

“Fondazione Università degli Studi Roma TrE-Education”

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

Il presente Regolamento disciplina ai sensi dell'art. 8, comma 8 numero 4) dello Statuto l'organizzazione della Fondazione definendo, ad integrazione di quanto già previsto dallo Statuto, l'articolazione organizzativa e le attribuzioni dei servizi amministrativi, individuando le modalità di esercizio dei compiti e delle funzioni.

Art.1 – Amministrazione e contabilità

Ferma restando l'appartenenza della Fondazione alle persone giuridiche senza scopo di lucro di cui al I libro del Codice civile, al fine di assicurare l'omogeneità del bilancio della Fondazione con quello d'Ateneo e consentirne l'acquisizione nel bilancio consolidato, come previsto dalla normativa vigente, la Fondazione adotta la contabilità economico-patrimoniale, applicando, per quanto compatibili con la disciplina civilistica, i principi contabili ivi previsti.

Per consentire la rilevazione dei costi e dei proventi in contabilità economico-patrimoniale, la Fondazione adotta un Piano dei Conti coerente con quello dell'Università.

Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio previsionale per l'anno successivo ed entro il 30 aprile il bilancio di esercizio dell'anno precedente.

Il Segretario operativo della Fondazione collabora alla predisposizione del bilancio previsionale, coordina l'esecuzione delle operazioni contabili in esecuzione delle deliberazioni degli Organi della Fondazione e provvede a tutte le elaborazioni richieste per la stesura del bilancio di esercizio.

Art.2 – Approvvigionamenti di beni e servizi

All'approvvigionamento di strumentazioni, apparecchiature e beni informatici, e di altri beni e servizi necessari per fornire il complesso delle attività che la Fondazione metterà a disposizione dell'Università la Fondazione provvederà secondo le procedure previste dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016. Per l'acquisto di beni e servizi per importi inferiori a 40.000,00 euro dovranno essere osservate le modalità previste nel Regolamento dell'Università per approvvigionamenti inferiori a tale soglia di spesa.

Il Fondo cassa per le piccole spese è determinato in €. 2.000,00 e sarà gestito e rendicontato dal Segretario operativo, in analogia a quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università.

Art. 3 – Segretario operativo

Il Segretario operativo della Fondazione svolge i compiti attribuiti dall'art. 12 dello Statuto. È individuato, sulla base del profilo professionale definito dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, fra persone di sicura competenza specifica e di alta qualificazione professionale, previo parere preventivo e vincolante del Consiglio di Amministrazione dell'Università.

Il rapporto di lavoro del Segretario operativo sarà regolato dal CCNL Servizi pubblici della cultura di volta in volta vigente.

La selezione avverrà nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione e trasparenza in analogia con le procedure previste per il reclutamento del personale Tab dell'Università. Gli Avvisi di indizione delle procedure selettive dovranno essere pubblicati sia sul sito della Fondazione che su quello dell'Ateneo al fine di garantire la massima visibilità e trasparenza.

Il Segretario avrà il trattamento economico corrispondente a quello previsto dal CCNL dell'Università per il personale inquadrato nella categoria EP ove esso abbia natura migliorativa rispetto a quello previsto dal CCNL Servizi pubblici della cultura. Tale trattamento potrà essere incrementato dal CdA in relazione alla valutazione della prestazione di lavoro del Segretario fino a concorrenza con il trattamento complessivo del dirigente di 2° fascia.

Art.4 – Personale

Per lo svolgimento delle sue attività, la Fondazione può valersi di un numero congruo di unità di personale, in modo che sia garantita attraverso la pluralità delle competenze sia la corretta gestione amministrativo contabile che la funzionalità dei servizi erogati. La consistenza dell'organico è deliberata dal Consiglio di Amministrazione con delibera adottata dai 2/3 dei componenti, resa esecutiva con delibera del CdA dell'Università. Il numero delle unità di personale può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione, secondo le esigenze emerse, seguendo le medesime modalità procedurali.

In prima applicazione il numero del personale è determinato in quattro unità.

Il personale può essere assunto a tempo indeterminato e/o a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro sarà regolato dal CCNL dei Servizi pubblici della cultura.

La selezione avviene nel rispetto dei principi di imparzialità, non discriminazione e trasparenza in analogia con le procedure previste per il reclutamento del personale Tab dell'Università. Gli Avvisi di indizione delle procedure selettive devono essere pubblicati sia sul sito della Fondazione che su quello dell'Ateneo al fine di garantire la massima visibilità e trasparenza.

La Fondazione può avvalersi anche di personale docente e Tab messo a disposizione, in via temporanea, dall'Università secondo modalità che saranno definite successivamente d'intesa con l'Università stessa. Ove ne ricorrano i presupposti si applicheranno gli istituti del comando ovvero del distacco. Le intese potranno regolare i rapporti con assegnisti, tutor nonché con altre figure professionali la cui collaborazione sia ritenuta necessaria per l'attuazione dei programmi.

Il personale, nei rispettivi settori di competenza, attua il programma annuale, sviluppa e sottopone al Presidente della Fondazione ovvero al Segretario operativo i piani funzionali per svolgere le attività nei propri ambiti specifici.

Art.5 – Partecipazione agli Organi e rimborso spese

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti viene riconosciuto un compenso, a gravare sul bilancio della Fondazione, stabilito dal Consiglio di Amministrazione dell'Università Roma Tre. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione compete altresì il rimborso delle spese sostenute per viaggi e missioni effettuati, per disposizione della Presidenza, in rappresentanza e/o nell'interesse della Fondazione, così come previsto dal Regolamento missioni dell'Università.

Art.6 – Norme finali

È nella facoltà del Consiglio di Amministrazione della Fondazione modificare il presente Regolamento o parte di esso, purché in conformità alle disposizioni dettate dallo Statuto della Fondazione.

Il presente Regolamento, e ogni sua modifica, dovrà essere sottoposto alla approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi Roma Tre.