



**ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST**

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## Regolamento del Sistema di Gestione della Fondazione

### I.T.S. MOST di Ortona

Ortona, 12/07/2021

Il Presidente

Ing. Alfonso Di Fonzo





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## Sommario

<b>ORGANIGRAMMA</b> .....	<b>4</b>
<b>1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE I.T.S. MOST (agg.to 2021)</b> .....	<b>4</b>
<b>FUNZIONIGRAMMA E REGOLE GESTIONALI</b> .....	<b>5</b>
<b>2 RUOLI E COMPITI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE</b> .....	<b>5</b>
2.1 Presidente (PRES) .....	5
2.2 Assemblea di Partecipazione (ADP) .....	5
2.3 Consiglio di Indirizzo (CI) .....	6
2.4 Giunta Esecutiva (GE).....	6
2.5 Revisore dei conti (RDC).....	7
2.6 Comitato Tecnico Scientifico (CTS) .....	7
<b>3 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI PARTECIPAZIONE DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE</b> .....	<b>10</b>
<b>4 QUORUM COSTITUTIVI E DELIBERATIVI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE</b> .....	<b>12</b>
4.1 Assemblea di Partecipazione.....	12
4.2 Consiglio di Indirizzo .....	12
4.3 Giunta Esecutiva .....	13
4.4 Diritto di Voto .....	13
4.5 Deleghe .....	13
4.6 Verbali .....	14
4.7 Svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Indirizzo .....	15
<b>FIGURE ORGANIZZATIVE INTERNE</b> .....	<b>16</b>
<b>5 DIREZIONE</b> .....	<b>16</b>





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

5.1	Accompagnamento, Orientamento, e Monitoraggio	17
6	COORDINATORE DELLA DIDATTICA	19
7	COORDINATORE PLACEMENT E P.A.L.	21
8	RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E ALTRO (RSPP)	22
9	RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	22
10	SEGRETERIA GENERALE, COMUNICAZIONE	25
	GESTIONE ESCLUSIONI, RECESSI, NUOVE ADESIONI	26
11	ESCLUSIONE E RECESSO	26
12	NUOVE ADESIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE	27



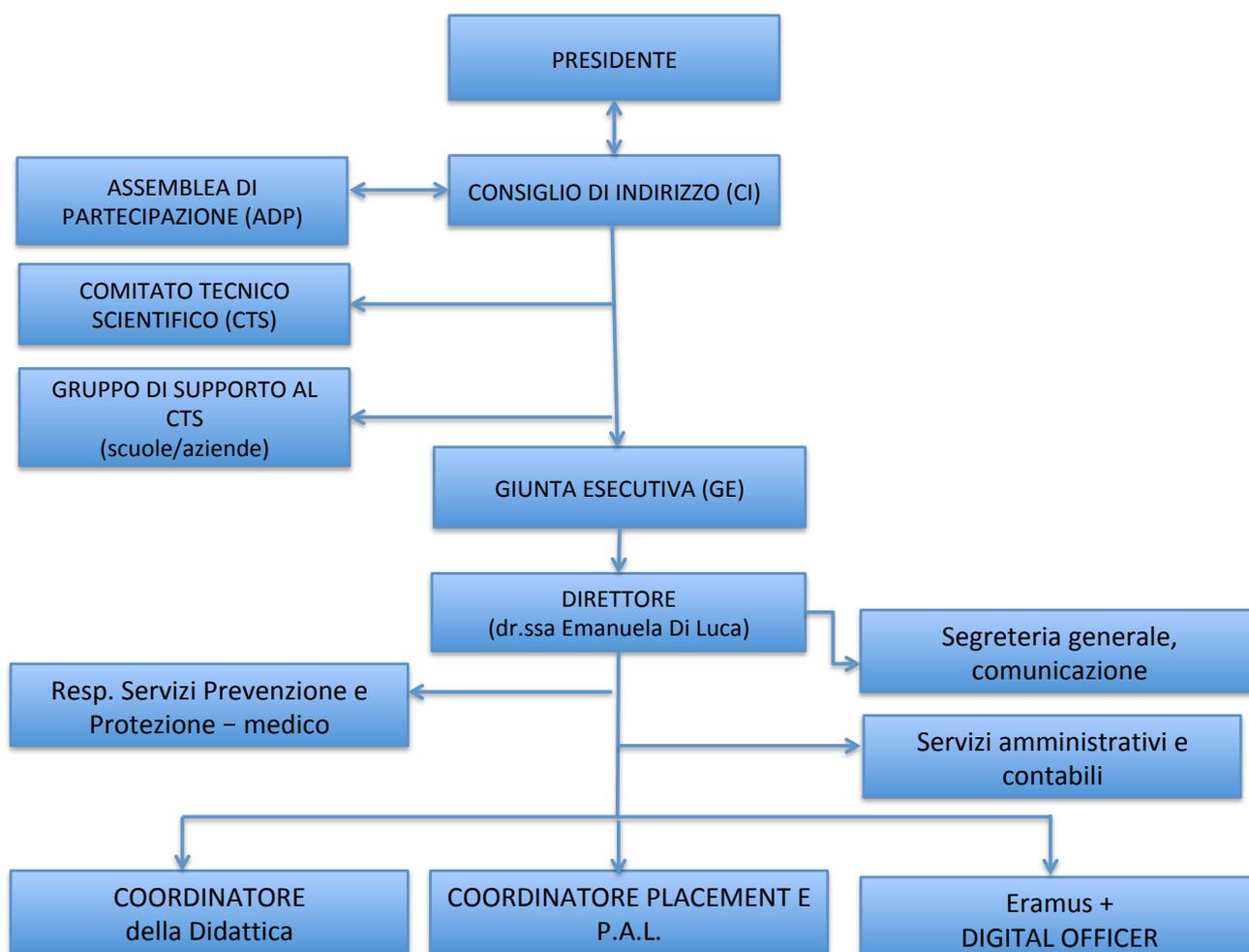


# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## ORGANIGRAMMA

### 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE I.T.S. MOST (agg.to 2021)





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## FUNZIONIGRAMMA E REGOLE GESTIONALI

### 2 RUOLI E COMPITI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

#### 2.1 Presidente (PRES)

Il Presidente (PRES) 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 specifico della “Mobilità Sostenibile”, sia intesa nella sua valenza di attività produttiva che in ambito culturale. Svolge le funzioni previste dallo Statuto in ottemperanza anche a quanto stabilito dal Presente Regolamento.

Il Presidente:

- a) presiede il Consiglio di indirizzo, la Giunta esecutiva e l’Assemblea dei Partecipanti;
- b) cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Fondazione;
- c) nomina il Presidente Vicario (Vicepresidente) scelto tra i membri della Giunta Esecutiva;
- d) ha potere di informazione e controllo su tutte le attività della Fondazione;
- e) può sottoscrivere contratti, impegni necessari alle attività della fondazione.

#### 2.2 Assemblea di Partecipazione (ADP)

L’Assemblea di Partecipazione è composta da tutti i soci aderenti alla Fondazione in qualità di socio fondatore o partecipante. L’Assemblea rappresenta l’universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese

5





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

in conformità alla legge, allo Statuto e al presente Regolamento, obbligano tutti i soci, ancorché dissenzienti. I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno due terzi del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

E' l'organo incaricato alla formulazione di pareri consultivi, proposte sulle attività, programmi ed obiettivi della Fondazione, nonché può essere consultata sui bilanci preventivi e consuntivi.

## 2.3 Consiglio di Indirizzo (CI)

Il Consiglio di Indirizzo è l'organo al quale è riservata la deliberazione degli atti essenziali alla vita della Fondazione ed al raggiungimento dei suoi scopi.

E' composto da tutti i soci fondatori e da 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 Consiglio di indirizzo non è incompatibile con quella di membro della Giunta esecutiva.

## 2.4 Giunta Esecutiva (GE)

La Giunta Esecutiva, composta da 5 membri, compreso il Presidente, svolge le attività previste dallo Statuto della Fondazione e in ottemperanza a quanto definito dal presente Regolamento.

Le sue deliberazioni principali afferiscono a quanto segue:

- a) proposte circa il regolamento/mansionario interno;
- b) proposta del programma delle attività della Fondazione;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- c) programmazione economico-finanziaria; allocazione delle risorse finanziarie e delle attività all'interno dell'intera rete dei partner;
- d) gestione operativa e anche per quanto afferisce alla gestione del personale;
- e) ratifica dei preventivi finanziari e delle proposte contrattuali approvati dal Direttore o dal Presidente;
- f) predisposizione dei consuntivi di spesa e relative rendicontazioni;
- g) programma delle attività strumentali e accessorie.

### 2.5 Revisore dei conti (RDC)

Il Revisore dei conti è nominato dal Consiglio di indirizzo. Resta in carica tre esercizi e può essere riconfermato. Può essere revocato in qualsiasi momento, senza che occorra la giusta causa. 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. Partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di indirizzo e della Giunta esecutiva.

### 2.6 Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è l'organo scientifico-consultivo 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. E' composto come a seguire:

- a) almeno due docenti rappresentanti i Dipartimenti aderenti alla Fondazione dell'Università degli Studi di l'Aquila;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- b) un docente/ricercatore del Centro di Ricerca per il Trasporto e la Logistica della Sapienza di Roma;
- c) un docente/ricercatore/esperto del sistema logistico portuale, trasporti marittimi e contrattualistica internazionale;
- d) un docente/ricercatore/esperto in mobilità passeggeri e infomobilità;
- e) un docente/ricercatore/esperto in Energy Transport System;
- f) eventuali altre figure da definire in relazione al piano formativo della Fondazione.

Il CTS potrà essere formato da un massimo di 10 componenti.

Il CTS 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 essere rinnovato e può cessare per dimissioni, incompatibilità o revoca.

Il Comitato potrà dotarsi di un proprio regolamento interno di gestione.

Il CTS potrà essere affiancato da un Gruppo di Lavoro formato come segue:

- a) almeno 1 docente per ciascun Istituto Scolastico fondatore;
- b) almeno 1 esperto proveniente da realtà aziendali e/o consulenziali afferenti il comparto Logistica, Trasporto merci supply-chain;
- c) almeno 1 esperto proveniente da realtà aziendali e/o consulenziali afferenti il comparto trasporto marittimo, spedizionieri;
- d) almeno 1 esperto proveniente da realtà aziendali e/o consulenziali afferenti il comparto trasporto passeggeri.





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

Il gruppo di Lavoro potrà essere formato da un massimo di 10 componenti.

Il Comitato Tecnico Scientifico può essere convocato dal presidente della Fondazione, dal Direttore o dal Presidente dello stesso Comitato.

Le riunioni del CTS si possono svolgere presso le sedi della fondazione ovvero in qualunque sede dei soci e/o dei partner della stessa anche in modalità audio-conferenza o videoconferenza.

I membri del Comitato Tecnico Scientifico decadono automaticamente dopo 3 assenze consecutive alle adunanze del comitato stesso.





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

### 3 MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI PARTECIPAZIONE DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

Il Presidente della Fondazione ha l'onere di convocare gli organismi della Fondazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché tutti i soci siano adeguatamente informati sulle materie da trattare. La convocazione avviene mediante avviso spedito a tutti i soci, e al revisore, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima.

Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno. Gli organi si radunano presso la sede sociale o anche altrove, purché in Italia.

L'assemblea dei soci può svolgersi anche in luoghi diversi dalla sede legale ed operativa della Fondazione, ovvero con la presenza di soci collegati in audio e/o video, e ciò alle seguenti condizioni, delle quali deve essere dato atto nei relativi verbali:

- che siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- che sia consentito al presidente dell'assemblea di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
- che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- che siano indicati nell'avviso di convocazione i luoghi audio e/o video collegati a cura della società, nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove saranno presenti il presidente ed il segretario, se nominato.

In tutti i luoghi audio e/o video collegati in cui si tiene la riunione dovrà essere predisposto il foglio delle presenze.

Le adunanze della Giunta Esecutiva e le sue deliberazioni sono valide senza preventiva convocazione formale, quando intervengono tutti i membri in carica. Le riunioni della Giunta Esecutiva si possono svolgere anche per audioconferenza o videoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:

- a. che siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
- b. che sia consentito al Presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, il regolare svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c. che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione.





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## 4 QUORUM COSTITUTIVI E DELIBERATIVI DEGLI ORGANI DELLA FONDAZIONE

### 4.1 Assemblea di Partecipazione

L'assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci portatori di quote che rappresentino almeno il 50% (cinquanta per cento) del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta del capitale sociale rappresentato (almeno il 50,01%). In seconda convocazione è valida quando sia presente almeno il 35% del capitale sociale e delibera a maggioranza dei voti espressi.

Nel caso di decisione dei soci assunta con consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto, le decisioni sono prese con le stesse maggioranze sopra riportate. Restano comunque salve le altre disposizioni di legge o dello Statuto che, per particolari decisioni, richiedono diverse specifiche maggioranze.

### 4.2 Consiglio di Indirizzo

In seduta ordinaria, il Consiglio è regolarmente costituito con la presenza della metà più uno della totalità dei soci e le sue deliberazioni sono valide se espresse dalla maggioranza assoluta dei partecipanti.

In seduta straordinaria, il Consiglio è regolarmente costituito con la presenza di almeno il 75% (settantacinque per cento) della totalità dei soci e le sue deliberazioni sono valide se espresse dalla maggioranza assoluta del capitale sociale.

Le deliberazioni straordinarie afferiscono a quanto segue:

- la nomina del Presidente della Fondazione;





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- l'attribuzione della qualifica di Fondatore;
- eventuali modifiche dello Statuto;
- lo scioglimento della Fondazione e la devoluzione del patrimonio.

Le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge, allo Statuto e al presente Regolamento, obbligano tutti i soci, ancorché dissenzienti.

Nel caso di decisione dei soci assunta con consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto, le decisioni sono prese con le stesse maggioranze sopra riportate.

## 4.3 Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono valide se espresse a maggioranza qualificata. In caso di voto paritario, prevale il voto espresso dal Presidente.

## 4.4 Diritto di Voto

Hanno diritto di voto i soci fondatori e partecipanti. Ogni socio ha diritto ad un voto. Il socio con richiesta di recesso dalla Fondazione, o in stato di morosità, non può partecipare alle decisioni dei soci.

## 4.5 Deleghe

Ogni socio può farsi rappresentare in Assemblea o Consiglio di Indirizzo mediante delega scritta, nei limiti dell'art.2372 del Codice Civile. Ciascun socio, mediante delega, può rappresentare in Assemblea





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

altri Soci, per un massimo di 2 soci. E' ammessa la delega in favore di collaboratori o dipendenti del delegante.

Nella delega deve essere specificato il nome del rappresentante con l'indicazione di eventuali facoltà e limiti di subdelega. Se la delega viene conferita per la prima seduta Assemblea/Consiglio produce effetti anche per la seconda convocazione. E' ammessa anche una delega a valere per più assemblee ovvero consigli, indipendentemente dal loro ordine del giorno. La rappresentanza non può essere conferita ad amministratori, ai sindaci o ai revisori, se nominati.

Per la partecipazione alla Giunta Esecutiva, non è ammesso l'istituto della delega.

### 4.6 Verbali

Le deliberazioni dell'Assemblea dei Partecipanti e del Consiglio di Indirizzo della Fondazione devono risultare da verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario, se nominato, o dal notaio. Il verbale deve indicare la data dell'incontro e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti e, in caso di deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio, anche il capitale rappresentato secondo i quorum stabiliti dal presente Regolamento; deve, altresì, indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Il verbale deve riportare gli esiti degli accertamenti fatti dal Presidente. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

I verbali devono essere numerati, in modo da identificarli univocamente, sottoscritti in originale dal Presidente e dal Segretario, ovvero dal notaio, se presente, e conservati in apposito archivio cartaceo e telematico.





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

La sottoscrizione dei verbali è valida anche se apposta con firma digitale.

Le deliberazioni della Giunta Esecutiva devono risultare da verbale sottoscritto dal Presidente e dal segretario, se nominato.

Il verbale deve indicare la data dell'incontro e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti; deve, altresì, indicare le modalità e il risultato delle votazioni.

Il verbale deve riportare gli esiti degli accertamenti fatti dal Presidente. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei membri della Giunta, le loro dichiarazioni circa gli argomenti posti all'ordine del giorno. I verbali devono essere numerati, in modo da identificarli univocamente, sottoscritti in originale dal Presidente e dal Segretario e conservati in apposito archivio cartaceo e telematico.

La sottoscrizione dei verbali della Giunta Esecutiva è valida anche se apposta con firma digitale.

### 4.7 Svolgimento dell'Assemblea e del Consiglio di Indirizzo

L'Assemblea ed il Consiglio di Indirizzo sono presieduti dal Presidente della Fondazione o, in mancanza, dal Vice Presidente vicario. In caso di assenza o di impedimento di questi, l'assemblea è rinviata. Spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolare costituzione della stessa, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento dell'assemblea ed accertare e proclamare i risultati delle votazioni.

L'Assemblea dei Partecipanti si riunisce almeno una volta l'anno mentre il Consiglio di Indirizzo almeno due volte l'anno.





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## FIGURE ORGANIZZATIVE INTERNE

---

### 5 DIREZIONE

Il Responsabile della Direzione (RDD) coordina tutta la struttura organizzativa, amministrativa, didattica e gestionale della Fondazione; è responsabile del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Predisporre il piano annuale e pluriennale delle attività e propone alla Giunta Esecutiva le nuove iniziative e i piani formativi.

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

- a) valuta tutti i progetti formativi, di ricerca e sviluppo afferenti le azioni della Fondazione;
- b) controlla la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dai tempi di esecuzione, ai metodi, alla modulistica, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati;
- c) controlla la gestione amministrativa di tutte le attività;
- d) partecipa di diritto ai gruppi di lavoro delle singole azioni;
- e) rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
- e) opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Fondazione;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- f) cura le relazioni di natura non rappresentativa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR),
- f) con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con la Regione Abruzzo, e con tutti gli Enti Pubblici e Privati che possono intessere relazioni proficue con la Fondazione;
- g) su delega del Presidente sottoscrive gli atti amministrativi ordinari;
- h) partecipa agli appositi gruppi di lavoro costituiti dal MIUR;
- i) coordina le attività con altre Fondazioni ITS operanti nel medesimo settore o che rappresenti affinità di area tecnologica;
- j) collabora nella ricerca di partner privati e pubblici per l'erogazione di tirocini formativi;
- k) si relaziona con gli Organismi Internazionali per le attività specifiche di settore;
- l) relaziona periodicamente, o su richiesta, al Presidente, alla Giunta Esecutiva e al Consiglio di Indirizzo, sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate.

In tutte le sue attività si avvale dei soci della Fondazione e/o del personale operante nella Fondazione.

### 5.1 Accompagnamento, Orientamento, e Monitoraggio

La funzione di Accompagnamento, Orientamento e Monitoraggio è svolta dal responsabile della Programmazione Didattica in collaborazione con il Direttore della Fondazione, e i referenti dell'azione P.A.L.; tale funzione svolge le seguenti specifiche attività:

#### A) Orientamento in entrata:

- favorire ed organizzare incontri fra docenti, rappresentati dell'ITS e le scuole tecniche;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- sviluppare/partecipare alle manifestazioni legate all'orientamento scolastico post-secondario (in ingresso e in uscita);
- partecipare alle giornate di open day promosse dalla rete scolastica ovvero dalla Regione Abruzzo, dal Sistema ITS nazionale;
- tenere rapporti con gli Enti territoriali che si interessano di Alternanza Scuola-Lavoro.

### B) Orientamento in uscita:

- promozione e sviluppo di azioni legate alle Politiche Attive del Lavoro;
- coordinamento e accompagnamento delle manifestazioni per l'orientamento;
- coordinamento e accompagnamento alle attività di stage aziendale;
- accompagnamento al lavoro.

### C) Azioni di Monitoraggio:

- promozione di un sistema di rilevazione dei fabbisogni occupazionali di settore;
- creazione di strumenti di analisi e valutazione delle attività rese nelle P.A.L.





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

### 6 COORDINATORE DELLA DIDATTICA

Il Coordinatore della didattica (CD) è responsabile della Gestione del percorso formativo ed è affiancato dal socio fondatore INSIGHT&CO Srl, quale agenzia formativa accreditata dalla Regione Abruzzo per tutte le categorie e/o qualifiche formative.

Ha il compito di tradurre in azioni operative gli indirizzi e le indicazioni del CTS, sotto la guida e il coordinamento del Direttore della Fondazione; in particolare si occupa di quanto segue:

- a) elaborazione e sviluppo dei calendari formativi secondo le procedure stabilite dalle normative di riferimento, e di quanto previsto dal CTS;
- b) verifica della corretta applicazione della didattica da parte dei docenti e della relativa efficacia formativa, individuando – se necessario – le necessità del loro aggiornamento professionale;
- c) utilizzo dei suggerimenti riportati nelle relazioni dei docenti relativi al miglioramento dell'attività formativa;
- d) accurato monitoraggio dello sviluppo dei percorsi formativi, comprese le attività di tirocinio in azienda;
- e) verifica dell'efficacia formativa relativa ai corsi svolti da centri ed enti di addestramento esterni facendo effettuare anche audit di verifica da parte di esperti;
- f) stretta collaborazione con i docenti del corso ed i gruppi di lavoro a supporto del CTS, per quanto segue:
  - lo sviluppo degli schemi di programmazione dei singoli moduli;
  - la preparazione/sviluppo del materiale didattico per gli allievi delle diverse aree di riferimento;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- definire con i docenti i modelli di valutazione per ciascuna disciplina preservando la maggiore oggettività possibile e tracciabilità delle diverse fasi della formazione e della valutazione;
- elaborare ed affidare i lavori di sintesi che ciascun allievo deve sviluppare nell'area di progetto e nei periodi di tirocinio;
- elaborare e gestire le schede per la valutazione degli allievi da parte del docente;
- elaborare e gestire le schede di valutazione periodiche e finali del corso;
- predisposizione dei piani di recupero per gli allievi che non hanno raggiunto gli obiettivi stabiliti dal cts;
- programma e coordina le riunioni periodiche con i docenti;
- somministrazione delle schede di verifica dei periodi di tirocinio degli allievi;

si relaziona con gli allievi per:

- programmare e/o personalizzare i percorsi formativi;
- attuare le verifiche periodiche delle attività formative in aula, di laboratorio e al termine delle fasi di tirocinio;
- verificare il livello di soddisfazione degli allievi per le fasi di aula, di laboratorio e di tirocinio;
- intessere un dialogo educativo al fine della compilazione con l'allievo del libretto formativo personale;
- affrontare specifiche esigenze e/o anomalie riscontrate durante il percorso formativo;
- verifica lo svolgimento dei lavori di sintesi e dell'area di progetto;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- per programmare, organizzare e controllare le attività di studio, con particolare attenzione alla preparazione all'esame finale.

Tutte le attività suindicate saranno svolte in stretta collaborazione con il Direttore della Fondazione e del CTS, nonché del gruppo di lavoro a supporto del CTS.

### 7 COORDINATORE PLACEMENT E P.A.L.

Il Coordinatore del Placement/PAL (CP) è responsabile dei Rapporti con le aziende partner, le agenzie di lavoro, le Istituzioni per le Politiche Attive del Lavoro (PAL) ai fini dell'attivazione dei tirocini e dell'occupabilità degli allievi diplomati; cura la ricerca di nuovi partner e l'attivazione di percorsi formativi 4.0, come da normative nazionali. È supportato dai soci confederativi, ovvero Confederazione Nazionale dell'Artigianato e delle Piccole e Medie Imprese-Regione Abruzzo (CNA) e da Confindustria, in particolare nelle azioni volte a:

- verificare la corrispondenza dei piani di studio con le esigenze formative e le competenze professionali richiesta dalle aziende;
- pianificare ed ottimizzare i periodi di tirocinio in relazione alle fasi didattiche e alle esigenze aziendali;
- coordinamento con il Coordinatore della Didattica, circa le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati di orientamento/occupazione;
- pianificare ed ottimizzare le attività afferenti le Politiche Attive di Lavoro a favore dell'adeguamento professionale degli allievi/corsisti;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- coordinare e gestire le attività afferenti le Politiche Attive di Lavoro a favore dell'inserimento lavorativo degli allievi/corsisti;
- redigere i report di monitoraggio e valutazione delle attività di tirocinio, formative professionalizzanti e di inserimento professionale.

Si relaziona costantemente con il Direttore della Fondazione.

### 8 RESPONSABILE PER LA SICUREZZA E ALTRO (RSPP)

Al Responsabile per i servizi di prevenzione e protezione è affidata l'osservanza delle norme contenute nel D.lgs 81/2008 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro. La Fondazione si doterà di Polizza avverso i Rischi contro terzi, nonché di assicurazione INAIL per i propri dipendenti e allievi, secondo la normativa specifica di settore.

Secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale, la Fondazione attiverà quanto necessario per l'individuazione del medico competente.

### 9 RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e contabili svolge i seguenti compiti:

- Rapporti con il commercialista/consulente del lavoro;
- Gestione contrattualizzazione personale dipendente;
- Richiesta emissione UNILAV;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- Aggiornamento sulle procedure contabili e gestionali da adottare relativamente ai rapporti con consulenti e/o collaboratori;
- Trasmissione mensile dei dati per elaborazione buste paga personale dipendente e collaboratori a progetto;
- Trasmissione mensile del prospetto delle ritenute d'acconto da versare sulla base dei pagamenti sostenuti;
- Predisposizione contratti ai collaboratori/consulenti coinvolti, in base al piano formativo consegnato dal Responsabile Didattico;
- Richiesta emissione fatture ai consulenti e relativi pagamenti;
- Predisposizione quietanze di pagamento per collaboratori e relativi pagamenti;
- Elaborazione modulo di autorizzazione dei pagamenti, per la firma del coordinatore di sistema;
- Imputazione dei codici per centri di costo su tutti i documenti contabili;
- Effettuazione pagamenti tramite procedura on-line;
- Gestione conti correnti bancari;
- Organizzazione e Sistemazione documenti contabili per contabilità generale, rendicontazione e commercialista/consulente del lavoro;
- Trasmissione copia dei documenti contabili al commercialista;
- Predisposizione del CASH FLOW, con pianificazione delle spese da sostenere;
- Procedura annuale riguardante l'aggiornamento n. allievi e operatori e relativo pagamento dell'assicurazione;





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

- Procedura di trasmissione presenze allievi annuali al commercialista per autoliquidazione INAIL;
- Predisposizione piano dei pagamenti, in funzione delle risorse finanziarie disponibili;
- Al termine delle sessioni di ogni corso verifica con la segreteria delle ore di docenza effettivamente svolte rispetto a quelle preventivate e quindi contrattualizzate;
- Predisposizione dei contratti e rapporti contabili/amministrativi con aziende esterne;
- Richieste contributi e relative rendicontazioni e monitoraggio pagamenti;
- Predisposizione verbali gare d'appalto;
- Organizzazione delle procedure di rendicontazione dei contributi da parte del Fondo Nazionale MIUR;
- Predisposizione file per registrazione spese suddivise per voci della scheda finanziaria;
- Predisposizione faldoni per catalogazione documenti contabili da rendicontare;
- Registrazione delle spese nel file di rendiconto;
- Effettuazione calcoli e relative imputazione dei costi comuni (buste paga dipendenti, spese varie, rimborsi, ecc.);
- Verifica delle spese effettivamente sostenute rispetto all'importo preventivato;
- Predisposizione documentazione e controlli incrociati per monitoraggio tecnico e finanziario con la segreteria amministrativa e con il responsabile didattico;
- Rapporti Amministrativi con il Fondo Nazionale MIUR e Regionale FSE;
- Archiviazione documentazione.





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

### 10 SEGRETERIA GENERALE, COMUNICAZIONE

La Segreteria Generale svolge le seguenti funzioni:

- ricezione e protocollo documenti in entrata /in uscita;
- elaborazioni rimborsi spese;
- redazione lettere di comunicazione verso allievi, organi della fondazione e soggetti esterni;
- consegna dei documenti afferenti docenti, esperti, personale adibito alla fondazione e tirocinanti;
- gestione delle chiamate e agenda di direzione;
- trasmissione ordini cancelleria, acquisto carte valori;
- aggiornamento elenco fornitori;
- sistemazione e aggiornamento archivi;
- gestione posta elettronica.

La Segreteria Generale svolge attività afferenti la comunicazione interna ed esterna alla Fondazione, definendo specifici media planning e gestendo le azioni di comunicazione istituzionale in corrispondenza di eventi e manifestazioni, di azioni di sensibilizzazione e di pubblicizzazione.

Nell'ambito della Segreteria Generale, potrà essere nominato un responsabile del trattamento dei dati secondo quanto disposto dalla normativa sulla Privacy e sul Trattamento dei dati personali.





# ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

## GESTIONE ESCLUSIONI, RECESSI, NUOVE ADESIONI

### 11 ESCLUSIONE E RECESSO

Secondo quanto disposto dall'art. 7 dello Statuto, il Consiglio di indirizzo decide, in seduta straordinaria, l'esclusione di soci Fondatori e/o Partecipanti per grave e reiterato inadempimento degli obblighi e doveri derivanti dallo Statuto e/o dal presente Regolamento, tra cui, in via esemplificativa e non tassativa:

- inadempimento dell'obbligo di effettuare le contribuzioni e/o i conferimenti previsti dallo Statuto, dal presente Regolamento, da specifiche deliberazioni del Consiglio di Indirizzo;
- condotta incompatibile con il dovere di collaborazione con le altre componenti della Fondazione;
- comportamento contrario al dovere di prestazioni non patrimoniali.

Nel caso di enti e/o persone giuridiche, l'esclusione ha luogo anche per i seguenti motivi:

- estinzione, a qualsiasi titolo dovuta;
- apertura di procedure di liquidazione;
- fallimento e/o apertura delle procedure concorsuali anche stragiudiziali.

I Soci Partecipanti possono, in ogni momento, previa formale comunicazione, recedere dalla Fondazione ai sensi dell'art. 24 del Codice Civile, fermo restando il dovere di adempimento delle obbligazioni assunte fino alla data di recesso.





## ISTITUTO TECNICO SUPERIORE MO.ST

Mobilità Sostenibile nel Trasporto Merci e Persone

### 12 NUOVE ADESIONI E QUOTE DI PARTECIPAZIONE

Possono ottenere la qualifica di Socio Partecipante, a seguito di delibera del Consiglio di indirizzo, in seduta straordinaria, le persone fisiche e giuridiche, pubbliche e private, gli enti e le associazioni che contribuiscono agli scopi della Fondazione nelle seguenti modalità:

- con conferimenti in denaro in misura non inferiore a quella stabilita in seno al presente Regolamento, salvo la possibilità riconosciuta al Consiglio di indirizzo di deliberare fabbisogni diversi per ciascun anno di vita della Fondazione;
- con l'attribuzione di beni, materiali e immateriali, e servizi;
- con attività professionali di particolare rilievo.

Il Consiglio di indirizzo nel presente Regolamento individua la seguente classificazione di soci e le relative contribuzioni finanziarie ai fini dell'adesione alla Fondazione:

ITS MOBILITA' SOSTENIBILE	
<b>SOCI FONDATORI O PARTECIPANTI</b>	<b>Quota di Adesione (*)</b>
IMPRESE OPERANTI NEL SETTORE TRASPORTO E LOGISTICA	€ 5.000,00
IMPRESE OPERANTI IN SETTORI COMPLEMENTARI E CORRELATI	€ 3.000,00
ORGANISMI ASSOCIATIVI DI RAPPRESENTANZA DI SPECIFICHE CATEGORIE DI IMPRESE	€ 2.000,00
ISTITUTI SCOLASTICI	€ -
CENTRI DI RICERCA-SPIN-OFF	€ 500,00
ATENEI	€ 5.000,00
EE.LL-SOGGETTI e/o ORGANISMI PUBBLICI	€ 5.000,00
ITS COMPLEMENTARI E AFFINI	€ 500,00

(\*) Le quote di adesione ivi esposte sono da considerarsi quote minime di adesione.

L'apporto di beni mobili ed immobili dovrà essere oggetto di specifica perizia di valutazione economica.

