è quinquennale e può essere rinnovata senza limite di mandati.
6. L'incarico potrà essere revocato per gravi motivi, lesivi del prestigio o pregiudizievoli per il bilancio dell'Ente.
7. L'incarico può prevedere un compenso.

ARTICOLO 40

Il Direttore scientifico del Centro Montessori Educazione e Pace

1. Il Direttore scientifico del Centro è nominato dal Consiglio di Amministrazione anche al di fuori della dotazione organica, con atto motivato e con la maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.
2. Sovrintende l'attività scientifica e culturale del Centro Montessori Educazione e Pace.
3. Promuove la collaborazione con soggetti pubblici e privati locali, nazionali ed internazionali.
4. Partecipa al Cda dell'Ente, su puntuali ordini del giorno, per riferire sulle attività in programma e rappresentare il relativo quadro economico delle azioni progettate.
8. La durata dell'incarico è quinquennale e può essere rinnovata senza limite di mandati.
9. L'incarico potrà essere revocato per gravi motivi, lesivi del prestigio o pregiudizievoli per il bilancio dell'Ente.
10. L'incarico può prevedere un compenso.

ARTICOLO 41
Modifiche

Ogni eventuale modifica al presente Statuto dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione all'unanimità.
Il nuovo Statuto sarà trasmesso alla Regione per l'approvazione.

ARTICOLO 42
Rinvio

1. Per quanto non contemplato nel presente Statuto, si applicano in quanto compatibili le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che saranno emanate in materia di assistenza socio-sanitaria della Comunità Europea, della Regione Umbria e del Comune di Perugia.

ARTICOLO 43
Norme transitorie

1. Il presente Statuto è pubblicato per quindici giorni nel sito informatico dell'Ente e diviene efficace solo con l'approvazione della Giunta Regionale.

2. I Regolamenti vigenti alla data di approvazione del presente Statuto restano in vigore, per quanto compatibili, fino all'adozione dei nuovi Regolamenti.

3. Il presente Statuto entra in vigore a partire dalla data di approvazione da parte degli organi competenti.

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione, in carica all'entrata in vigore del presente statuto, conservano il loro mandato fino alla naturale scadenza.

5. I componenti dell'organo di revisione contabile in carica all'entrata in vigore, al fine di assicurare l'ordinato passaggio delle attività connesse alla trasformazione, resteranno in carica fino alla nomina del componente ai sensi dell'Articolo 29, che dovrà essere effettuata non oltre sei mesi dalla trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.