

**Fondazione**  
**“BIO CAMPUS”**

**Istituto Tecnico Superiore per le  
Nuove tecnologie per il  
Made in Italy**

***Regolamento***  
***Della***  
***Fondazione di Partecipazione\****

*\* revisione approvata con delibera del Consiglio di Indirizzo del 24/10/2019*

## **TITOLO PRIMO**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto**

La Fondazione denominata “Istituto Tecnico Superiore per le Nuove Tecnologie per il Made in Italy - BIO CAMPUS” è stata costituita ai sensi del DPCM 25/01/2008 dopo aver espletato le fasi provinciali, regionali e nazionali per la costituzione degli Istituti Tecnici Superiori.

La stessa è stata costituita tenendo come riferimento le norme stabilite dal Codice Civile agli Art. 14-35 e secondo la nuova tipologia di carattere europeo della Fondazione di Partecipazione di cui anche al citato DPCM.

La Fondazione “Istituto Tecnico Superiore per le Nuove Tecnologie per il Made in Italy - BIO CAMPUS” nasce in riferimento al territorio pontino tuttavia tra gli obiettivi di cui agli Art. 2 e Art. 3 dello Statuto, allegato all’Atto Costitutivo, si pone obiettivi di carattere nazionale ed internazionale.

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

- ✓ assicurare, con continuità, l’offerta di tecnici superiori a livello post-secondario in relazione a figure che rispondano alla domanda proveniente dal mondo del lavoro pubblico e privato in relazione al settore di riferimento sopra indicato;
- ✓ sostenere l’integrazione tra i sistemi di istruzione, formazione e lavoro, con particolare riferimento ai poli tecnico-professionali di cui all’articolo 13, comma 2, della legge n. 40/07, per diffondere la cultura tecnica e scientifica;
- ✓ 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.

#### **Art. 2 – Normativa di riferimento**

Le attività interne alla Fondazione, “Istituto Tecnico Superiore per le Nuove Tecnologie per il Made in Italy - BIO CAMPUS” (di seguito “Fondazione”), sono regolamentate dalle seguenti norme:

- Statuto della Fondazione ITS;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2008;
- Accordo sul sistema di monitoraggio e valutazione dei percorsi ITS
- Decreto 5 febbraio 2013
- Decreto 7/2/2013
- Decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5
- Decreto di concerto MIUR-MLPS del 7/9/2011
- Finanziaria 2007, art. 1 comma 631 e 875 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240;

- Decreto Ministeriale del 03 agosto 2011 adottato ai sensi della legge 17 maggio 1999, n. 144, articolo 69, comma 1
- Linee di Orientamento sugli ITS del 11 luglio 2011
- DGR Lazio n. 329 del 10/06/2014
- Determinazione Regione Lazio n. G07003 del 13/05/2014
- DGR Lazio n. 326 del 17/10/2013

### **Art. 3 – Denominazione**

La denominazione della Fondazione, “Istituto Tecnico Superiore per le Nuove Tecnologie per il Made in Italy BIO CAMPUS”, per brevità potrà essere indicata anche con “**Fondazione BIO CAMPUS**”. La sede è fissata presso

### **Art. 4 – Costituzione Fondo di Dotazione**

Il Fondo di dotazione, dell'importo di € 97.000,00 (novantasettemila/00) viene costituito nel modo seguente:

- € 30.000,00 (trentamila/00) versati dalla Provincia di Latina;
- € 50.000,00 (cinquantamila/00) versati dalla CCIAA di Latina;
- € 5.000,00 (cinquemila/00) dal Centro Europeo di Studi Manageriali”;
- € 5.000,00 (cinquemila/00) dal Consorzio Industriale Roma Latina;
- € 5.000,00 (cinquemila/00) dal MOF S.p.A.;
- € 1.000,00 (mille/00) dalla Gi.Ca. S.r.l.;
- € 1.000,00 (mille/00) dal Pa. L. Mer. - Parco tecnologico del Lazio Meridionale.

Fanno altresì parte del Fondo di Dotazione:

- Sede Legale della Fondazione**, conferita dalla Provincia di Latina consistente in fabbricato isolato adibito ad ex casa colonica inserito all'interno del complesso immobiliare sede dell'ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE “SAN BENEDETTO” (IPSAA “San Benedetto”) ricadente nel Catasto Terreni del Comune di Latina al foglio 113 particella 10 in corso di accatastamento e concessa in comodato di uso gratuito con vincolo di destinazione a sede legale della Fondazione “Bio Campus” nelle more di individuazione di altra sede. La Provincia garantisce alla Fondazione la disponibilità di una sede che rispecchi i requisiti minimi previsti dalle disposizioni vigenti in materia di capienza e dotazioni logistiche.
- Aula accreditata per la Formazione Superiore, per una durata di 1.000 ore/anno pari al valore di fitto di € 5.000,00** quale apporto del Centro Europeo di Studi Manageriali – Formia
- Risorse Umane: Personale Amministrativo e di supporto alle attività estere per complessivi 300 ore/anno pari ad un valore di € 10.000,00** quale apporto del Centro Europeo di Studi Manageriali - Formia;
- Risorse Umane: N° 1 dipendente/consulente aziendale per complessivi 60 gg/anno per un totale di € 10.000,00**, si occuperà dell'attività di supporto allo sviluppo dei percorsi formativi e di ricerca, quale apporto della Pal.Mer.;
- Ospitare gli allievi in fase di stage** quale apporto del MOF S.p.A. e del Pal.Mer

### Art. 5 – Costituzione Fondo di Gestione

Il fondo di Gestione è composto da ogni eventuale provento, contributo, donazione o lascito destinato all'attuazione degli scopi statutari e non espressamente destinato all'incremento del patrimonio:

- dalle quote annuali previste nel presente Regolamento e deliberate successivamente dal Consiglio di Indirizzo
- **i beni mobili e immobili** che pervengano o perverranno a qualsiasi titolo alla Fondazione;
- dalle **elargizioni** fatte da enti o da privati con espressa destinazione a incremento del patrimonio;
- da **contributi attribuiti al patrimonio** dall'Unione europea, dallo Stato, da Enti territoriali o da altri Enti pubblici.
- dalle **rendite e dai proventi** derivanti dal patrimonio e dalle attività della Fondazione medesima;
- dai **ricavi delle attività istituzionali**, accessorie, strumentali e connesse.

Il Fondo di gestione nella fase di costituzione della Fondazione viene composto dai seguenti beni:

- **importo stanziato dal MIUR** ai sensi dell'Art. 1 Comma 875 della L. 296/2006 che l'IPA San Benedetto – Latina apporterà successivamente alla erogazione da parte dello stesso;
- **risorse stanziate dalla Regione Lazio**, di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale del Lazio n. B5039 del 22/10/2010 che il Centro Europeo di Studi Manageriali apporterà successivamente alla erogazione da parte dello stesso;

### Art. 6 – Membri della Fondazione

I membri della Fondazione si dividono in Fondatori e Partecipanti. Sono Fondatori i soggetti, pubblici e privati, che hanno promosso la Fondazione, sottoscrivendone l'atto costitutivo.

Possono divenire Fondatori, a seguito di delibera adottata a maggioranza assoluta dal Consiglio di Indirizzo, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, gli Enti o Agenzie che contribuiscano al Fondo di dotazione o al Fondo di gestione nelle forme e nella misura determinata nel minimo dal Consiglio medesimo, ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto.

Possono ottenere la qualifica di Partecipanti a seguito di formale istanza e conseguente delibera del Consiglio di Indirizzo, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, gli Enti e le Associazioni che contribuiscono agli scopi della Fondazione:

- con conferimenti in denaro in misura non inferiore a quella stabilita dal Consiglio di Indirizzo;
- con l'attribuzione di beni, materiali e immateriali e servizi;
- con attività professionali di particolare rilievo.

L'attribuzione di beni, materiali ed immateriali e di servizi come pure le attività professionali di particolare rilievo saranno oggetto di valutazione e quantificazione da parte del Consiglio di Indirizzo.

Il Consiglio di indirizzo potrà determinare la possibile suddivisione e il raggruppamento dei Partecipanti per categorie di attività e partecipazione alla Fondazione, in relazione alla continuità, qualità e quantità dell'apporto.

A seguito dell'acquisizione della qualifica di Socio Partecipante quest'ultimo entrerà a far parte a tutti gli effetti dell'Assemblea di Partecipazione a far data dalla delibera del Consiglio di Indirizzo e del versamento della quota di entrata.

Su casistica prevista dallo Statuto della Fondazione all'articolo 8 il Consiglio di Indirizzo può deliberare l'esclusione del Socio Fondatore e/o Partecipante e quindi attuare le dovute procedure.

Sono **Fondatori promotori** i sotto elencati soggetti, pubblici e privati, che hanno promosso e costituita la Fondazione con i rispettivi rappresentanti legali e/o procuratori speciali:

1. **ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE "SAN BENEDETTO" (IPSAA "San Benedetto")** con sede in Via Mario Siciliano 1-4 località Borgo Piave Latina, C.F. 80002170597;
2. **PROVINCIA DI LATINA** con sede in Via Andrea Costa n.1 - 04100 LATINA, C.F.80003530591;
3. **CENTRO EUROPEO DI STUDI MANAGERIALI (CESMA)** con sede in Via Lavanga 97/99 Formia (LT), C.F. 90024890593 e P.I. 02067590592;
4. **Pa. L. Mer. - PARCO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO DEL LAZIO MERIDIONALE** con sede legale in Via Carrara, 12 A – 04100 Latina – Codice Fiscale/Partita IVA 01695310599;
5. **MOF S.p.A.**, con sede Legale in Viale Piemonte, 1 – Fondi (LT), Codice Fiscale/ Partita IVA 01704320595;
6. **GI.CA. S.R.L** con sede legale in Via SS. Pontina 148, km. 111 – 04016 – Sabaudia (LT) P.I. 02189650597;
7. **CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI LATINA (CCIAA Latina)** con sede Legale in Via Umberto I, 80 – 04100 Latina - Codice Fiscale/Partita IVA 80004010593;
8. **CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE ROMA LATINA**, con sede Legale in Via Carrara 12/A, – 04100 Latina, C.F./P.I. 00242200590;

## **TITOLO SECONDO**

### **GLI ORGANI**

#### **Art. 7 - Organi della Fondazione**

Sono organi della Fondazione:

- Consiglio di Indirizzo
- Assemblea di partecipazione
- Giunta Esecutiva
- Presidente
- Comitato Tecnico-Scientifico (CTS)
- Revisore dei conti

#### **Art. 8 - Consiglio di Indirizzo**

Il CDI è l'organo al quale è riservata la deliberazione degli atti essenziali alla vita della Fondazione ed al raggiungimento dei suoi scopi, di cui all'art. 10 dello Statuto.

Si compone in modo che siano rappresentati tutti i soci fondatori ed altri rappresentanti eletti dall'Assemblea di Partecipazione, fermo restando che il numero di questi ultimi non può superare un terzo dei soci fondatori.

La qualità di membro del CDI non è incompatibile con quella di membro della GE.

Il Consiglio di Indirizzo si riunisce presso la sede legale della Fondazione almeno due volte l'anno per l'approvazione dei rendiconti preventivi e consuntivi, e comunque è riunito dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità mediante convocazione scritta, trasmessa almeno sette giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora. Il Consiglio di Indirizzo deve essere convocato entro 10 giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

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

Alle riunioni del Consiglio di Indirizzo partecipano i legali rappresentanti degli Enti membri o loro delegati.

La riunione del Consiglio di Indirizzo è valida con la presenza di almeno il 50% dei membri, oltre al Presidente Vicario qualora designato.

Se un membro è nell'impossibilità permanente o comunque per un tempo presumibilmente lungo, di partecipare al Consiglio di Indirizzo, può delegare un altro membro dell'Ente a sostituirlo in modo permanente, e comunque fino a revoca della delega stessa. La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi omologhi.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle persone fisiche presenti. L'espressione di astensione si computa come voto a favore. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Qualora la seduta del Consiglio di Indirizzo non si componga validamente deve essere nuovamente convocata. Nell'avviso di convocazione del Consiglio di Indirizzo, può essere fissato il giorno per la seconda convocazione. In seconda convocazione il Consiglio d'Indirizzo delibera sugli oggetti che avrebbero dovuto essere trattati nella prima convocazione, ed è regolarmente costituita con la partecipazione di almeno un terzo dei soci fondatori oltre al Presidente o, in sua assenza, del

Presidente Vicario qualora designato, e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta delle persone fisiche presenti.

Le deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, prese in conformità della legge e dell'atto costitutivo, vincolano tutti i soci, ancorché non intervenuti o dissenzienti.

L'impugnazione della deliberazione invalida per mancata convocazione non può essere esercitata da chi successivamente non abbia manifestato in forma scritta il suo dissenso allo svolgimento della riunione del Consiglio di Indirizzo.

L'invalidità della deliberazione per mancanza del verbale può essere sanata ai sensi dell'art. 2379-bis del Codice Civile. Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione. Qualora non sia possibile redigerlo entro il termine della seduta stessa verrà inviato via e-mail ai soci entro quindici giorni lavorativi e se non vi è dissenso espresso in forma scritta entro i successivi tre giorni si ritiene approvato.

Il Consiglio di Indirizzo delibera gli atti essenziali alla vita della Fondazione ed al raggiungimento dei suoi scopi. In particolare:

- stabilisce le linee generali delle attività della Fondazione secondo un piano di durata triennale per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 2 dello Statuto;
- stabilisce i criteri ed i requisiti per l'attribuzione della qualifica di Fondatore e di Partecipante ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto;
- nomina due componenti la Giunta esecutiva;
- nomina i componenti il Comitato Tecnico Scientifico;
- nomina il Revisore dei conti;
- approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva;
- approva il regolamento della Fondazione, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- delibera in ordine al patrimonio della Fondazione;
- delibera la redazione dei regolamenti;

A maggioranza assoluta dei componenti delibera:

- la nomina del Presidente della Fondazione;
- in ordine all'attribuzione della qualifica di Fondatore e di Partecipante ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto con la determinazione delle forme e della misura della contribuzione minima per ottenere le rispettive qualifiche;
- l'esclusione di Soci Fondatori e Partecipanti;
- modifiche dello Statuto;
- lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio.

La partecipazione al Consiglio di Indirizzo, per la sua stessa natura, avviene a titolo gratuito.

Sono rimborsate, previa richiesta opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai componenti non residenti in Provincia di Latina.

### **Art. 9 – Assemblea di Partecipazione**

E' costituita dai Fondatori e dai Partecipanti ed è l'organo incaricato alla formulazione di pareri consultivi e proposte sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione, nonché sui bilanci preventivo e consuntivo ed è costituita da tutti i Soci Fondatori e dai Soci Partecipanti.

L'Assemblea di partecipazione dovrà essere convocata entro 10 giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

È presieduta dal Presidente della Fondazione ed è convocata almeno una volta l'anno. La convocazione è valida se effettuata mediante convocazione scritta, trasmessa almeno 15 giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora.

La riunione regolarmente convocata è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti nel caso in cui vengano formulati pareri e proposte consultive non vincolanti.

Nel caso in cui vengano effettuate delle nomine, la riunione dell'Assemblea di Partecipazione è valida con la presenza, comprese eventuali deleghe, della maggioranza dei membri in carica oltre al Presidente o, in sua assenza, del Presidente Vicario qualora designato.

Se un membro è nell'impossibilità di partecipare all'Assemblea di partecipazione potrà essere rappresentato da un altro membro dell'assemblea stessa tramite delega apposta in calce all'avviso di convocazione. Ogni membro può avere una sola delega.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

L'Assemblea di Partecipazione Formula Proposte e Pareri:

- sulle attività, programmi e obiettivi della Fondazione;
- sui bilanci preventivo e consuntivo.

Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza notevole, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo.

L'Assemblea, inoltre:

- Elege nel suo seno i membri del Consiglio di indirizzo rappresentanti dei Partecipanti fermo restando che il numero di questi ultimi non può superare un terzo del numero dei soci fondatori.
- Elege un membro della Giunta Esecutiva

Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione. Qualora non sia possibile redigerlo entro il termine della seduta stessa verrà inviato via e-mail ai soci entro quindici giorni lavorativi e se non vi è dissenso espresso in forma scritta entro i successivi tre giorni si ritiene approvato.

### **Art. 10 – Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva dura in carica tre anni e segue le modalità di designazione previste dallo Statuto sia in prima elezione che per i rinnovi.

E' riunita dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità mediante convocazione scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora.

La Giunta Esecutiva deve essere convocata entro 10 giorni dalla richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La riunione è valida anche in assenza delle suddette formalità di convocazione, qualora siano presenti tutti i suoi membri.

Nei casi di imprevisti in cui sia impossibile riunire la Giunta Esecutiva in modo formale la decisione potrà essere assunta dal Presidente previa consultazione con il Coordinatore di Sistema e/o con i



membri della Giunta Esecutiva anche attraverso e-mail, fax o telefono. I membri della Giunta Esecutiva esprimeranno i propri pareri nei tempi indicati nelle comunicazioni del Presidente.

Le decisioni assunte con procedura d'urgenza saranno ratificate nella successiva seduta della Giunta Esecutiva.

Alle riunioni della Giunta Esecutiva possono partecipare su invito del Presidente, senza diritto di voto e senza gettone di presenza, tecnici, esperti e figure di sistema.

. Il verbale di ogni riunione viene redatto, normalmente, dalla Segreteria della Fondazione. Qualora non sia possibile redigerlo entro il termine della seduta stessa verrà inviato via e-mail ai soci entro quindici giorni lavorativi e se non vi è dissenso espresso in forma scritta entro i successivi tre giorni si ritiene approvato.

La riunione della Giunta Esecutiva è valida con la presenza, della maggioranza dei membri in carica compreso il Presidente o, in sua assenza, del Presidente Vicario o altro membro designato.

Se un membro è nell'impossibilità permanente o comunque per un tempo presumibilmente lungo, di partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva, può delegare un altro membro dell'Ente a sostituirlo in modo permanente, e comunque fino a revoca della delega stessa.

La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi omologhi.

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

La Giunta Esecutiva delibera:

- il regolamento interno;
- la proposta del programma delle attività della Fondazione;
- la programmazione economica;
- l'allocazione delle risorse finanziarie e delle attività all'interno dell'intera rete dei partner;
- la gestione operativa.
- Ratifica i preventivi finanziari approvati dal Responsabile Amministrativo;
- Predisporre i consuntivi di spesa;
- Predisporre i consuntivi di gestione della Fondazione;
- Programma le attività strumentali e accessorie di cui all'Art. 3 dello Statuto;
- Nomina il "Supporto giuridico ed audit".

La partecipazione alle riunioni della Giunta Esecutiva, avviene a titolo gratuito. Sono rimborsate, previa richiesta opportunamente documentata e formalmente autorizzata dal Presidente, le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai componenti non residenti in Provincia di Latina o per attività istituzionali da svolgersi fuori dalla sede della fondazione.

## **Art. 11 - Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione. Resta in carica per un triennio ed è rieleggibile.

Viene eletto tra eminenti personaggi che si sono distinti nel settore delle "Nuove Tecnologie per il made in Italy", sia inteso nella sua valenza di attività produttiva che in ambito culturale.

Può essere eletto anche tra eminenti persone di pari caratteristiche esterne alla Fondazione.

Il Presidente:

- presiede il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva e l'Assemblea dei Partecipanti.

- cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione.
- nomina il Presidente Vicario;
- nomina il Coordinatore di Sistema;
- ha potere di informazione e controllo su tutte l'attività della Fondazione;
- può interrompere le deleghe assegnate.

Il Presidente può delegare parzialmente o totalmente le sue funzioni ad un Presidente Vicario e/o a più soggetti scelti anche tra i componenti la Giunta Esecutiva.

### **Art. 12 - Il Presidente Vicario**

Il Presidente Vicario è nominato dal Presidente della Fondazione previa deliberazione del Consiglio di Indirizzo. Ad esso il Presidente può delegare, parzialmente o totalmente le proprie funzioni per un determinato periodo o per periodi di assenza.

Il Presidente Vicario sostituisce il Presidente della Fondazione secondo le deleghe ricevute.

### **Art. 13 – Comitato Tecnico Scientifico**

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è l'organo interno della Fondazione, che formula proposte e pareri al Consiglio di Indirizzo in ordine ai programmi e alle attività della Fondazione e definisce gli aspetti tecnici e scientifici dei piani delle attività.

Esso viene nominato dal Consiglio di Indirizzo, tra le persone particolarmente qualificate nel settore d'interesse per la Fondazione e resta in carica per tre anni. L'incarico può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca.

Il Presidente ed il Preside dell'Istituto di riferimento nonché il Responsabile della didattica qualora nominato ne fanno parte per la natura stessa dell'incarico.

Deve avere un numero minimo di componenti pari a quattro ma con l'obbligo che anche nella composizione minima vengano rappresentati tutti gli stakeholders fondamentali agli obiettivi statutari ovvero il mondo dell'istruzione, della formazione, delle Imprese e degli ordini/collegi/associazioni di riferimento.

Il CTS svolge le proprie funzioni con le modalità previste da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Indirizzo della Fondazione.

La riunione del CTS viene convocata dal Presidente della Fondazione o dal Presidente del CTS, qualora eletto, mediante convocazione scritta, trasmessa almeno cinque giorni prima a mezzo fax o e-mail, con l'elenco degli argomenti da trattare, il luogo della riunione, la data e l'ora.

La partecipazione alla riunione può avvenire anche con l'utilizzo della videoconferenza o di altri mezzi omologhi.

La riunione, regolarmente convocata, è valida qualsiasi sia il numero dei partecipanti.

Il Presidente deciderà, in relazione agli argomenti all'ordine del giorno, se invitare alla riunione altre figure di sistema. Queste ultime se presenti nel caso in cui si rendesse necessario adottare indicazioni di indirizzo, non hanno diritto di voto.

Il verbale è redatto dalla Segreteria.

Qualora non sia stato scritto entro il termine della seduta verrà inviato via e-mail ai membri entro sette giorni e se non vi è dissenso entro i successivi tre giorni si ritiene approvato. Dovrà comunque essere ratificato nella successiva seduta.

Le indicazioni del CTS, vengono trasmessi alla Giunta esecutiva e/o al Consiglio di Indirizzo per i rispettivi atti di competenza.

Il Comitato Tecnico Scientifico è l'organismo degli Istituti tecnici, che ha funzioni di consulenza e di proposta per le attività dell'istituto.

Esso ha funzioni consultive e di proposta per organizzare aree di indirizzo utilizzando gli spazi di autonomia e flessibilità, la progettazione e la realizzazione dei percorsi formativi da sottoporre alla CI. In particolare, relativamente a:

- *analisi dei fabbisogni formativi con particolare attenzione a quelli delle PMI;*
- *criteri di attuazione dei percorsi formativi;*
- *azioni di monitoraggio e valutazione dei percorsi formativi e delle relative attività collegate (orientamento; placement; etc.);*
- *criteri per la selezione dei docenti/formatori e degli studenti;*
- *modalità (criteri e metodologie) per la valutazione finale degli studenti e del corpo docente;*
- *azioni di orientamento da rivolgere alle famiglie, agli studenti e più in generale al territorio.*

Formula, infatti, proposte e pareri su aspetti tecnici e scientifici in relazione ai piani di attività che la Fondazione andrà a pianificare e a sviluppare.

Rappresenta inoltre lo strumento per consolidare i rapporti dell'ITS con il mondo del lavoro e delle professioni e per sviluppare le alleanze formative. A tal fine rende disponibile al corpo docenti l'analisi dei fabbisogni del mercato del lavoro al fine di costruire modelli organizzativi, fornire occasioni per sperimentare nuove metodologie didattiche, realizzare forme miste insieme alle imprese (stages, alternanza, tirocini...) ed allineare i programmi didattici alle esigenze reali.

Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza tecnica rispetto il settore d'interesse della Fondazione, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Indirizzo, pur tuttavia rappresentano un utile e fondamentale supporto alle attività didattiche.

La partecipazione alle riunioni del CTS avviene a titolo gratuito ma si autorizza rimborso delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai componenti non residenti in Provincia di Latina.

### **Art. 13 – Revisore dei conti**

Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio di indirizzo tra professionisti del settore iscritti all'apposito Albo.

Resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, senza che occorra la giusta causa.

Partecipa su richiesta, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva.

E' 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. E' un incarico a titolo oneroso.

### **Art. 14 – Figure di Sistema**

Per lo svolgimento operativo, la Fondazione ha la possibilità di dotarsi oltre alla struttura essenziale di gestione anche dell'ausilio delle seguenti figure di sistema:

- Coordinatore di Sistema;

- Responsabile Programmazione Didattica, Gestionale ed Esecutiva. Nell'ambito della Fondazione Bio Campus data la peculiarità della didattica rappresentata sostanzialmente da due declinazioni la presente figura viene sostituita con due Referenti o Coordinatori rispettivamente dell'Area Produzione e dell'Area Preparazione;
- Referente alunni per programmi ed attività all'estero;
- Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari;
- Supporto Giuridico ed Audit
- Responsabile dei Servizi Generali;

Le eventuali evoluzioni della Fondazione potranno prevedere l'inserimento di ulteriori figure gestionali sempre coerentemente alle programmazioni economiche definite dalla Giunta Esecutiva ed approvate dal Consiglio di Indirizzo.

Le figure di sistema fanno riferimento al Presidente della Fondazione e al Coordinatore di Sistema che ne coordina l'attività.

Il Presidente nomina il Coordinatore di Sistema e tutte le altre funzioni.

**Il Coordinatore di Sistema** coordina tutta la struttura organizzativa, amministrativa, didattica e gestionale della Fondazione ed è responsabile dei risultati.

Predisporre il piano annuale e pluriennale delle attività e propone nuove iniziative.

Sulla base delle delibere della Giunta Esecutiva e su indicazione del Presidente:

- valuta tutti i progetti formativi di ricerca e sviluppo predisposti sia dalla Giunta Esecutiva sia dalle figure di sistema;
- controlla la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dei tempi di esecuzione, ai metodi, alla modulistica, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati;
- controlla la gestione amministrativa di tutte le attività;
- partecipa di diritto ai gruppi di lavoro delle singole azioni;
- rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
- attiva programmi di sviluppo finanziario;
- opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Fondazione;
- cura le relazioni di natura non rappresentativa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con la Regione Lazio, e con tutti gli Enti Pubblici e Privati che possono intessere relazioni proficue con la Fondazione;
- partecipa agli appositi gruppi di lavoro costituiti dal MIUR;
- coordina le attività con altre Fondazioni ITS operanti nel medesimo settore o che rappresenti affinità di area tecnologica;
- si relaziona con gli Organismi Internazionali (U.E., IMO, EMSA, ecc.) per le attività specifiche di settore;
- si relaziona con gli Organismi e con le Aziende che possono produrre apporto economico e patrimoniale alla Fondazione;

Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Presidente sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate.

In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Fondazione.

**Il Direttore della Programmazione Didattica, Gestionale ed Esecutiva o in alternativa i referenti/Coordinatori aree didattiche e attività estera** ha il compito di:

- Diffondere all'interno della Partnership e dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.
- Portare a conoscenza il Coordinatore di Sistema e la Giunta Esecutiva sulle opportunità di finanziamento cui la Fondazione può attingere per svolgere la propria attività istituzionale.
- Predisporre, gestire e coordinare le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza.
- Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo.
- Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;
- Coordinare le singole attività progettuali, interfacciandosi con i coordinatori di fase.
- Partecipare, se ravvisata la necessità, alle riunioni della Giunta Esecutiva.
- Studiare ed proporre processi risolutivi alle criticità incontrate in fase progettuale.
- Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
- Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
- Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento.
- Mantenere e sviluppare i contatti con gli enti, associazioni, imprese anche al fine di recepire le esigenze di base e di promuovere un coordinamento delle attività del settore.
- si relaziona costantemente con il Coordinatore di Sistema e con il Presidente della Fondazione.
- Proporre al Presidente ed al Coordinatore di Sistema, i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti e percorsi formativi che si andranno a realizzare.
- redigere annualmente, in accordo con il Coordinatore di Sistema, la pianificazione delle attività, che viene successivamente proposto alla Giunta Esecutiva e da questa approvato.
- Interagire, d'intesa con il Coordinatore di Sistema e con il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per la corretta gestione delle risorse finanziarie relative ai singoli progetti.

**Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari** svolge i seguenti compiti:

- predispone la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate;
- predispone gli strumenti per la registrazione delle spese;
- pianifica le attività di rendicontazione in itinere secondo quanto predisposto dalle autorità di gestione;
- supervisiona la gestione contabile;
- supervisiona la registrazione degli acquisti e dei pagamenti effettuati;
- controlla, archivia e conserva la documentazione contabile;

- controlla, le spese al fine di verificare la loro rispondenza a quanto preventivato nel progetto, nonché la loro corretta imputazione e verifica che vengano rispettate le procedure, le norme e le leggi;
- relaziona con continuità al Presidente le spese sostenute;
- gestisce le risorse finanziarie;
- gestisce il Patrimonio secondo i principi dettati dai codici e dalle normative dello Stato dell'U.E. e della Regione Lazio;
- approva Verbali di acquisto di materiale didattico, di consumo ed ogni altro bene direttamente connesso all'espletamento delle attività della Fondazione
- predispone e realizza i rendiconti periodici e finale.

Egli si relaziona con:

- il Presidente della Fondazione per tutte le attività amministrative, contabili e rendicontuali sia in itinere che finali delle attività della Fondazione e delle singole attività progettuali attivate;
- la Segreteria Generale e Amministrativa per acquisire e diffondere la modulistica e le procedure da questa adottate in ordine agli incarichi, alla predisposizione e alla trasmissione delle documentazioni rendicontali.

Informa ed assiste il personale amministrativo ed i singoli partner sulle procedure previste dalle normative vigenti e adottate dalla Fondazione.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di ulteriori risorse umane che debbano operare nell'ambito amministrativo, il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari di concerto con il Presidente e con il Coordinatore di Sistema, identifica le varie figure operative necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati per le attività istituzionali e progettuali.

**Il "Supporto Giuridico ed Audit"** viene nominato dalla Giunta Esecutiva e svolge un ruolo di supporto all'azione della Giunta medesima. Inoltre assume i seguenti compiti:

- Supervisione amministrativa e societaria;
- Funzione di Audit interno;
- Collabora con il Coordinatore di Sistema e con il Revisore dei Conti.

**Il Responsabile dei Servizi Generali** svolge i seguenti compiti:

- curare la corrispondenza;
- gestire il protocollo in entrata ed uscita;
- predisporre i documenti ufficiali;
- gestire gli appuntamenti;
- archiviare i documenti;
- organizzare la logistica interna;
- redigere e pubblicare i verbali delle riunioni del Consiglio di Indirizzo, della Giunta Esecutiva, del CTS, dell'Assemblea di Partecipazione;
- archiviare la documentazione cartacea ed informatizzata;
- partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi della Fondazione per quanto di competenza;
- assicurare l'efficacia e il buon andamento delle attività progettuali, attraverso la gestione operativa della comunicazione tra i soggetti attivi del progetto (partner, coordinatori, collaboratori);

- collabora strettamente con il Coordinatore di Sistema ed il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per tutta l'attività della Fondazione e alla predisposizione dei rendiconti delle attività e di bilancio
- cura la registrazione dei documenti contabili, la predisposizione degli atti amministrativi e contabili incluso quelli relativi alle risorse umane, la raccolta e l'archiviazione dei documenti,
- Implementa il sito web.

I compensi per le Figure di Sistema sono determinati dal Consiglio di Indirizzo secondo i parametri stabiliti sia a livello nazionale sia a livello regionale per lo svolgimento delle attività di direzione, coordinamento o amministrative secondo i livelli funzionali di appartenenza secondo lo specifico CCNL di riferimento.

Per le Figure di Sistema sono previsti i rimborsi delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni comprese eventuali spese di viaggio, vitto ed alloggio, opportunamente giustificate.

Il compenso annuale viene indicato in fase di stipula del contratto di lavoro tuttavia può essere: riparametrizzato in caso di cessazione o a causa della modifica delle modalità di espletamento dell'incarico stesso o integrato a seguito di ulteriori incarichi assegnati nell'ambito dell'esecuzione di specifici progetti.

I soggetti che intendono modificare il proprio piano di lavoro rinunciando anche a parte delle attività che gli sono state assegnate, presentano rinuncia al Presidente il quale individua altri soggetti che hanno le caratteristiche tecnico-operative per poter subentrare e a assumersi la responsabilità nella realizzazione delle attività.

## **TITOLO TERZO**

### **ORGANIZZAZIONE GESTIONALE**

#### **Art. 15 – La struttura organizzativa**

La Fondazione per l'attuazione dei compiti istituzionali di cui dal DPCM del 25 gennaio 2008 si dota di una struttura amministrativa - tecnico – operativa in linea con le proprie finalità.

Si precisa che più funzioni potranno essere ricondotte ad uno stesso soggetto senza inutili duplicazioni di ruoli organizzativi.

Il tema delle risorse umane è ritenuto un aspetto molto delicato per il suo impatto sull'organizzazione e su una gestione efficiente delle risorse finanziarie a disposizione dell'ITS.

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.

Si ritiene opportuno che il personale risponda a specifici skills di competenze, secondo il ruolo assunto e che siano opportunamente formati in relazione ad aspetti propri degli ITS e identificati nel paragrafo precedente.

Nell'ambito dei percorsi didattici ruoli strategici saranno svolti da:

- i docenti che dovranno essere selezionati in base a specifiche e comprovate competenze circa le singole discipline/settori; il DPCM in particolare cita "...i docenti provengono per non meno del 50% dal mondo del lavoro con una specifica esperienza professionale maturata nel settore per almeno cinque anni". In caso di necessità e preferibilmente i docenti coinvolti, ai fini della propria attività, dovranno necessariamente partecipare a specifiche azioni di Formazione dei Formatori riguardante almeno gli aspetti trasversali e specifici del percorso formativo. Tutto verrà esplicitato negli appositi Bandi di selezione
- i tutors ovvero l'interlocutore, il punto di riferimento fisso per l'allievo. Deve essere in grado di guidare il percorso formativo, individuale e collettivo, secondo le fasi e le modalità previste nonché risolvere eventuali problemi organizzativi e comunicativi.

#### **Art. 16 – Acquisizione beni e servizi**

Si rimanda ad apposito regolamento approvato con delibera del Consiglio di Indirizzo la disciplina in questione.

#### **Art.17 – Personale docente, formatori ed esperti**

Si rimanda ad appositi atti del Consiglio di Indirizzo la disciplina dell'affidamento di incarico a docenti, formatori, esperti e conoscitori delle materie afferenti alla Fondazione Bio Campus.

#### **Art. 18 - Integrazione del Regolamento**

Il presente regolamento potrà essere modificato, integrato, dal Consiglio di Indirizzo su proposta della Giunta Esecutiva, in seguito alla emanazione di nuove disposizioni e/o norme specifiche del



settore o dell'attività, ovvero per necessità di regolamentare quanto non previsto in fase di prima emanazione del regolamento.

**Art. 19 - Rimando alla Normativa Vigente**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti.