



AGEFORMA

Agenzia Provinciale per l'Istruzione e la Formazione Professionale, l'Orientamento e l'Impiego

## **REGOLAMENTO**

MODALITA' E PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO

APPROVATO DAL C.d.A. NELLA SEDUTA DEL 12.03.07

**REGOLAMENTO**  
**Modalità e Procedure per il Funzionamento Interno**

**APPROVATO DAL C.D.A NELLA SEDUTA DEL 12.03.07**

fatto salvo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal Regolamento, con la presente, si intende definire la seguente procedura di funzionamento interno.

**ART.1**

- **ORDINE DEL GIORNO** - L'Ordine del Giorno per le sedute del C.d.A. viene fissato dal presidente in base alla programmazione mensile predisposta dalla direzione.

**ART.2**

- **CONVOCAZIONE** - La convocazione, viene firmata dal Presidente, registrata al Protocollo Generale, spedita ai destinatari via fax o e-mail 5 giorni prima o nel caso di urgenza 2 giorni prima della data fissata per la seduta. Copia della ricezione del messaggio viene consegnata al Direttore Generale per la custodia degli atti.

**ART.3**

- **DEPOSITO** - Il Direttore Generale, avrà cura di depositare presso l'Ufficio della Presidenza, le proposte di delibere da inserire all'O.G. ed eventuale documentazione necessaria tale da costituire un fascicolo per la consultazione. Solo dopo l'esame dei suddetti atti il presidente comunicherà al direttore la data di convocazione. Copia degli atti devono essere disponibili per i Componenti del C.d.A e Revisori Contabili presso la Segreteria Generale dal giorno stesso in cui viene spedita la lettera di convocazione

**ART.4**

- **PUBBLICAZIONE** - Le proposte di delibere, una volta approvate devono riportare la firma del direttore generale e dei componenti del C.d.A. Alla proposta, segue immediatamente la delibera vera e propria a cui viene attribuito il numero progressivo del Repertorio delle Delibere del C.d.A. In questo caso firmate dal presidente e dal direttore generale. Il direttore generale avrà cura di provvedere alla pubblicazione nelle modalità di legge e di quanto disposto dal Regolamento della Provincia di cui alla Delibera G.P. n. 34 del 27/02/2007 e di custodirle presso la propria segreteria.

ART.5

- **ARCHIVIO** - Tutti gli atti, in originale, necessari alla discussione, dopo la loro approvazione, devono essere custoditi a norma di legge, dello statuto e del regolamento dal Direttore Generale

Nello specifico:

1. copia della convocazione dell' O. G.
2. foglio presenze dei partecipanti alla riunione
3. proposte delle delibere firmate dal C.d.A e dal Direttore Generale
4. delibere in originale con eventuali allegati
5. elenco degli allegati
6. verbale della riunione trascritto sul registro delle adunanze del C.d.A

ART. 6

- **LE DETERMINE DIRIGENZIALI**

Tutte le determine dirigenziali, seguono un numero progressivo in apposito registro, devono contenere gli estremi del capitolo e titolo di spesa.

La trasmissione all'Ufficio di Presidenza, deve avvenire contestualmente alla data in cui vengono posti in pubblicazione.

ART. 7

- **COPIA E DISTRIBUZIONE ATTI**

1. La segreteria generale dovrà inviare una copia di tutti gli atti:
2. al Presidente del C.d.A.
3. Al Presidente del Collegio dei Revisori;
4. Ai componenti del C.d.A - copia n. 1 depositata c/o l'Ufficio interno
5. Al responsabile del procedimento.

Matera, 12/03/07