

# **FSC**

## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

## Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento viene adottato ai sensi dell'art. 9, comma 1 lett. e dello Statuto. Esso disciplina, nel rispetto delle normative e dei contratti vigenti, l'assetto organizzativo, le funzioni dirigenziali e le posizioni organizzative all'interno della Fondazione.

## Art. 2 – L'assetto organizzativo

L'assetto organizzativo della Fondazione è funzionale al migliore raggiungimento delle finalità dell'Ente ed è approvato dal Consiglio di amministrazione in base a criteri di efficienza e funzionalità.

Nel definire tale assetto il Consiglio individua, sulla base delle previsioni statutarie e delle tradizioni di lavoro dell'Ente, tre Aree principali di attività:

- Area Amministrativa / Personale
- Area Culturale e di Ricerca
- Area Collegio Universitario.

Per ogni area è individuato un Direttore o Coordinatore di Area, così denominato a seconda della tipologia di rapporto in essere con la Fondazione che può essere di lavoro subordinato (e in tal caso assume il ruolo di Direttore) o autonomo (ed in tal caso assume il ruolo di Coordinatore).

Oltre alle citate Aree, il Consiglio individua i seguenti settori funzionali all'esecuzione delle attività della Fondazione:

- Settore Tecnico
- Settore Organizzazione Culturale / Comunicazione
- Settore Sistemi Informatici / Tecnologici.

Per ciascun settore viene individuato un Responsabile che può intrattenere con la Fondazione un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

Inoltre, nel perseguire una politica che tenda a una sempre maggiore razionalizzazione e organizzazione della gestione dei diversi settori di attività, il Consiglio di Amministrazione nomina un Direttore Generale che coordina tutti gli uffici operanti nei diversi settori.

#### Art. 3 – La funzione del Direttore Generale.

I compiti, i poteri e le responsabilità del Direttore Generale della Fondazione sono definite con apposita procura conferita dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale assicura, nell'esercizio delle proprie attività, poteri e funzioni, il rispetto dello Statuto e del Codice Etico adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

#### Art. 4 – Le funzioni di Direttore o Coordinatore di Area

Il Consiglio di Amministrazione individua il Direttore o il Coordinatore di ciascuna delle aree individuate all'art. 2 che precede, quali soggetti, rispettivamente con rapporto di lavoro subordinato o autonomo, dotati di adeguata professionalità ed esperienza. Nel loro insieme tali funzioni costituiscono l'elemento di governo della complessità dell'Ente, contribuendo all'integrazione e favorendo il coordinamento delle singole parti che lo compongono; in funzione di ciò essi sono tenuti a comportamenti personali collaborativi e ad un continuo scambio di informazioni tra le aree. Essi operano in piena autonomia per il conseguimento degli obiettivi generali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e dallo Statuto, riferendo al Direttore Generale, e tramite quest'ultimo al Presidente ed al Consiglio rispetto ad essi.

I Direttori o i Coordinatori di Area, indipendentemente dalla tipologia del rapporto lavorativo in essere con l'Ente (subordinato o autonomo) assicurano,

nell'esercizio delle proprie attività, il rispetto dello Statuto e del Codice Etico adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

#### Art. 5 – L'Area Amministrativa / Personale

L'Area Amministrativa / Personale è affidata ad un Direttore che attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di amministrazione dell'Ente.

In particolare, il Direttore dell'Area Amministrativa / Personale ha responsabilità specifica in ordine:

- alla definizione degli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi amministrativi e tecnici anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- all'elaborazione di proposte per la formazione del bilancio e del budget annuale e pluriennale;
- alla gestione tecnico-amministrativa del personale dipendente, delle collaborazioni coordinate e continuative e dei redditi assimilati;
- alla verifica dell'esecuzione delle delibere del Consiglio di amministrazione;
- all'esecuzione degli adempimenti connessi alle norme in materia di 'privacy';
- alla gestione patrimoniale dell'Ente ed alla contabilità finanziaria;
- alla gestione immobiliare;
- alla salvaguardia e valorizzazione del patrimonio storico-artistico dell'Ente;
- alla gestione delle polizze assicurative;
- alla verifica della regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria;
- alla direzione del personale di cui è direttamente responsabile e, per le parti di competenza, all'utilizzo della collaborazione dei Responsabili di Settore che a lui fanno riferimento;

- alla tenuta dei rapporti con professionisti e collaboratori implicati nell'Area di competenza e col Collegio dei Revisori dei Conti, nonché con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- all'informatizzazione dell'ente, anche per tramite del responsabile del Settore Sistemi Informatici / Tecnologici;
- alle funzioni consultive in occasione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, cui partecipa su invito;
- all'attività di supporto al Presidente del Consiglio di Amministrazione per l'espletamento del suo ruolo istituzionale;
- alla segreteria del Consiglio di amministrazione;
- al presidio delle normative di interesse per l'Ente;
- alla ricerca e all'individuazione di eventuali finanziamenti pubblici, nonché alla loro gestione, formalizzazione e rendicontazione.

#### Art. 6 – L'Area Culturale e di Ricerca

L'Area Culturale e di Ricerca è affidata ad un Direttore o Coordinatore, così denominato a seconda della tipologia di rapporto in essere con la Fondazione che può essere di lavoro subordinato (e in tal caso assume il ruolo di Direttore) o autonomo (ed in tal caso assume il ruolo di Coordinatore) che, in particolare, si occupa:

- di elaborare, nel rispetto delle linee approvate dal Comitato Scientifico, le linee generali di lavoro culturale, formativo e di ricerca della Scuola Internazionale di Alti Studi, del Centro Culturale, del Centro Studi Religiosi e della Biblioteca;
- di dirigere (qualora sia presente un Direttore - lavoratore subordinato) oppure di coordinare (qualora sia presente un Coordinatore - lavoratore autonomo) le attività culturali, editoriali e di ricerca della Fondazione realizzate dalla Fondazione stessa anche in collaborazione con altre istituzioni;

- del coordinamento dei lavori del Comitato scientifico dell'Ente, con particolare riguardo agli studenti della Scuola Internazionale di Alti Studi;
- di elaborare i programmi culturali e di ricerca della Scuola Internazionale di Alti Studi, del Centro Culturale, del Centro Studi Religiosi e della Biblioteca, formulandone i calendari e le modalità di pubblicizzazione e di comunicazione;
- dei rapporti con istituzioni pubbliche e private, associazioni, editori, docenti e relatori;
- di definire in collaborazione con il Direttore dell'Area Amministrativa/Personale e di gestire il budget annuale o pluriennale dell'Area Culturale e di Ricerca, qualora sia presente un Direttore - lavoratore subordinato; oppure di proporre al Direttore dell'Area Amministrativa / Personale progetti di spesa affinché possa essere definito il budget annuale o pluriennale dell'Area Culturale e di Ricerca, qualora sia presente un Coordinatore - lavoratore autonomo.

Nell'ambito di tali attività, il Direttore o il Coordinatore dell'Area Culturale e di Ricerca collabora con i soggetti presenti nei diversi settori della Fondazione, con il Direttore o Coordinatore del Collegio Universitario in particolare per la definizione dei corsi integrativi e nei rapporti con il mondo universitario, e con il Direttore dell'Area Amministrativa / Personale.

Si precisa che nell'ipotesi di nomina di un Coordinatore dell'Area Culturale e di Ricerca, essendo esso un lavoratore autonomo, nell'esercizio delle predette attività ha autonomia organizzativa; inoltre il Coordinatore non possiede alcun potere di spesa autonomo all'interno della Fondazione e non è sottoposto ad alcun vincolo di subordinazione, né a poteri direttivi specifici, di controllo e disciplinari da parte dell'Ente.

#### Art. 7 – L'Area Collegio Universitario

L'Area Collegio Universitario è affidata ad un Direttore o Coordinatore, così denominato a seconda della tipologia di rapporto in essere con la Fondazione

che può essere di lavoro subordinato (e in tal caso assume il ruolo di Direttore) o autonomo (ed in tal caso assume il ruolo di Coordinatore).

Il Direttore o Coordinatore del Collegio Universitario viene scelto tra persone che abbiano le caratteristiche individuate all'art. 9, lettera c) del vigente Statuto della Fondazione. Più precisamente, secondo il citato art. 9 lett c) dello Statuto, il Direttore o Coordinatore del Collegio Universitario deve essere *“un sacerdote, secolare o religioso, o un diacono, o un laico insignito di un ministero ecclesiale”*.

Nell'ambito degli indirizzi generali definiti dal Consiglio, il Direttore o Coordinatore del Collegio Universitario (così denominati a seconda della tipologia del rapporto in essere con la Fondazione, come sopra descritto) si occupa:

- del funzionamento della struttura, vigilando sul buon andamento del Collegio;
- dell'elaborazione dei programmi di lavoro del Collegio e della pubblicizzazione dello stesso;
- della formulazione annuale delle proposte sul calendario e sulla modalità di erogazione dei servizi;
- delle relazioni con istituzioni analoghe al Collegio;
- della selezione all'accesso e in itinere dei collegiali, della verifica del profitto di ciascuno e della verifica del rispetto del regolamento del Collegio;
- di definire in collaborazione con il Direttore dell'Area Amministrativa/Personale e di gestire il budget annuale o pluriennale dell'Area Collegio Universitario, qualora sia presente un Direttore - lavoratore subordinato; oppure di proporre al Direttore dell'Area Amministrativa / Personale progetti di spesa affinché possa essere definito il budget annuale o pluriennale dell'Area Collegio Universitario, qualora sia presente un Coordinatore - lavoratore autonomo.

Nell'ambito di tali attività, il Direttore o Coordinatore del Collegio Universitario collabora con i soggetti presenti nei diversi settori della Fondazione, con il Direttore o Coordinatore dell'Area Culturale e di Ricerca in particolare per la defi-

nizione dei corsi integrativi e nei rapporti con il mondo universitario, e con il Direttore dell'Area Amministrativa / Personale.

Si precisa che nell'ipotesi di nomina di un Coordinatore del Collegio Universitario, essendo esso un lavoratore autonomo, nell'esercizio delle predette attività ha autonomia organizzativa; inoltre il Coordinatore non possiede alcun potere di spesa autonomo all'interno della Fondazione e non è sottoposto ad alcun vincolo di subordinazione, né a poteri direttivi specifici, di controllo e disciplinari da parte dell'Ente.

#### Art. 8 – Le responsabilità dei Settori

I diversi Settori di attività vengono affidati dal Consiglio, sentiti i Direttori o Coordinatori di Area e nel rispetto delle competenze, a Responsabili dotati di adeguata professionalità ed esperienza con rapporto di lavoro dipendente o autonomo. Tali funzioni collaborano alla realizzazione dei programmi di lavoro dell'Ente, improntando la propria azione all'applicazione dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità nell'uso delle risorse assegnate.

I Responsabili di Settore, indipendentemente dalla tipologia del rapporto lavorativo in essere con l'Ente (subordinato o autonomo) assicurano, nell'esercizio delle proprie attività, il rispetto dello Statuto e del Codice Etico adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

#### Art. 9 – Il Responsabile del Settore Tecnico

Il Responsabile del Settore Tecnico risponde della sua attività al Direttore dell'Area Amministrativa / Personale ed in particolare, si occupa:

- dell'organizzazione dei servizi trasversali (pulizie, portineria, cucina etc.) all'esecuzione delle attività delle citate Aree;
- della manutenzione del patrimonio immobiliare, degli impianti e delle attrezzature relative;

- degli interventi in materia di prevenzione infortuni o malattie professionali e di sicurezza sul luogo di lavoro;
- dell'utilizzo degli spazi e delle strutture;
- della gestione dei rapporti con professionisti e collaboratori implicati nel Settore di competenza.

Infine, il Responsabile del Settore Tecnico propone al Direttore dell'Area Amministrativa/Personale i progetti di spesa per la definizione del budget annuale e pluriennale del Settore di sua competenza.

#### Art. 10 – Il Responsabile del Settore Organizzazione Culturale / Comunicazione

Il Responsabile del Settore Organizzazione Culturale / Comunicazione risponde gerarchicamente al Direttore Generale ed in particolare, sulla base di programmi stilati dal Direttore / Coordinatore dell'Area Culturale e di Ricerca, si occupa:

- dell'organizzazione e gestione delle attività di segreteria legate al proprio settore di competenza (quali rapporti con gli studenti, archiviazione delle candidature etc.);
- delle attività di organizzazione e logistica delle iniziative della Scuola Internazionale di Alti Studi, del Centro Culturale, del Centro Studi Religiosi e della Biblioteca (es. contatti con i relatori, logistica, viaggi etc.);
- delle attività di comunicazione (es. aggiornamento sito, affissioni, fornitori, pubblicazioni, attività digitale, video etc.) al fine di promuovere, valorizzare e comunicare le iniziative della Fondazione;
- dell'organizzazione dei servizi ordinari di Biblioteca ed Archivio storico e elaborazione di proposte per lo sviluppo delle dotazioni.

Infine, il Responsabile del Settore Organizzazione Culturale / Comunicazione propone al Direttore dell'Area Amministrativa / Personale i progetti di spesa per la definizione del budget annuale e pluriennale del Settore di sua competenza.

### Art. 11 – Il Settore Sistemi Informatici / Tecnologici

Il Responsabile del Settore Sistemi Informatici / Tecnologici risponde al Direttore dell'Area Amministrativa / Personale e si occupa di:

- verificare la presenza e l'aggiornamento delle licenze software utilizzate dalla Fondazione, evidenziando al Direttore dell'Area Amministrativa / Personale eventuali necessità di acquisti in merito;
- verificare il corretto funzionamento delle dotazioni tecnologiche in uso presso la Fondazione (es. sistemi allarme, telefono, sistemi ingressi, etc.);
- proporre gli interventi informatici e tecnologici da effettuare per la definizione del budget di spesa annuale e pluriennale del settore.

### Art. 12 – Programmazione delle attività

Il Consiglio di amministrazione comunica ai Direttori o Coordinatori di Area (così denominati a seconda della tipologia di rapporto in essere con la Fondazione, rispettivamente subordinato o autonomo) entro il 15 settembre di ogni anno le linee guida generali per le attività da programmare nel successivo esercizio.

I Direttori o Coordinatori di Area, in raccordo con il Direttore dell'Area Amministrativa / Personale, presentano al Consiglio di amministrazione entro il 30 ottobre di ogni anno la proposta di programma di attività ed il Budget per l'anno successivo che il Consiglio approva entro il 30 novembre, affidando alla responsabilità dei Direttori e dei Coordinatori programmi ed obiettivi generali ad essi collegati.