

FONDAZIONE UNIVERSITA' DI MANTOVA

REGOLAMENTO INTERNO AI SENSI DELL'ART.16 DELLO STATUTO

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle attribuzioni riconosciute dallo Statuto all'Assemblea, al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente, l'esercizio dell'attività di gestione della Fondazione.

L'attività di gestione si svolge sulla base delle linee programmatiche e dei piani pluriennali predisposti dal Consiglio di Amministrazione ed approvati dall'Assemblea Generale ai sensi di quanto previsto dello Statuto, nonché in attuazione degli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione

Art. 2

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Consiglio di Amministrazione definisce con propri atti l'assetto organizzativo della Fondazione, individuando i ruoli e le responsabilità gestionali necessarie per assicurare l'attuazione delle linee programmatiche e dei piani pluriennali definiti dai competenti organi.

L'assetto organizzativo è costantemente adeguato allo sviluppo delle esigenze funzionali correlate all'evoluzione delle attività e dei programmi della Fondazione.

Art. 3

ORGANI DI GESTIONE

In coerenza con l'assetto organizzativo della Fondazione, determinato ai sensi del precedente art. 2, il Consiglio di Amministrazione individua gli organi cui attribuire i compiti di gestione.

L'individuazione dei soggetti cui attribuire gli incarichi per lo svolgimento dei compiti di gestione è effettuata sulla base di specifiche competenze e professionalità, in relazione agli obiettivi ed ai progetti da realizzare.

Sono comunque organi di gestione il Segretario Generale, se nominato ai sensi del 2° comma del successivo art. 5, ed il Direttore Amministrativo.

Art. 4

NOMINA E DURATA DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi di quanto disposto dall'Art. 18 - comma 2 dello Statuto della Fondazione, il Consiglio di Amministrazione nomina il Segretario Generale, scegliendolo tra i propri componenti o tra soggetti esterni che presentino titoli e requisiti professionali adeguati al ruolo da svolgere.

L'incarico di Segretario Generale non può avere durata superiore a quella del Consiglio di Amministrazione ed è rinnovabile.

In ogni caso, al fine di garantire la continuità dell'attività di gestione della Fondazione, alla scadenza dell'incarico di Segretario lo stesso si intende prorogato alle stesse condizioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

Art. 5

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

Al Segretario Generale nominato dal Consiglio di Amministrazione al proprio interno spettano esclusivamente le funzioni di segretario dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 14 – comma 5 dello Statuto.

Al Segretario Generale nominato dal Consiglio di Amministrazione al suo esterno, sono attribuite le seguenti funzioni e competenze:

- a) Coordinamento e supervisione tecnico-amministrativa di tutta l'attività gestionale della Fondazione;
- b) Coordinamento e supervisione dell'attuazione delle linee programmatiche e dei piani pluriennali;
- c) Attività di impulso e di collaborazione nei confronti del C.d.A. per quanto attiene alla promozione e programmazione di nuove attività corsuali di livello universitario;
- d) Promozione, coordinamento e gestione di rapporti interni ed esterni nell'ambito degli indirizzi formulati dal C.d.A. e nel rispetto delle competenze attribuite al Presidente della Fondazione;
- e) Direzione della struttura organizzativa posta alle sue dipendenze;
- f) Partecipazione a tutti gli organismi consultivi e/o tecnico-scientifici istituiti dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 – comma 2 dello Statuto;

Il Segretario Generale cura, inoltre, le verbalizzazioni delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

Il Segretario Generale svolge le funzioni e le competenze sopra descritte nel rispetto ed in esecuzione degli atti di indirizzo e di alta organizzazione assunti dal C.d.A. In particolare il C.d.A., con specifici atti, indica ogni anno al Segretario gli obiettivi da perseguire, assegnando al contempo i relativi budget di spesa ai responsabili individuati.

Nell'ambito di quanto previsto dal precedente comma il Segretario Generale può agire con la più ampia autonomia gestionale adottando tutti gli atti necessari per il conseguimento dei risultati.

Quando il Consiglio di Amministrazione procede ai sensi del comma 1 del presente articolo, adotta le necessarie decisioni organizzative per assegnare i compiti e le funzioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4.

Art. 6

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore Amministrativo è posto alle dipendenze del Segretario Generale nominato ai sensi del comma 2 dell'art. 5 e cura sotto il suo coordinamento la gestione ordinaria economico-finanziaria ed amministrativa della Fondazione. In particolare il Direttore Amministrativo:

- a) collabora con il Segretario Generale all'attuazione delle deliberazioni del C.d.A. e dell'Assemblea ed assume in proprio gli atti di ordinaria amministrazione che il C.d.A. gli riserva;
- b) predispone, in collaborazione con il Segretario Generale, le proposte di Bilancio economico e di piani finanziari da sottoporre al C.d.A.;
- c) svolge compiti di controllo della contabilità ;
- d) svolge compiti di controllo del personale della Fondazione;

Con propria deliberazione il C.d.A. individua gli atti di gestione che possono essere autonomamente assunti, anche con efficacia esterna, dal Direttore Amministrativo.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO TECNICO SCIENTIFICO

Il Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 18 c. 2) dello statuto istituisce il Consiglio tecnico-scientifico e ne nomina il Presidente e il Segretario.

Ne fanno inoltre parte i Presidi delle Facoltà, o loro delegati, che abbiano rapporti accademici con la Fondazione Università di Mantova, nonché il Segretario Generale della Fondazione.

Al Consiglio tecnico-scientifico sono demandati i seguenti compiti di proposta e di iniziativa, nel rispetto degli indirizzi fissati dal C.d.A., in ordine:

- a.** alla programmazione e al coordinamento didattico dei diversi corsi di laurea per assicurare le più opportune sinergie delle attività;
- b.** allo sviluppo di ricerche, programmi e progetti correlati alle esigenze del territorio;
- c.** ai processi mirati al perseguimento dell'autonomia dell'Università di Mantova.

Il Consiglio tecnico-scientifico viene convocato dal suo Presidente con preavviso di una settimana o, in caso di urgenza, nel tempo ritenuto necessario dal Presidente.

Le riunioni del Consiglio tecnico-scientifico sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.