



REGOLAMENTO
FONDAZIONE ITS FILIERA AGROALIMENTARE DELLA SARDEGNA
(approvato con delibera del CdI in data 27.03.2017)

INDICE

TITOLO I NORME GENERALI

Art.1 Oggetto

Art.2 Sede

Art.3 Finalità

TITOLO II ASSETTO SOCIETARIO

Art.4 Adesione nuovi soci e istanza di adesione

Art.5 Conferimento della qualità di socio partecipante

Art.6 Obblighi dei soci

TITOLO III ORGANI SOCIALI

Art.7 Assemblea di partecipazione

Art.8 CdI

Art.9 Rinnovo del CdI

Art.10 GE

Art.11 Presidente

Art.12 CTS

Art.13 Revisore dei Conti

TITOLO IV AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA- CONTABILE

Art.14 Libri, scritture contabili e bilancio

Art.15 Facoltà di firma

Art.16 Acquisto di beni e servizi

Art.17 Normativa di riferimento

Art.18 Risorse strumentali

Art.19 Piano Triennale

TITOLO V PRINCIPI ORGANIZZATIVI - DOTAZIONE ORGANICA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art.20 Struttura organizzativa

Art.21 Direttore

Art.22 Compiti del Direttore

Art.23 Dotazione organica

Art.24 Selezione del personale

Art.25 Disciplina del rapporto di lavoro

Art.26 Tipologia contrattuale

Art.28 Costituzione short list docenti e consulenti

Art.29 Conferimento dell'incarico



I T S T A G S S
Istituto Tecnico Superiore
Trasformazione Agroalimentare Sostenibile Sardegna

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.30 Entrata in vigore

Art.31 Norme di rinvio



TITOLO I NORME GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il Presente Regolamento, previsto all'artt. 14 e 21 dello Statuto, debitamente predisposto e redatto, definisce le norme e la struttura organizzativa e funzionale della Fondazione ITS – Istituto Tecnico Superiore per l'Area “Nuove tecnologie per il Made in Italy – Sistema Alimentare – Produzioni Agroalimentari”, per dare certezza e trasparenza alla sua azione di soggetto responsabile della gestione e dell'attuazione delle attività di cui all'art. 3 dello Statuto.

2. Il presente Regolamento, che fissa i criteri e le norme per la gestione della Fondazione ITS – Istituto Tecnico Superiore per l'Area “Nuove tecnologie per il Made in Italy – Sistema Alimentare – Produzioni Agroalimentari” (Fondazione ITS) opera nel rispetto:

dello Statuto della Fondazione ITS, costituitasi con atto del Notaio Luigi Maniga, prot. n. 43784 presso l'IIS Pellegrini, in data 14/07/2015;

degli indirizzi programmatici e gestionali del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2008;

delle Deliberazioni della Giunta della Regione Sardegna n. 57/27 del 25.11.2016;

della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;

del Decreto Ministeriale del 03 agosto 2011 adottato ai sensi della legge 17 maggio 1999, n.144, articolo 69, comma 1;

delle Linee di Orientamento sugli ITS del 11 luglio 2011;

del Decreto Interministeriale 7 febbraio 2013.

Art.2 Sede

1. La Fondazione ITS ha sede legale in località Santa Maria La Palma e sede operativa a Sassari, in via Bellini 5, nei locali dell'IIS Pellegrini, affidati con Convenzione.

2. La Fondazione ITS potrà istituire altre sedi operative nel territorio regionale. L'apertura delle sedi operative deve essere approvata dal Consiglio di indirizzo.

Art.3 Finalità

1. La Fondazione agisce nell'ambito strategico del *Sistema agro-alimentare*, a sua volta ricompreso nell'Area delle *Nuove tecnologie per il Made in Italy*, di cui al DPCM 25/01/2008.e persegue le finalità di promuovere la diffusione della cultura tecnica e scientifica, di sostenere le misure per lo sviluppo dell'economia e le politiche attive del lavoro nel settore Agroalimentare.

2. La Fondazione opera sulla base di piani triennali con i seguenti obiettivi:

- assicurare, con continuità la formazione di tecnici superiori a livello post-secondario in relazione alle figure che rispondano alla domanda proveniente dal mondo del lavoro pubblico e privato in relazione al settore di riferimento sopra indicato;

- sostenere le misure per l'innovazione e il trasferimento tecnologico alle piccole e medie imprese

- diffondere la cultura tecnica e scientifica e promuovere l'orientamento dei giovani e delle loro famiglie verso le professioni tecniche;

- stabilire organici rapporti con i fondi interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori.

3. La Fondazione non persegue fini di lucro e non può distribuire utili. Le finalità della Fondazione si esplicano nell'ambito regionale e nazionale, anche con riferimento ad iniziative dell'Ue.



TITOLO II ASSETTO SOCIETARIO

Art.4 Adesione nuovi soci e istanza di adesione

1. Con riferimento agli artt. 10 e 11 dello Statuto, per quanto concerne l'ammissione di nuovi Soci, dovranno essere rispettate le regole qui di seguito indicate fermo rimanendo quanto espressamente previsto nello Statuto.

2. Tutti i soggetti che ai sensi dell'artt.10 e 11 dello Statuto possono essere riconosciuti come portatori dei requisiti di cui allo Statuto, possono inoltrare richiesta scritta al Presidente della Fondazione e al Consiglio di Indirizzo, il quale ultimo dovrà deliberare l'ingresso del nuovo Socio.

3. Il Consiglio di Indirizzo prima di assumere la delibera di cui sopra dovrà valutare se il richiedente (Università/ Enti di ricerca, Aziende, Scuole, EELL, Associazioni, Agenzie formative) risponde per le attività svolte ai requisiti di attinenza e coerenza con il settore e il territorio di riferimento della Fondazione e se la partecipazione sia da considerarsi strategica per lo sviluppo delle attività della Fondazione.

4. I soggetti, persone fisiche e giuridiche, pubbliche o private, gli enti e le associazioni che intendano aderire alla Fondazione devono inoltrare un'istanza scritta al Presidente e al Consiglio di Indirizzo contenente i i dati identificativi del soggetto richiedente.

Nel caso di persone giuridiche:

denominazione, tipologia giuridica (spa, srl, ente pubblico ecc) e sede;

codice fiscale/partita iva;

legale rappresentante;

deliberazione del C.d.A. o altro organo, se previsto;

lettera di presentazione;

fotocopia documento di identità del legale rappresentante in corso di validità;

qualità che intende acquisire;

impegno irrevocabile a versare il contributo previsto nell'art.6 dello Statuto

impegno a conferire e/o assicurare quanto previsto nell'art.6 e 7 dello Statuto

dichiarazione di essere a conoscenza e di accettare lo statuto ed il regolamento della Fondazione, vigenti al momento della presentazione della domanda.

Nel caso di persone fisiche:

nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;

codice fiscale

curriculum vitae;

lettera di presentazione;

fotocopia del documento di identità in corso di validità

Art.5 Conferimento della qualità di socio partecipante

1. Il Consiglio di Indirizzo, ricevuta la richiesta di adesione, decide sull'ammissione dei soggetti richiedenti alla prima riunione utile.

2. Le decisioni sono assunte dal Consiglio di Indirizzo, a suo insindacabile giudizio senza possibilità di ricorso, impugnazione o contestazione, a seguito di deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei presenti.

3. Al richiedente sarà comunicato esclusivamente l'esito della deliberazione di cui al precedente comma, senza alcun riferimento all'espressione di voto dei singoli Consiglieri. Il Consiglio di Indirizzo provvederà all'invio della comunicazione tramite raccomandata A/R o a mezzo posta



elettronica certificata (PEC) presso il domicilio/sede legale o all'indirizzo di posta elettronica certificata indicati dal richiedente nell'istanza di adesione.

4. Una volta accolta la richiesta di adesione, il nuovo socio verrà inserito nell'apposito Registro dei soci. Eventuali variazioni ai dati forniti inizialmente dovranno essere comunicate a cura di ogni singolo soggetto ammesso.

Art.6 Obblighi dei soci

1. La qualifica di socio fondatore o partecipante impegna al versamento della quota minima di associazione stabilita con deliberazione del Consiglio di Indirizzo. Con la stessa deliberazione è stabilita la percentuale da destinare al fondo di dotazione per incrementare il patrimonio della fondazione e al fondo di gestione.

2. Il Consiglio di Indirizzo potrà applicare quote superiori al minimo, a fronte di valutazioni di opportunità. Il Consiglio potrà valutare l'opportunità, in luogo del versamento della quota minima prevista in denaro (ovvero anche di una parte della stessa), la messa in disponibilità di beni mobili e/o immobili e/o altra utilità, in proprietà ovvero in uso, funzionali al perseguimento degli scopi della Fondazione. In tal caso sarà onere del richiedente la dimostrazione dell'asserito valore e dell'idoneità del bene da conferire, in proprietà ovvero in uso, allegando all'istanza idonea documentazione (es. stima peritale/procedure di ammortamento beni strumentali, ecc...)

3. In particolare il bene da conferire, in proprietà ovvero in uso, dovrà risultare immune da vizi che ne possano pregiudicare l'utilizzo. In caso di conferimento in uso l'istanza del richiedente sarà, inoltre, corredata da una dichiarazione di impegno (da parte del titolare del diritto sul bene da conferire) volta a vincolare la destinazione stabilita e concordata, per un tempo almeno sufficiente a garantire l'espletamento di un ciclo di attività (es. completamento del percorso biennale, ecc.).

4. I soggetti che aderiscono alla Fondazione devono assicurare la messa a disposizione delle proprie strutture operative per lo svolgimento delle attività di cui allo Statuto; le scuole, gli enti di formazione, le università, gli enti locali, le aziende che aderiscono alla fondazione, in qualità di soci fondatori o di soci partecipanti, devono assicurare la disponibilità di risorse umane qualificate (docenti, esperti, tutor didattici ed aziendali), aule didattiche e laboratori, nonché risorse logistiche e strumentali per lo svolgimento delle attività formative. Tali risorse dovranno risultare idonee a qualificare l'offerta di servizi erogati dalla Fondazione.

TITOLO III ORGANI SOCIALI

Art.7 Assemblea di partecipazione

1. E' costituita dai Soci Fondatori e Partecipanti, formula pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo, di cui all'art. 18 dello Statuto.

2. Elege nel suo seno i membri del Consiglio di Indirizzo rappresentanti dei Partecipanti e un membro della Giunta Esecutiva come previsto all'art. 14 dello statuto

3. previsto il coinvolgimento anche di Partners Sostenitori che condividendo le finalità della Fondazione la sostengono conferendo risorse finanziarie e/o strumentali.

4. Come previsto dal codice civile i soci possono farsi rappresentare nell'Assemblea. La rappresentanza deve essere conferita con delega scritta ad altro funzionario del soggetto rappresentato o ad altro socio.



5. E' presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata almeno una volta l'anno.

6. La convocazione, a cura del Presidente, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo posta elettronica certificata, almeno 10 giorni lavorativi precedenti la data della riunione, salvo eccezionali e comprovati casi di urgenza. Qualora la convocazione avvenga su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti dell'Assemblea, il Presidente provvede alla convocazione entro 30 giorni dalla formalizzazione della richiesta. Essa è validamente costituita se è presente la maggioranza dei Soci.

7. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli è pari a quello dei voti non favorevoli (contrari) prevale il voto del Presidente. Ciascun componente ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.

Art.8 CdI Il Consiglio di Indirizzo (CdI)

1. Il CdI è presieduto dal Presidente della Fondazione ed è convocato ordinariamente almeno due volte l'anno, secondo un calendario orientativo prestabilito, nonché quando lo richieda almeno 1/5 dei suoi componenti. La convocazione, a cura del Presidente, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione. Per motivi d'urgenza il Presidente può convocare il CdI in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui innanzi.

2. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli è pari a quello dei voti non favorevoli (contrari) prevale il voto del Presidente. Ciascun componente ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.

3. La possibilità del Consiglio di Indirizzo di assumere decisioni mediante consultazione scritta avviene su iniziativa di uno o più consiglieri e consiste in una proposta di deliberazione che dovrà essere inviata a tutti gli aventi diritto mediante posta elettronica certificata, nonché al recapito di posta elettronica comunicato dal componente il Consiglio. Dalla proposta deve risultare con chiarezza l'esatto testo della decisione da adottare. I soci hanno 10 (dieci) giorni per trasmettere presso la sede della fondazione la risposta, da riportarsi in calce al documento ricevuto, salvo che la proposta indichi un diverso termine purché non inferiore a 5 (cinque) giorni e non superiore a 15 (quindici) giorni.

La risposta deve contenere un'approvazione, un diniego o un'astensione espressa.

La mancata risposta del componente il Consiglio entro il termine suddetto viene considerata come assenza.

Spetta al Direttore raccogliere le consultazioni ricevute e comunicarne i risultati a tutti i consiglieri e al revisore dei conti entro 5 (cinque) giorni dalla consultazione, indicando:

i consiglieri favorevoli e contrari; la data in cui si è formata la decisione; eventuali osservazioni o dichiarazioni relative all'argomento oggetto della consultazione, se richiesto dai consiglieri;

La decisione del Consiglio è assunta solo qualora pervenga alla sede della fondazione, nelle forme e nei modi sopra indicati, il parere favorevole della maggioranza dei consiglieri in carica, fatte salve le maggioranze più elevate previste nello statuto per particolari decisioni.

4. Quando nel corso del mandato si verifichi per qualsiasi motivo una vacanza nel Consiglio di Indirizzo, il Presidente provoca la nomina del nuovo membro che sarà effettuata dall'Ente che aveva nominato il componente venuto meno. Il sostituto cooptato dal CdI dura in carica fino a ratifica dell'Assemblea. Qualora si dimetta la metà più uno dei componenti del CdI si ritorna in Assemblea per nuove elezioni.



5. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva svolgono il loro mandato a titolo completamente gratuito. Il rimborso delle spese eventualmente sostenute nell'esercizio del mandato viene effettuato nella misura stabilita dal Consiglio di Indirizzo, udito il Revisore dei Conti.

6. I componenti del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva non hanno voto deliberativo su qualsiasi argomento nel quale siano interessati o che riguardi Enti o Società dei quali siano amministratori, sindaci, o dipendenti; essi si considerano, però, presenti agli effetti del numero legale degli intervenuti. I presenti alle adunanze possono sempre far prendere atto nel verbale delle ragioni del loro voto.

Nel caso in cui un componente del Consiglio di Indirizzo e della Giunta Esecutiva venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con la Fondazione deve darne immediata comunicazione al Presidente, nonché astenersi dal partecipare a deliberazioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

Art.9 Rinnovo Consiglio di indirizzo

1. In ottemperanza all'art. 18 dello Statuto il Presidente, almeno 60 giorni prima della data di scadenza del Consiglio di Indirizzo, dà corso alle procedure di nomina del nuovo Consiglio.

2. In ottemperanza all'art. 14 dello Statuto, entro 20 giorni dall'insediamento e cioè dal completamento delle nomine del nuovo Consiglio di Indirizzo, il Presidente uscente ne convoca la prima riunione, nella quale il Consiglio di Indirizzo deve anzitutto provvedere alla nomina del Presidente.

3. Entro lo stesso termine il Consiglio di Indirizzo verifica quindi per i propri componenti la sussistenza dei requisiti e l'eventuale sussistenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità. A tal fine ogni consigliere è tenuto a produrre, entro 10 giorni dall'insediamento, documentazione riferita al possesso dei requisiti e dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di ineleggibilità e incompatibilità.

Entro 20 giorni dalla verifica di cui sopra, il Consiglio di Indirizzo assume le eventuali decisioni più idonee a salvaguardia degli interessi e dell'immagine della Fondazione.

Art. 10 Giunta Esecutiva (GE)

1. Nella eventualità in cui uno o più membri della GE cessino anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del loro mandato, si può procedere con la nomina per cooptazione, a condizione che la maggioranza dei componenti rimasti in carica sia sempre costituita da amministratori nominati dall'Assemblea e dal CdI. Pertanto tale maggioranza provvede a sostituire il componente o i componenti cessati, con deliberazione approvata dal Revisore Unico. In tal caso i componenti cooptati rimangono in carica, salvo loro conferma, sino alla prima riunione dell'Assemblea di partecipazione e del CdI successiva alla nomina per cooptazione. Qualora venisse meno la maggioranza dei componenti nominati dall'Assemblea e dal CdI quelli rimasti in carica devono convocare necessariamente l'Assemblea ed il Consiglio perché provvedano alla sostituzione dei componenti mancanti.

2. Si intenderanno dimissionari i componenti che risultino assenti ingiustificati per un anno.

3. La GE è presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata ordinariamente almeno due volte l'anno nonché quando lo richiedano almeno i 2/5 dei suoi componenti. La convocazione, a cura del

Presidente, contenente l'ordine del giorno e copia di eventuali atti relativi, è inviata ai Componenti, a mezzo posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi precedenti la data della riunione.



Per motivi d'urgenza il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria senza il rispetto dei termini di cui innanzi.

4. Per la validità delle sedute occorre l'intervento di almeno tre membri compreso il Presidente.

5. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Le deliberazioni della Giunta Esecutiva sono adottate a voto palese. Possono essere adottate a voto segreto solo su richiesta della maggioranza assoluta dei membri. In caso di parità di voto, prevale la proposta approvata dal Presidente: se la votazione avviene a scrutinio segreto, il Presidente – in caso di parità – rende palese il suo voto.

La possibilità della Giunta esecutiva di assumere decisioni mediante consultazione scritta avviene su iniziativa di uno o più consiglieri e consiste in una proposta di deliberazione che verrà ratificata con le stesse procedure previste per il CdI.

Art.11 Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione di cui all'art. 11 dello Statuto. La rappresentanza legale può inoltre essere attribuita ad altro componente della GE, nei limiti delle facoltà a questo delegate da delibera della Giunta presa a maggioranza assoluta dei suoi componenti. Resta in carica per un triennio ed è rieleggibile per una sola volta consecutiva.

Nell'eventualità in cui il Presidente cessi anzitempo dalla carica, rispetto alla naturale durata del suo mandato, si procede con la nomina del nuovo Presidente mediante la convocazione del CdI entro 30 giorni dalla cessazione.

2. Il Presidente presiede il CdI, la GE e l'Assemblea di Partecipazione nonché può partecipare alle riunioni del CTS e di eventuali altri comitati o gruppi di lavoro.

Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione.

Art. 12 Comitato Tecnico Scientifico

1. E' costituito dallo Statuto all'art. 17 un organo della Fondazione avente una competenza tecnico scientifica specificamente riferita alle tematiche coerenti con l'oggetto della Fondazione.

E' di competenza del Consiglio di Indirizzo nominare e/o revocare i componenti, fissarne le competenze ed i relativi compensi, nonché scegliere i componenti.

2. Il CTS nomina al suo interno il Presidente. Il CTS si riunisce, di norma, nella sede della Fondazione, salvo diversa determinazione del suo Presidente, può riunirsi anche mediante videoconferenza.

Il CTS è convocato dal suo Presidente. La data di convocazione, l'orario, il luogo e l'ordine del giorno sono definiti dal soggetto che provvede alla convocazione del CTS. Della convocazione è data informazione al Presidente della Fondazione e al Direttore. Per la valida costituzione delle riunioni del CTS è necessaria la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti presenti. I verbali delle sedute del CTS sono redatti a cura di uno dei presenti, o di un soggetto diverso indicato dal suo Presidente e sono sottoscritti dal Presidente del CTS medesimo e dal soggetto incaricato di redigere il verbale.

3. Il Comitato Tecnico Scientifico, o CTS, ai sensi dell'art.17 dello Statuto, formula proposte e pareri al Consiglio d'indirizzo in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività.

A titolo esemplificativo e non esaustivo il Comitato Tecnico Scientifico:

formula proposte in merito alla ricognizione dei fabbisogni formativi e professionali del settore dei beni e delle attività culturali e turistiche;



approva e contribuisce alla progettazione tecnico-scientifica generale dei Corsi, indicando eventuali modifiche ai profili culturali e professionali, individuati a livello nazionale, necessarie per adeguare le figure di “Tecnico Superiore” ai fabbisogni formativi espressi dalle imprese del territorio di riferimento;

propone eventuali nuovi profili professionali in funzione delle esigenze del mercato del lavoro;

formula proposte per attività didattiche laboratoriali innovative;

formula proposte per azioni di monitoraggio, autovalutazione e miglioramento dei Corsi e delle attività della Fondazione;

propone ulteriori azioni di ricerca, attività di formazione diverse dai Percorsi ITS, come ad esempio;

esprime parere sull'acquisto di attrezzature scientifiche che rivestono particolare importanza;

propone convegni e seminari scientifici nell'ambito degli interessi della Fondazione;

propone la realizzazione di eventuali pubblicazioni scientifiche;

garantisce la rappresentanza attiva delle componenti il partenariato, in particolare i soggetti con responsabilità tecnico-scientifica.

Art. 13 Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti è nominato dal CdI.

Resta in carica tre anni e può essere riconfermato per un numero massimo di sei esercizi finanziari.

Può essere revocato in qualsiasi momento, per giusta causa.

È organo consultivo contabile della Fondazione, vigila sulla gestione finanziaria, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa.

TITOLO IV AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA- CONTABILE

Art.14 Libri, scritture contabili e bilancio

1. La Fondazione tiene il Libro dei Soci e i libri delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea di Partecipazione, del Consiglio di Indirizzo, della Giunta Esecutiva e del Comitato Tecnico Scientifico. Detti libri sono tenuti a cura del Responsabile Amministrativo.

2. La Fondazione, inoltre, in attesa dell'emanazione delle linee guida previste dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107, per la formazione e il contenuto del Bilancio applica le norme che il Codice Civile stabilisce per le società commerciali. Pertanto il Bilancio verrà predisposto in base alle risultanze delle scritture contabili regolarmente tenute e verrà redatto in base alle disposizioni previste agli artt. 2423, 2423- bis e seguenti del Codice Civile.

Art.15 Facoltà di firma

1. Hanno disgiuntamente la firma per la Fondazione:

- il Presidente;
- I Membri del Consiglio di Indirizzo muniti di delega del Presidente;
- il Direttore nei limiti delle deleghe conferitegli.

I poteri di firma concessi al Presidente e al Direttore sono regolati dalle previsioni e specificazioni stabilite dal Consiglio di Indirizzo.



Art.16 Acquisto di beni e servizi

1.La Fondazione, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii. provvede ad eseguire in economia tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

2.Le procedure economiche sono finalizzate ad assicurare che le procedure di affidamento avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

Art. 17 Normativa di riferimento

1.Gli acquisti di cui alle presenti disposizioni sono operati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali

e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs 163/2006 e ss. mm. e ii., nonché nei relativi atti di esecuzione ed attuazione di specifiche linee guida emanate da Enti pubblici e privati per la gestione di progetti.

Art .18 Risorse strumentali

1.Le risorse Strumentali di cui gli Organi e il Personale dell'ITS potranno avvalersi riguardano in particolare i laboratori da destinare all'attività didattica, prevalentemente e prioritariamente indirizzata sul genere laboratoriale, da acquisire preferibilmente dai soggetti partecipanti all'ITS (scuole, università, centri di ricerca, aziende), apparecchiature ed attrezzature funzionali mediante sottoscrizione di apposita convenzione.

Art.19 Piano Triennale

1.Il Piano Triennale è lo strumento fondamentale della programmazione delle attività della Fondazione. Esso stabilisce le linee generali delle attività e gli ambiti di intervento della Fondazione, deve contenere il programma di massima delle azioni previste per ogni triennio.

2.Il Piano triennale è rinnovato e approvato dal Consiglio d'indirizzo entro il 30 settembre dell'anno in scadenza, può essere aggiornato annualmente dallo stesso Consiglio entro il 30 settembre di ogni anno.

TITOLO V PRINCIPI ORGANIZZATIVI - DOTAZIONE ORGANICA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art.20 Struttura organizzativa

1.Per assolvere le funzioni di produzione, ricerca e sviluppo, finanza, gestione delle risorse umane, marketing, comunicazione e general management la Fondazione si potrà avvalere delle seguenti figure operative:

- 1) un Direttore con funzioni di general management, gestione delle risorse umane e coordinamento
- 2) un Responsabile segreteria organizzativa per le funzioni di produzione, ricerca e sviluppo, marketing e comunicazione
- 3) un Responsabile gestione amministrativa e contabilità per le funzioni di finanza e rendicontazione.



2. Le risorse umane impiegate a tale scopo possono essere sia espressione del partenariato ITS, ed in tal caso andranno definite apposite convenzioni tra i singoli soggetti e la Fondazione, sia professionalità esterne.

3. Le predette funzioni possono essere inserite nell'organizzazione al fine di migliorare l'efficacia dei processi e, come indicato in precedenza, è altresì auspicabile che uno stesso soggetto possa riunire sotto di sé più ruoli e funzioni a seconda delle risorse e delle esigenze interne all'organizzazione.

In questo contesto si sofferma l'attenzione in particolare sulle funzioni relative alla governance; vi sono indubbiamente altri ruoli ugualmente indispensabili per una efficace realizzazione dei percorsi formativi quali ad esempio i tutor, il coordinatore didattico, i docenti, etc., che non vengono menzionati in quanto la loro attività, in seno all'organizzazione, è data per acquisita.

Art.21 Direttore

1. Il CdI nomina il Direttore con procedura ad evidenza pubblica mediante valutazione del Curriculum Vitae, previa indicazione della Commissione nominata dalla GE, per la valutazione dei curricula dei candidati/aspiranti.

2. Il Direttore deve essere in possesso di titoli professionali e comprovate competenze maturate attraverso esperienze di lavoro in posizione di adeguata responsabilità per un periodo non inferiore a un decennio, nell'ambito dell'istruzione o della formazione e con riferimento all'attività di direzione, coordinamento, progettazione formativa, orientamento, didattica e valutazione. È richiesto, inoltre, un profilo professionale consono al ruolo da svolgere anche in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali.

3. Il relativo contratto è stipulato dal Presidente.

Al Direttore spetta un compenso annuo stabilito dalla Giunta Esecutiva.

Al Direttore potranno essere accordate deleghe/procure per il migliore espletamento dei propri compiti.

Dura in carica un anno, la carica è rinnovabile per altri due anni.

Art.22 Compiti del Direttore

1. Il Direttore provvede all'attuazione delle delibere degli organi statutari e sovrintende al funzionamento della Fondazione con criteri di efficienza ed economicità assicurando il corretto svolgimento di tutte le attività della Fondazione stessa, la gestione organizzativa, didattica, economica ed operativa relativamente allo svolgimento dell'attività formativa, ai progetti e servizi della Fondazione e al funzionamento degli spazi/attrezzature.

La direzione finalizza il suo impegno al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di indirizzo e dalla Giunta esecutiva, in collaborazione con le altre figure tecnico-organizzative e didattiche e il Comitato Tecnico Scientifico.

2. Nel caso in cui il Direttore venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con la Fondazione, deve darne immediata comunicazione al Consiglio di Indirizzo, nonché astenersi dall'assumere atti in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

Nel caso di violazione dei doveri di cui sopra, il Direttore Generale può essere dichiarato decaduto dal Consiglio di Indirizzo.

Art. 23 Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione delle attività e dei servizi da erogarsi connesse alla



realizzazione delle attività della Fondazione e in rapporto agli obiettivi fissati dal CdI e dalla GE. La Giunta Esecutiva, nell'attuazione del piano triennale di attività, sentito il parere del Direttore, con riferimento alle modalità di selezione ed acquisizione del personale:

- definisce le figure professionali da inserire all'interno della struttura organizzativa della Fondazione per assolvere funzioni permanenti o temporanee;
- individua le figure da selezionare per assolvere a funzioni temporanee connesse all'attuazione di interventi previsti dalla programmazione triennale ed annuale della Fondazione;
- stabilisce il rapporto di lavoro da utilizzare per il personale selezionato (contratti di lavoro subordinato, contratti di collaborazione a progetto e/o occasionale, contratto di consulenza, ecc.);
- stabilisce il compenso per le diverse figure tecniche individuate per l'attuazione delle attività programmate, nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità, avendo riguardo, se possibile, a tariffe professionali vigenti.

Art. 24 Selezione del personale

1.La scelta del personale avviene con procedure ad evidenza pubblica, per titoli, colloquio ed eventuali prove specifiche.

La Commissione Giudicatrice è nominata dalla GE ed è composta da tre componenti, con specifiche e documentate competenze nelle tematiche oggetto di valutazione comparativa.

L'avviso pubblico di selezione contiene le indicazioni dei profili professionali richiesti, della forma e del livello di assunzione, della documentazione da presentare, del modello di domanda, dei termini di presentazione e dei criteri di selezione.

L'avviso, almeno per quindici giorni è pubblicato sul sito web della Fondazione e affisso all'albo.

Dopo la selezione del personale si procede alla pubblicazione dei risultati.

2.Il personale dipendente è inquadrato nelle qualifiche professionali previste nel contratto collettivo nazionale della formazione professionale, con la facoltà, da parte della Giunta, di richiedere gli sgravi contributivi previsti dalle normative regionali e nazionali vigenti.

Art.25 Disciplina del rapporto di lavoro

1.Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti/collaboratori della Fondazione sono disciplinati dal Codice Civile, dalle Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Fondi europei.

La Fondazione nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile e delle leggi sul lavoro opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

Art.26 Tipologia contrattuale

1.La Fondazione potrà far ricorso alle tipologie contrattuali previste dalle norme del Codice Civile, dalle

Leggi sul Lavoro e dalla normativa in materia di Formazione professionale, Fondi strutturali (lavoro subordinato, contratti a progetto, incarichi di collaborazione professionale, ecc).

Art.27 Costituzione short list docenti e consulenti

1.La Fondazione istituisce un elenco di docenti e consulenti (Short list) con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, da cui attingere per conferire incarichi di docenza e tutoraggio.



L'utilizzo della short list dovrà in ogni caso garantire il pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto cui affidare l'incarico.

2. Per la costituzione della short list, la Fondazione provvede a pubblicare un apposito avviso sul proprio sito web e affissione all'albo in cui sono indicati i requisiti professionali e di esperienza minima richiesta ai fini dell'inserimento nella costituenda banca dati.

Possono essere iscritti alla short list i soggetti che presentano domanda nei modi e nei tempi indicati dall'avviso pubblico, se dotati dei requisiti soggettivi ed oggettivi dallo stesso richiesti.

Il possesso dei requisiti è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. La Fondazione si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione in caso di incarico.

La short list è integrata/aggiornata annualmente, ferma restando la facoltà della Fondazione, in presenza di particolari esigenze progettuali e/o organizzative, di aggiornare/integrare la Short List con cadenze diverse da quella annuale.

Art.28 Affidamento diretto

1. La GE, su proposta del Direttore, in deroga a quanto previsto, può conferire gli incarichi esterni in via diretta, senza esperimento di specifica selezione o procedura comparativa ma con apposito provvedimento motivato, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- quando le procedure di selezione indette ai sensi dell'art. 29 sono andate deserte o infruttuose;
- in casi di particolare urgenza, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dalla Fondazione, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
- per attività comportanti prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto, e quindi non è possibile la comparazione tra più soggetti;
- per prestazioni professionali complementari, non ricomprese nell'incarico principale ma rese necessarie ai fini dell'esatto espletamento dello stesso;
- quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso soggetto ed aventi lo stesso oggetto, tali da rendere necessaria la continuità della prestazione.

Art.29 Conferimento dell'incarico

1. Il Presidente della Fondazione formalizza l'incarico conferito mediante stipula di un atto contrattuale, nel quale sono disciplinati i rapporti tra le parti e i loro reciproci diritti ed obblighi.

2. In particolare, il contratto individuale di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A. stabilisce e ricomprende:

- il termine di esecuzione della prestazione e/o la durata dell'incarico;
- il luogo dove viene svolta la prestazione professionale;
- l'oggetto della prestazione, secondo le indicazioni del programma o progetto eventualmente allegato al contratto;
- le modalità specifiche di esecuzione della prestazione e di verifica del corretto svolgimento della stessa, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati conseguiti;



- l'ammontare del compenso e gli eventuali rimborsi spese previsti, nonché le modalità per il relativo pagamento;
- la specifica dichiarazione di accettazione da parte del soggetto incaricato delle previsioni del presente regolamento e degli atti posti in essere dal Presidente in relazione alla prestazione lavorativa oggetto dell'incarico;
- il foro competente in caso di controversie derivanti dal contratto;
- i casi di risoluzione del contratto per inadempimento;
- le modalità del trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs.196/2003 e s.m.i.

3. Il compenso della prestazione di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata continuativa e a progetto, dell'incarico professionale esterno soggetto ad I.V.A., è calcolato in correlazione alla tipologia, alla quantità e alla qualità della prestazione richiesta e il relativo pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Per individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta, la Fondazione si riserva la facoltà di effettuare ricognizioni ed analisi di mercato presso ordini professionali, associazioni di categoria ed altri soggetti.

4. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salva diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. Eventuali acconti non potranno superare la soglia del 50% dell'ammontare complessivo e dovranno essere giustificati dalla particolare natura della prestazione e delle spese che il soggetto incaricato dovrà sopportare per lo svolgimento della medesima.

In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti, cui è subordinato il pagamento del saldo del compenso pattuito.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

Art.30 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione dal parte del CdI. L'adeguamento del presente Regolamento a linee guida, procedure o regolamenti successivamente emanati dagli Enti finanziatori verrà predisposto e approvato dalla GE senza necessità di approvazione da parte del CdI.

Art.31 Norme di rinvio

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione, non sostituisce lo Statuto, ma lo integra con ulteriori norme di funzionamento.

2. In caso di discordanza tra quanto previsto dallo Statuto e quanto previsto nel presente regolamento, prevalgono le clausole dello Statuto.

3. Per quanto non contemplato dal presente regolamento si fa riferimento allo Statuto della Fondazione ed alla legislazione nazionale.