

FONDAZIONE EDMUND MACH



ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

Allegato B

REGOLAMENTI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA FONDAZIONE E CODICE ETICO

B.1
Regolamento
per l'elezione del componente rappresentante del personale
nel Consiglio di amministrazione

Art. 1

Indizione delle elezioni

1. Le elezioni del rappresentante del Personale nel Consiglio di amministrazione di cui all'art. 7 dello Statuto sono indette dal Presidente della Fondazione almeno trenta giorni prima della data stabilita per le votazioni, con comunicazione resa pubblica mediante affissione nella bacheca della Sede della Fondazione e tempestiva comunicazione a tutto il personale.

Art. 2

Elettorato attivo

1. Il diritto di elettorato attivo spetta a tutto il personale in servizio presso la Fondazione, con ciò intendendo il personale a tempo indeterminato o determinato che presti a qualunque titolo la propria attività lavorativa presso la Fondazione alla data dell'elezione, nonché i collaboratori a progetto della Fondazione medesima.

Art. 3

Elettorato passivo

1. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto della Fondazione, il diritto di elettorato passivo spetta, previa presentazione della propria candidatura di cui al successivo art. 4, ai soggetti di alta e riconosciuta competenza scientifica o di alta competenza e comprovata esperienza manageriale, anche facente parte del personale medesimo purché non ne siano rappresentanti sindacali.

Art. 4

Presentazione delle candidature

1. Ciascun elettore che gode del diritto di elettorato passivo può proporre la propria candidatura alla Segreteria di Presidenza entro il 20° giorno antecedente la data della votazione, con richiesta contenente le proprie complete generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita e qualifica) nonché il curriculum ad indicazione della propria alta e riconosciuta competenza scientifica o dell'alta competenza e comprovata esperienza manageriale.

2. Le candidature verranno numerate progressivamente secondo l'ordine di presentazione e secondo quest'ordine pubblicate nella bacheca.

Art. 5

Commissione elettorale

1. Il Presidente della Fondazione nomina la Commissione elettorale, composta da tre dipendenti di cui uno Presidente e uno con funzioni anche di Segretario.

2. La Commissione elettorale deve verificare, entro le quarantotto ore successive alla scadenza del termine stabilito per la presentazione delle candidature, la conformità delle candidature rispetto ai precedenti articoli 3 e 4 e dichiarare, in caso di difformità, della loro non ammissibilità.

1. La Commissione elettorale ha il compito di sovrintendere il regolare svolgimento delle elezioni, controllare la regolarità delle operazioni di voto e di dirimere senza dilazione eventuali reclami.

Art. 6

Pubblicazione delle candidature

1. Almeno 10 giorni prima dell'inizio delle votazioni i nominativi dei candidati, le cui candidature siano riscontrate regolari dalla Commissione elettorale, sono rese pubbliche dal Presidente mediante affissione nella bacheca di cui all'art. 1.

2. I candidati non possono far parte né della Commissione elettorale né dei seggi elettorali.

Art. 7

Propaganda elettorale

1. La propaganda elettorale deve svolgersi nel rispetto della libertà di manifestazione di opinione e di pensiero garantita dalla Costituzione.

2. Al fine di assicurare un uguale accesso ai mezzi di propaganda, il Presidente della Fondazione cura che siano messi a disposizione spazi per le affissioni e sale per le assemblee all'interno delle strutture in orari compatibili con l'ordinaria programmazione delle medesime.

3. Al personale è consentito partecipare, durante l'orario di servizio, alle riunioni indette per una durata complessiva massima di due ore per ogni candidato fino al limite massimo di dieci ore. Ai dipendenti che partecipano alle riunioni compete la normale retribuzione.

4. Non è consentita alcuna forma di propaganda a partire dalle ventiquattro ore precedenti l'inizio delle operazioni di votazione.

Art. 8

Seggi elettorali

1. Al fine dell'esercizio del diritto di voto, entro il termine di cui al precedente articolo 6, il Presidente della Fondazione costituisce, su proposta della Commissione elettorale, uno o più seggi elettorali e nomina il relativo ufficio composto da tre persone di cui un Presidente, un vice-presidente e un segretario. Gli incarichi sono obbligatori per le persone nominate. In caso di comprovata impossibilità ad assolvere l'incarico, gli interessati debbono darne immediata notizia per provvedere alla immediata sostituzione. Il seggio opera validamente quando siano presenti almeno due dei suoi componenti.

2. È fatto divieto di sostare nei locali del seggio a persone estranee alle operazioni di voto e a elettori che abbiano già votato.

Art. 9

Votazioni

1. L'elettore deve presentarsi al seggio munito di idoneo documento di riconoscimento; egli esercita il diritto di voto dopo avere apposto la propria firma sul registro dei votanti. In mancanza del documento di identità l'elettore deve essere riconosciuto da un componente del seggio o da un altro elettore, che apporrà la firma accanto al nominativo dell'elettore.

2. L'elettore può esprimere un solo voto barrando la casella corrispondente al nominativo del candidato prescelto. L'espressione di voto è personale, libera e segreta.

3. Compiuta l'operazione di voto, un componente l'ufficio elettorale attesta che l'elettore ha votato apponendo la propria firma nell'apposita colonna della lista.

Art. 10

Scrutinio

1. Alla chiusura delle operazioni di voto, il Presidente dell'ufficio elettorale procede immediatamente allo scrutinio delle schede in forma pubblica. Alle operazioni deve assistere la Commissione elettorale che deve accertare la regolarità delle operazioni di voto e decidere senza indugio sulle schede o i voti contestati dai componenti dell'ufficio elettorale del seggio in relazione alle quali l'ufficio medesimo non decida all'unanimità.

2. Sono considerati nulli i voti espressi per persone non candidate. Sono nulle le schede contenenti voti per più di un candidato o recanti segni di riconoscimento.

Art. 11

Proclamazione dei risultati e degli eletti

1. Accertata la regolarità delle operazioni di voto, la Commissione dà immediata comunicazione dei risultati al Presidente della Fondazione per la proclamazione del vincitore. I risultati delle elezioni sono affissi nella bacheca di cui all'art. 1.

2. Di tutte le operazioni e degli esiti delle elezioni viene redatto sintetico verbale.

3. In caso di parità di voti ottenuti, per determinare l'eletto entro 10 giorni si dovrà procedere al ballottaggio.

Art. 12

Nomina e sostituzioni

1. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, la nomina a componente del Consiglio di amministrazione è subordinata al fatto che il vincitore non faccia parte di altri organi né che sia preposto a strutture di livello dirigenziale della Fondazione. Il candidato eletto che si trovi in questa condizione dovrà, mediante atto scritto, optare per una delle nomine entro i 5 giorni successivi alla proclamazione. La mancata opzione vale quale rifiuto della nomina a componente del Consiglio di amministrazione.

2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, è nominato quale componente del Consiglio di amministrazione il candidato successivo secondo i risultati delle votazioni, previa analogo verifica di non incompatibilità. Identicamente si procederà in caso di dimissioni, rinuncia, perdita dei requisiti o in qualunque altro caso che impedisca lo svolgimento delle funzioni del componente del Consiglio di amministrazione espressione del Personale.

3. Qualora non siano presenti candidature in graduatoria, si procederà ad elezioni suppletive entro il termine di due mesi.

Art. 13

Durata in carica

1. Coerentemente all'art. 7 dello Statuto, i membri del Consiglio durano in carica cinque anni.

2. Nel caso di sostituzioni del componente espressione del Personale durante il mandato, la sostituzione medesima opererà per la durata residua del mandato così come originariamente prevista.

3. Il componente può essere confermato una sola volta.

B.2

Statuto

del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach

Capo I

Finalità e criteri di organizzazione dell'Istituzione

Art. 1

Denominazione e stemma dell'Istituzione scolastica e formativa

1. Questo è lo Statuto dell'Istituzione scolastica e formativa (Centro Istruzione e Formazione) della Fondazione Edmund Mach.

2. L'Istituzione è dotata di uno stemma che la rappresenta negli atti ufficiali, accanto a quello della Repubblica italiana e a quello della Provincia autonoma di Trento, costituito dalla seguente immagine:

FONDAZIONE EDMUND MACH



ISTITUTO AGRARIO
DI SAN MICHELE ALL'ADIGE

Art. 2

Autonomia dell'Istituzione

1. L'Istituzione scolastica e formativa Fondazione Edmund Mach, di seguito indicata con il termine Istituzione, è nell'ambito del sistema educativo provinciale ente dotato di personalità giuridica e dell'autonomia sancita dall'articolo 117, terzo comma, della Costituzione. La legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (*Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino*) declina l'autonomia, in autonomia didattica, organizzativa, amministrativa e finanziaria, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo sancendone i principi. L'art. 31 della stessa legge provinciale attribuisce all'Istituzione l'organizzazione delle attività di istruzione e formazione nelle materie agrarie, forestali, ambientali e ad esse riconducibili, secondo quanto previsto nella L. p. 02 agosto 2005, n. 14.

2. L'Istituzione autonoma assume la persona come valore fondamentale per l'espletamento della propria attività formativa ed educativa e ne favorisce lo sviluppo in tutte le sue dimensioni.

3. L'Istituzione provvede alla definizione e all'attuazione dell'offerta formativa informandosi ai principi generali di cui all'art. 3.

4. Il presente Statuto, redatto in attuazione del D.P.P. di data 01/10/2008 n. 42/149/Leg, integra le finalità, gli scopi, gli organi, i principi di organizzazione e gestione, i compiti di revisione e le forme di controllo interne già previste dallo Statuto dell'Ente gestore denominato "Fondazione

Edmund Mach” e dei relativi regolamenti, approvati in conformità della legge provinciale n. 14 di data 02 agosto 2005 e ss. mm. ii.

5.

Art. 3

Principi generali dell’Istituzione

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa sull’ordinamento scolastico e formativo e in particolare dalla legge provinciale n. 5 del 2006, l’Istituzione si informa ai seguenti principi generali:

- a) uguaglianza;
- b) imparzialità;
- c) solidarietà;
- d) accoglienza;
- e) integrazione;
- f) attenzione ai bisogni educativi di tutti gli studenti;
- g) diritto dovere all’istruzione e formazione;
- h) libertà di scelta delle famiglie e degli studenti;
- i) valorizzazione della libertà d’insegnamento e della professionalità dei docenti;
- j) partecipazione, efficienza e trasparenza;
- k) dialogo con le comunità locali;
- l) apertura alla collaborazione con enti ed associazioni europee ed internazionali;
- m) ricerca del confronto con enti e associazioni operanti nei settori agricolo, forestale e ambientale.

Art. 4

Criteri di iscrizione

1. L’iscrizione degli studenti è aperta a chiunque ne accetti il progetto educativo e sia in possesso di un titolo di studio valido per l’iscrizione al percorso di formazione professionale che intende frequentare, riservando percorsi specificatamente orientati per coloro che intendono, al termine del percorso di studi, proseguire la conduzione dell’azienda agricola di famiglia.

2. Tale iscrizione è accolta secondo criteri di trasparenza, compatibilmente con le capacità organizzative dell’Istituzione e nel rispetto delle vigenti disposizioni statali e provinciali, normative e amministrative in materia, assicurando la parità di trattamento a tutti gli studenti e l’assenza di discriminazione di alcun tipo.

3. È garantita l’integrazione e l’inclusione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali, nonché l’accoglienza degli studenti stranieri secondo un approccio inclusivo e interculturale, in attuazione delle specifiche disposizioni in materia.

4. Nei casi di esubero delle domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili, definiti in base alla programmazione provinciale, il Consiglio di amministrazione dell’Ente gestore, o altro organo dallo stesso delegato, determina in via preventiva i criteri per l’individuazione degli studenti ammessi alla frequenza, nel rispetto delle relative disposizioni provinciali. La deliberazione, adottata nel rispetto dei tempi compatibili con le conseguenti decisioni degli aspiranti frequentanti e dei loro genitori, è resa pubblica nelle forme definite per la pubblicità degli atti.

Art. 5

Criteria di organizzazione

1. L'Istituzione provvede all'erogazione del servizio educativo nel rispetto dei seguenti criteri organizzativi:
 - a) adeguatezza del progetto organizzativo e didattico rispetto alla funzione specifica dell'Istituzione nonché alle capacità e alle caratteristiche degli studenti considerati anche nella loro dimensione evolutiva, alle attese delle famiglie, al contesto della più ampia comunità sociale locale, nazionale e internazionale con cui la scuola interagisce;
 - b) differenziazione dell'offerta formativa in relazione alle scelte educative dell'Istituzione e alle diverse capacità e caratteristiche degli studenti;
 - c) partecipazione attiva e responsabile di tutte le componenti, in funzione del migliore raggiungimento degli obiettivi istituzionali della scuola e nell'ottica della più ampia condivisione del progetto di Istituto da parte di tutti coloro che, a diverso titolo, concorrono alla formazione;
 - d) leale collaborazione tra le componenti interne nonché con le istituzioni, le espressioni culturali, economiche e sociali più significative del territorio, in un'ottica di condivisione del progetto di sviluppo della comunità a cui l'Istituzione concorre con la formazione delle persone e del capitale umano lungo tutto l'arco della vita;
 - e) programmazione dell'attività, in particolare di quella didattica e formativa, in modo da assicurare qualità e continuità al servizio educativo e da operare per un utilizzo efficace, flessibile e razionale delle risorse disponibili;
 - f) valutazione sistematica del servizio erogato, al fine di raggiungere e di implementare gli standard di qualità previsti dal progetto di Istituto e nell'ottica dell'apertura al confronto con la realtà provinciale, nazionale ed internazionale;
 - g) informazione e comunicazione puntuale e completa sul servizio offerto, nella consapevolezza che tali modalità operative rappresentano un prerequisito fondamentale per l'esercizio dei diritti da parte degli studenti e delle famiglie, per la partecipazione e il coinvolgimento più responsabili alla vita della scuola da parte di tutta la comunità;
 - h) valorizzazione delle differenze di genere e realizzazione delle pari opportunità.

Capo II

Organi dell'Istituzione autonoma

Art. 6

Organi dell'Istituzione

1. Gli organi dell'Istituzione sono:
 - a) il Consiglio d'amministrazione;
 - b) il Comitato esecutivo;
 - c) il Dirigente dell'Istituzione;
 - d) il Collegio dei docenti;
 - e) il Consiglio di classe;

- f) il Nucleo interno di valutazione;
 - g) il Collegio dei revisori dei conti.
2. Sono altresì istituite la consulta dei genitori ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale n. 5 del 2006, nonché la consulta degli studenti ai sensi dall'articolo 28 della medesima legge provinciale.

Art. 7

Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio d'amministrazione

1. Composizione, durata in carica e nomina del Consiglio d'amministrazione sono disciplinate dallo Statuto della Fondazione Edmund Mach.

Art. 8

Funzioni del Consiglio d'amministrazione e del Comitato esecutivo

1. Il Consiglio d'amministrazione e il comitato esecutivo svolgono i compiti stabiliti dallo Statuto e dal regolamento di organizzazione della Fondazione Edmund Mach.
2. Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli organi dell'Istituzione e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
- a) lo Statuto dell'Istituzione scolastica;
 - b) il regolamento d'Istituto;
 - c) il progetto d'Istituto;
 - d) la carta dei servizi;
 - e) il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza.

Art. 9

Funzioni del Dirigente dell'Istituzione

1. Il Dirigente dell'Istituzione svolge i compiti attribuitigli dal regolamento d'organizzazione della Fondazione Edmund Mach.
2. Il Dirigente dell'Istituzione esercita le funzioni previste dalla normativa di riferimento e in particolare:
- a) cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'amministrazione e del collegio dei docenti;
 - b) propone al Consiglio d'amministrazione il programma pluriennale di attività dell'Istituzione scolastica e lo informa dell'andamento della stessa;
 - c) promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - d) adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base degli indirizzi deliberati dal Consiglio d'amministrazione o dal comitato esecutivo e, limitatamente alla gestione del fondo d'Istituto, dal collegio docenti;
 - e) adotta i provvedimenti di gestione del personale nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
 - f) presiede il collegio docenti e il Consiglio di classe;
 - g) adotta ogni altro atto relativo al funzionamento dell'Istituzione.

3. Nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno dell'Istituzione il Dirigente si avvale della collaborazione di docenti individuati dallo stesso o nominati dal Consiglio d'amministrazione.

Art. 10

Composizione del collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.

2. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente dell'Istituzione convoca e presiede in via ordinaria il collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.

3. Nel rispetto dello Statuto e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituzione, le modalità di funzionamento del Collegio docenti sono disciplinate nel regolamento d'Istituto.

Art. 11

Funzioni del collegio dei docenti

1. Il collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative; in particolare per quanto attiene a:

- a) l'adeguamento dei piani di studio provinciali alle scelte educative definite dal progetto di Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- b) la programmazione generale dell'attività didattico-educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio dell'Istituzione;
- c) l'elaborazione e la deliberazione della parte didattica del progetto d'Istituto;
- d) le scelte da effettuare in materia di autonomia didattica, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- e) la proposta di attivazione di iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.

2. Il collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.

3. Sulle materie che riguardano direttamente gli studenti acquisisce preventivamente il parere della relativa consulta.

Art. 12

Composizione del Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe è composto da tutti i docenti di ciascuna classe, dai rappresentanti dei genitori e da quelli degli studenti.

2. Fanno parte del Consiglio di classe n. 3 rappresentanti dei genitori e n. 2 rappresentanti degli studenti.

3. I componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalle rispettive componenti con le modalità stabilite dal regolamento d'Istituto e comunque entro 60 giorni dall'inizio delle lezioni; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico/formativo.

4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e le figure istituzionali di supporto agli studenti con bisogni educativi speciali.

5. Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente dell'Istituzione, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico-educativa della classe con quella definita dal collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti.

Art. 13

Funzioni del Consiglio di classe

1. Il Consiglio di classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del progetto d'Istituto e della programmazione didattica, formativa ed educativa deliberata dal collegio dei docenti, nonché il compito di valutare gli studenti.

2. Il Consiglio di classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali.

3. Per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dai contratti collettivi di lavoro dei docenti.

4. Il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento d'Istituto che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano riunirsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

Art. 14

Composizione e durata in carica del nucleo interno di valutazione

1. Il nucleo interno di valutazione è istituito in osservanza delle disposizioni dettate dall'articolo 27, comma 3 della legge provinciale n. 5 del 2006. Il numero complessivo dei componenti è di cinque. Fanno parte del nucleo interno di valutazione il Dirigente scolastico, il responsabile del sistema di gestione per la qualità, due docenti e il presidente della Consulta dei genitori.

2. I membri della componente docente sono designati dal collegio dei docenti tenendo conto dell'esperienza e delle competenze nel settore della valutazione.

3. Tutti i membri del nucleo restano in carica per un periodo di tre anni. In caso di perdita dei requisiti di nomina o di dimissioni entro 15 giorni dalla comunicazione la componente competente provvede ad una nuova designazione, al fine di garantire continuità nell'attività di valutazione.

4. La funzione di coordinamento del nucleo interno di valutazione è affidata al Dirigente scolastico.

5. Il funzionamento del nucleo è disciplinato con il regolamento d'Istituto previsto dall'articolo 22.

Art. 15

Funzioni del nucleo interno di valutazione

1. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'amministrazione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

2. Per l'attività di valutazione, oltre che degli indicatori forniti dal comitato provinciale di valutazione, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di Istituto.

3. Alla fine di ciascun anno scolastico/formativo il nucleo riferisce degli esiti della propria attività al collegio docenti e al comitato tecnico scientifico per la valutazione delle attività scolastiche della Fondazione istituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 dello Statuto della stessa.

Art. 16

Nomina, durata e funzioni del collegio dei revisori dei conti

1. Nomina, durata e funzioni del collegio dei revisori dei conti sono disciplinati dall'art. 13 dello Statuto della Fondazione e dall'articolo 6 del Regolamento di organizzazione.

Art. 17

Consulta degli studenti

1. La consulta degli studenti è costituita con il compito di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile degli studenti alla vita della scuola e in particolare di:

- a) assicurare opportunità di confronto e scambio tra gli studenti dell'Istituto attraverso la pratica del confronto democratico;
- b) favorire la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, di discuterle e formulare proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative;
- c) esprimere i pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal collegio dei docenti e dal nucleo di valutazione interno in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'Istituzione; per le materie che riguardano gli studenti l'acquisizione di tali pareri è obbligatoria.

2. La consulta degli studenti è composta da:

- a) i rappresentanti degli studenti di ciascun Consiglio di classe;
- b) i rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale.

3. La consulta degli studenti è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente dell'Istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente o comitato di presidenza che costituisce il referente anche per il Dirigente dell'Istituzione.

4. Il funzionamento della consulta è disciplinato con il regolamento d'Istituto.

5. Le riunioni della consulta degli studenti si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario delle lezioni. L'Istituzione mette a disposizione della consulta degli studenti i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Art. 18

Consulta dei genitori

1. La consulta dei genitori ha la funzione di promuovere, favorire e realizzare la partecipazione attiva e responsabile dei genitori alla vita della scuola. In particolare la consulta:

- a) assicura possibilità di confronto e scambio tra i genitori dell'Istituto in relazione alle problematiche educative e ai bisogni delle famiglie;
- b) favorisce la conoscenza delle opportunità offerte dalla scuola, ne discute e formula proposte di miglioramento e/o di attivazione di nuove iniziative agli organi competenti dell'Istituzione;
- c) esprime pareri richiesti dal Dirigente dell'Istituzione, dal collegio dei docenti, dal nucleo interno di valutazione in ordine alle attività, ai progetti, ai servizi da attivare o già svolti dall'Istituzione;

- d) promuove iniziative di formazione da rivolgere ai genitori.
2. La consulta dei genitori è composta dai rappresentanti dei genitori di ciascun Consiglio di classe.
3. La consulta è istituita annualmente con provvedimento del Dirigente dell'Istituzione, che provvede anche alla convocazione della prima riunione da tenersi entro un mese dalla data di costituzione. La consulta elegge un presidente che costituisce il referente anche per il Dirigente dell'Istituzione.
4. Il funzionamento della consulta è disciplinato dal regolamento d'Istituto.
5. L'Istituzione mette a disposizione della consulta dei genitori i locali e le risorse idonei nonché il supporto organizzativo e strumentale necessari a garantire lo svolgimento dell'attività della stessa, in modo compatibile con l'attività scolastica.

Capo III

Strumenti di programmazione e organizzazione

Art. 19

Contenuti del progetto di Istituto

1. Il progetto di Istituto è il documento che esplicita l'identità culturale e progettuale dell'Istituzione. Esso tiene conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale, degli indirizzi generali e programmatici del governo provinciale, nonché degli obiettivi generali propri dei diversi cicli scolastici.
2. Il progetto di Istituto contiene:
 - a) l'analisi del contesto sociale, economico e culturale al fine di individuare i bisogni formativi attuali e futuri, anche in relazione agli adulti e agli sviluppi prevedibili;
 - b) gli obiettivi educativi, culturali e formativi, attualizzati rispetto allo sviluppo della conoscenza e ai bisogni individuati;
 - c) il quadro dell'offerta formativa curricolare;
 - d) i progetti e le attività ricorrenti previsti ad integrazione del curriculum, al fine di offrire all'utenza il quadro completo dell'offerta;
 - e) le scelte organizzative e i criteri di utilizzazione delle risorse in funzione dell'obiettivo del successo formativo, con pari attenzione sia alle fasce deboli che alla valorizzazione dell'eccellenza;
 - f) i criteri generali per l'integrazione degli studenti con bisogni educativi speciali e l'inserimento degli studenti stranieri;
 - g) i criteri generali per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni;
 - h) i criteri generali per la programmazione didattica e la valutazione degli studenti, nell'ottica di assicurare un servizio educativo omogeneo;
 - i) i criteri generali per l'autoanalisi e la valutazione dei processi e dei risultati conseguiti anche al fine di fornire al nucleo interno di valutazione linee guida per l'espletamento dell'attività;
 - j) le modalità di effettivo coinvolgimento di studenti e genitori nella vita della scuola, oltre a quelle già previste istituzionalmente;
 - k) le finalità e le modalità per assicurare l'informazione e la comunicazione alle

famiglie, in particolare per quanto attiene all'orientamento e alla valutazione degli studenti;

- l) gli obiettivi, i criteri e le modalità per l'integrazione e la collaborazione con altre istituzioni scolastiche e formative provinciali, nazionali ed estere e altri soggetti istituzionali;

Art 20

Approvazione e durata del progetto di Istituto

1. Il progetto di Istituto è adottato annualmente, previa approvazione da parte del collegio docenti, dal Consiglio d'amministrazione all'inizio di ogni anno scolastico/formativo in modo tale da assicurarne la conoscenza da parte delle famiglie ai fini dell'iscrizione e l'applicazione dall'anno scolastico di riferimento.

2. Il progetto di Istituto è pubblicato all'albo dell'Istituzione, consegnato in estratto alle famiglie all'atto dell'iscrizione e opportunamente diffuso anche attraverso l'utilizzo di mezzi elettronici.

Art. 21

Carta dei servizi

1. Il Consiglio d'amministrazione adotta la carta dei servizi dell'Istituzione quale strumento che esplicita i diritti dell'utente in relazione all'organizzazione e all'erogazione dei servizi garantiti dall'Istituzione e fornisce le informazioni fondamentali in merito all'offerta formativa.

2. La carta dei servizi è predisposta annualmente all'inizio di ogni anno scolastico/formativo e definisce in particolare i seguenti aspetti:

- a) i principi generali di organizzazione del servizio tra cui quelli di uguaglianza, imparzialità, accoglienza, partecipazione, efficienza, trasparenza;
- b) i percorsi di istruzione e formazione offerti dall'Istituzione;
- c) i servizi offerti agli studenti in relazione all'utilizzo di laboratori, Biblioteca, strutture della scuola;
- d) i servizi offerti ai genitori per favorire una migliore collaborazione scuola-famiglia;
- e) i servizi amministrativi e relative procedure;
- f) i servizi garantiti in relazione alle strutture e alla sicurezza;
- g) le modalità e i tempi per l'informazione alle famiglie;
- h) le procedure per i reclami;
- i) i tempi di risposta all'utenza sia in relazione ai servizi richiesti sia in merito a quesiti, istanze, reclami.

3. La carta dei servizi è resa pubblica mediante affissione all'albo dell'Istituzione, consegnato in estratto alle famiglie all'atto dell'iscrizione e opportunamente diffusa anche attraverso l'utilizzo di mezzi elettronici.

Art. 22

Contenuti del regolamento d'Istituto

1. Il regolamento d'Istituto disciplina:
 - a) gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento dell'Istituzione e dei relativi organi collegiali;
 - b) il funzionamento della consulta degli studenti e della consulta dei genitori;
 - c) i diritti e i doveri degli studenti;

- d) l'organizzazione degli orari dell'attività scolastica;
- e) modalità di entrata e uscita degli studenti, assenze, ritardi, entrate e uscite fuori orario;
- f) rapporti scuola famiglia, in particolare per quanto attiene ai colloqui con i docenti e alle comunicazioni dirette dalla scuola alla famiglia;
- g) i criteri e le modalità per lo svolgimento delle assemblee degli studenti e dei genitori;
- h) criteri e modalità per lo svolgimento di attività didattiche esterne quali viaggi di istruzione e visite guidate, scambi, stage formativi;
- i) criteri e modalità per l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature didattici da parte degli studenti.

Capo IV

Art. 23

Forme di controllo interno, bilancio e pubblicità degli atti

1. L'Istituzione si dota di procedure volte a misurare periodicamente la qualità dei servizi offerti, secondo sistemi di qualità certificati, con particolare riferimento alla soddisfazione delle richieste del sistema cliente e delle sue esigenze sia esplicite che implicite, attraverso strumenti obiettivi e confrontabili. A tal fine può essere prevista la figura del Referente della qualità.
2. L'Istituzione imposta programmi ed azioni volti alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità del servizio, attraverso l'articolazione di un sistema interno di pianificazione e controllo delle attività sia di gestione che di qualità dell'azione educativa e formativa, individuando gli interventi possibili di miglioramento continuo.
3. Nella gestione delle attività formative affidate, l'Istituzione adegua la propria struttura ai criteri di funzionamento didattico stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento.
4. Il controllo contabile e le altre forme di controllo interno di gestione sono assicurate attraverso forme di raccordo con l'Ente gestore all'interno dell'Ufficio Pianificazione e controllo.

Art. 24

Pubblicità del bilancio

1. Il bilancio, redatto secondo le specifiche disposizioni normative a cui è soggetto l'Ente gestore dell'Istituzione formativa, integrato da una relazione accompagnatoria, è depositato presso la segreteria scolastica per la consultazione da parte delle componenti della comunità scolastica.
2. Il bilancio è pubblicato all'albo dell'Istituzione.
3. L'Istituzione assicura la separazione contabile delle attività.

Art. 25

Pubblicità degli atti

1. All'albo dell'Istituzione vengono pubblicati, in conformità ai principi di trasparenza e nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative in materia, gli atti fondamentali della medesima.

Capo V

Rapporti con il territorio

Art. 26

Partecipazione a progetti e iniziative

1. L'Istituzione scolastica intrattiene rapporti con i diversi Centri della Fondazione Edmund Mach.
2. L'Istituzione considera il confronto e la collaborazione con i soggetti rappresentativi del territorio una risorsa fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi istituzionali. L'Istituzione inoltre, a partire dal contesto locale fino a quello internazionale e nell'ottica di una scuola che colloca nel mondo, mira a sviluppare nello studente la consapevolezza della realtà, in relazione all'età e al processo di maturazione.
3. A tal fine l'Istituzione partecipa a progetti o iniziative in ambito provinciale, nazionale e internazionale sia aderendo a proposte esterne che promuovendone di propria iniziativa. In tale contesto rientrano anche la costituzione a fini didattici di cooperative, di imprese simulate o altre organizzazioni funzionali all'attività didattica e coerenti con le finalità del progetto d'Istituto; in particolare l'Istituzione promuove e attua le seguenti azioni:
 - a) instaura forme di confronto, cooperazione e collaborazione con gli altri soggetti pubblici e privati operanti sul territorio per l'aggiornamento periodico dei contenuti e degli indirizzi del progetto d'Istituto;
 - b) partecipa a progetti di integrazione, collaborazione e scambio con altri soggetti in ambito locale, nazionale e internazionale.

Art. 27

Modalità

1. Nel perseguimento degli obiettivi previsti dall'articolo 26, comma 3, l'Istituzione:
 - a) aderisce o promuove la costituzione di reti tra istituzioni scolastiche e formative;
 - b) può attivare forme di collaborazione con gli enti locali;
 - c) promuove o aderisce a protocolli d'intesa, convenzioni, contratti, accordi con soggetti pubblici e privati per la realizzazione di progetti e attività coerenti con il progetto di Istituto e con le finalità dell'Istituzione;
2. La proposta di partecipazione alle iniziative e ai progetti può essere promossa da tutte le componenti della comunità scolastica.

Capo VI

Norme finali

Art. 28

Approvazione e revisione dello Statuto

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio di amministrazione, previo parere del collegio docenti, con la maggioranza dei due terzi dei suoi componenti. Con le stesse modalità sono adottate le modifiche allo Statuto stesso.

2. In sede di prima approvazione, qualora non venga raggiunto il quorum previsto è convocata una nuova seduta ogni 15 giorni, fino all'avvenuta approvazione.

3. A seguito dell'approvazione, lo Statuto è inviato alla Provincia che può rinviarlo all'Istituzione qualora riscontrasse motivi di illegittimità. In tal caso l'Istituzione provvederà al conseguente adeguamento adottando la medesima procedura prevista per l'approvazione.

4. Lo Statuto è pubblicato all'albo dell'Istituzione.

B3
Regolamento
per l'effettuazione delle selezioni per l'assunzione dei docenti a tempo
determinato e indeterminato

Art. 1

Modalità assunzione personale docente

1. L'assunzione del personale docente a tempo determinato e indeterminato avviene a seguito di apposite selezioni, per titoli e prova orale, secondo quanto previsto dal presente regolamento.
2. Le selezioni sono pubblicate in appositi avvisi di ricerca del personale pubblicati all'albo, sul sito internet della Fondazione, su quotidiani ed eventualmente anche su riviste specializzate.
3. L'avviso della selezione deve rimanere pubblicato all'albo della Fondazione per almeno 20 giorni nel caso di assunzioni a tempo determinato e per almeno un mese nel caso di assunzioni a tempo indeterminato.

Art. 2

Assunzioni a tempo determinato

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono con tre tipologie di supplenze:
 - a) supplenze annuali: supplenze conferite per la copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento vacanti entro il 1° settembre e per l'intero anno scolastico, indipendentemente dalla data di conferimento. Rientrano in questa tipologia di supplenza annuale anche le assunzioni effettuate sulle predette cattedre e posti vacanti a seguito della cessazione del rapporto di lavoro del primo candidato assunto purché la cessazione avvenga entro l'inizio delle lezioni;
 - b) supplenze fino al termine delle attività didattiche: supplenze conferite per la copertura delle cattedre e dei posti di insegnamento vacanti dopo il 1° settembre e per la restante parte dell'anno scolastico;
 - c) supplenze temporanee: supplenze conferite a fronte di ragioni di carattere sostitutivo, sia di docenti assenti con diritto alla conservazione del posto che di docenti chiamati a svolgere funzioni di coordinamento o incarichi speciali, secondo quanto previsto dal CCPL per il personale docente del Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach di cui alla L.P. n. 14/2005, sottoscritto in data 8 giugno 2009, le supplenze conferite con "assunzioni fuori graduatoria" ed in tutti i casi che non rientrano nelle predette due tipologie di supplenza.
2. Nel caso di personale docente supplente assunto con la procedura eccezionale delle "assunzioni fuori graduatoria", la durata della supplenza non può comunque protrarsi oltre l'approvazione della relativa graduatoria ed il termine delle attività didattiche.
3. Le supplenze hanno una durata di norma non superiore all'anno scolastico e sono conferite al personale in possesso dei titoli di studio e dell'eventuale abilitazione all'insegnamento stabiliti dalla normativa statale (attualmente D.M. n. 39/98 e successive modifiche e integrazioni e D.M. n. 22/05), sulla base dei risultati delle selezioni.

Art. 3

Composizione commissioni

1. Le commissioni esaminatrici sono composte dal dirigente del Centro Istruzione e Formazione ovvero da personale della Fondazione e a disposizione, preposto a strutture non inferiori ad ufficio, con funzioni di presidente, da due esperti di comprovata esperienza nel settore, anche esterni alla Fondazione, di cui uno almeno docente nella disciplina oggetto della selezione.
2. Ove ritenuto necessario dal dirigente del Centro Istruzione e Formazione, la commissione esaminatrice è integrata da uno psicologo esperto in psicologia del lavoro.
3. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente della Fondazione o messo a disposizione o distaccato, anche individuato tra i componenti della commissione.
4. La commissione è nominata con atto del dirigente della struttura competente in materia di personale, su proposta del dirigente del Centro Istruzione e Formazione.

Art. 4

Valutazione

1. Le commissioni esaminatrici dispongono di un massimo di 100 punti da attribuire in relazione, rispettivamente, ai titoli fino ad un massimo di 50 punti e alla prova orale fino ad un massimo di 50 punti.
2. Per conseguire l'idoneità il candidato deve ottenere un punteggio di almeno 35/50 nella prova orale.

Art. 5

Formazione graduatorie

1. Le graduatorie hanno validità di tre anni scolastici, sono distinte, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, tra insegnanti abilitati e non abilitati, e sono articolate come di seguito specificato:
 - a) per classi di concorso, con riferimento agli insegnamenti di area generale;
 - b) per singole discipline/materie di insegnamento previste dai piani di studio con riferimento alle materie di indirizzo.
2. Le supplenze sono conferite seguendo l'ordine delle graduatorie delle selezioni.
3. Prima di attingere alla graduatoria dei non abilitati deve essere esaurita quella degli abilitati, salvo quanto previsto al comma 5.
4. Nel caso di sussistenza di più incarichi di insegnamento con orario inferiore a quello di cattedra in discipline afferenti alla stessa classe di concorso o a classi di concorso affini, la supplenza è conferita al docente in base alla posizione occupata nella graduatoria relativa alla materia di insegnamento della classe e/o disciplina con le ore di lezione prevalenti.
5. In caso di mancata accettazione della supplenza, ovvero di mancata risposta alla chiamata entro i tempi indicati, salvo che per gravi e comprovati motivi relativi alla salute propria o dei propri familiari, il candidato è collocato in fondo alla graduatoria triennale al fine di eventuali ulteriori supplenze. In questo caso, il docente presente nella graduatoria degli abilitati sarà chiamato per successive supplenze solo previo scorrimento della graduatoria dei docenti non abilitati non rientranti nell'ipotesi di cui alla prima parte del presente comma. Dopo tre mancate accettazioni di supplenze, ovvero mancate risposte alle chiamate nei tempi indicati, per motivi diversi da quelli di cui al presente comma, il candidato è cancellato dalla graduatoria.
6. Il docente che si dimette nel corso dell'anno scolastico viene cancellato dalla graduatoria.

Art. 6

Criteria per la valutazione dei titoli

1. La valutazione dei titoli è suddivisa in titoli di studio, servizi di insegnamento e altri servizi o titoli.
2. Per i TITOLI DI STUDIO vengono attribuiti fino ad un massimo di punti 15, così ripartiti:
 - a) Voto del diploma di laurea o della laurea specialistica o magistrale o del diploma di maturità (richiesto per l'accesso alla selezione): fino ad un massimo di 10 punti, in relazione alla votazione conseguita:

Voto del diploma di laurea:

Votazione conseguita	Punteggio
100 - 101	1
102 - 103	2
104	3
105	4
106	5
107	6
108	7
109	8
110	9
110 e lode	10

Voto del diploma di maturità:

Votazione conseguita	Punteggio
80-81	0,5
82-83	1
84	1,5
85	2
86	2,5
87	3
88	3,5
89	4
90	4,5
91	5
92	5,5
93	6
94	6,5
95	7
96	7,5
97	8
98	8,5
99	9
100	10

Il punteggio del diploma di laurea, della laurea specialistica o magistrale ovvero del diploma di maturità espresso in altre scale numeriche, è riproporzionato ai punteggi di cui sopra con arrotondamento all'unità inferiore per frazioni minori di 0,5 ed all'unità superiore per frazioni uguali o superiori a 0,5;

- b) Ulteriori diplomi di livello pari o superiore rispetto a quelli richiesti per la selezione, in ambiti attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 2,5 per ogni ulteriore titolo di studio fino ad un massimo di punti 5;
- c) Abilitazione al sostegno, se ulteriore rispetto all'abilitazione eventualmente posseduta nella specifica classe di concorso della selezione: punti 1,5;
- d) Dottorato di ricerca, in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 3,5;
- e) Corsi di Perfezionamento o Specializzazione post-universitari rilasciati da Università (a condizione che la relativa certificazione indichi l'avvenuta frequenza e il superamento di esami) in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina per la

quale è presentata la domanda:

- i. Corsi di perfezionamento: punti 1 per ogni corso;
- ii. Corsi di specializzazione: punti 1 per ogni anno di durata legale del corso;

e fino ad un massimo per tale categoria di punti 3.

3. Per i SERVIZI DI INSEGNAMENTO sono attribuiti fino ad un massimo di punti 30, così ripartiti:

- a) presso istituti di istruzione secondaria di secondo grado per materie relative alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 5 per ogni anno scolastico¹;
- b) presso istituti di istruzione secondaria di secondo grado per materie diverse da quelle della classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda: punti 2,5 per ogni anno scolastico*;
- c) presso scuole di istruzione e formazione professionale: i punteggi di cui alle lettere A) e B) del presente punto 3 sono dimezzati;
- d) presso scuole medie inferiori: punti 1,25 per ogni anno scolastico².

Nel caso di cumulo di insegnamenti in classi di concorso/discipline diverse, sempre nell'ambito dello stesso anno scolastico, il punteggio sarà attribuito considerando la classe di concorso/disciplina per la quale si è prestato servizio di durata maggiore, e comunque non inferiore ai 3 mesi.

Non è valutabile l'insegnamento prestato prima del conseguimento del diploma di laurea, della laurea specialistica o magistrale o del diploma di maturità, richiesti per l'ammissione alla selezione;

4. Per gli ALTRI SERVIZI O TITOLI sono attribuiti fino ad un massimo di punti 10, così ripartiti:

- a) Borse di studio e frequenza del dottorato di ricerca³ in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina per la quale si fa domanda: punti 1 per ogni anno di frequenza, fino ad un massimo di punti 3;
- b) Incarichi di docenza presso università: per ogni incarico di durata almeno semestrale:
 - i. in materie attinenti alla classe di concorso/disciplina della selezione: punti 2;
 - ii. in materie non attinenti: punti 1;
- c) Continuità di insegnamento presso il Centro Istruzione e Formazione della Fondazione Edmund Mach (o presso il soppresso Istituto Agrario di San Michele all'Adige): i candidati che hanno prestato servizio di insegnamento, nella classe di concorso/disciplina della selezione per la quale si presenta domanda, presso la Fondazione Edmund Mach ovvero il soppresso Istituto Agrario di San Michele all'Adige, in servizio nell'anno scolastico in cui viene bandita la selezione: 2 punti all'anno, salvo che la valutazione di cui all'art. 8 sia negativa (anno scolastico inteso come insegnamento pari o superiore ai 6 mesi, anche cumulabili, prestati nel medesimo anno scolastico): punti 10;
- d) Esperienze professionali non di insegnamento in ambiti attinenti alla classe di concorso/disciplina della selezione: punti 1,5 per anno.

¹ Inteso come insegnamento, nel medesimo anno scolastico, pari o superiore ai 6 mesi, anche cumulabili.

² Inteso come insegnamento, nel medesimo anno scolastico, pari o superiore ai 6 mesi, anche cumulabili.

³ solo qualora non conseguito ed in alternativa alla valutazione di cui alla lett. D) del paragrafo TITOLI DI STUDIO

Art. 7

Assunzioni fuori graduatoria

1. Nel caso di esaurimento della graduatoria di selezione pubblica, di cui all'art. 5 del presente Regolamento, per l'assunzione a tempo determinato del personale docente dopo l'attivazione della programmazione annuale delle cattedre e fino all'espletamento della specifica selezione, e risulti indispensabile, per assicurare la continuità nello svolgimento dell'attività didattica, poter contare su un meccanismo rapido, che consenta di individuare velocemente il personale cui affidare l'incarico, è predisposta una graduatoria delle domande di messa a disposizione per supplenze.

2. La graduatoria è predisposta:

- a) per classi di concorso, con riferimento agli insegnamenti di area generale;
- b) per singole discipline/materie di insegnamento previste dai piani di studio con riferimento alle materie di indirizzo.

3. La graduatoria viene formulata considerando tutte le domande di supplenza pervenute alla struttura competente in materia di personale della Fondazione, successivamente alla data di scadenza del bando di selezione pubblica nella specifica classe di concorso/disciplina in corso di validità e fino a 5 giorni antecedenti al momento in cui se ne evidenzia la necessità, purché il candidato sia in possesso dei titoli di studio e dell'eventuale abilitazione all'insegnamento stabiliti dalla normativa statale (attualmente D.M. n. 39/98 e successive modifiche e integrazioni e D.M. n. 22/05).

4. Le domande devono essere presentate su apposito modulo predisposto dalla struttura competente in materia di personale della Fondazione Edmund Mach o mediante domanda in carta libera, contenente le dichiarazioni richieste nel predetto modulo.

In particolare, i candidati laureati devono allegare alla domanda:

- a) qualora in possesso della laurea conseguita con l'ordinamento universitario in vigore prima della riforma attuata con D.M. n. 509/99: un documento rilasciato dalla competente autorità scolastica riportante l'elenco degli esami sostenuti;
- b) qualora in possesso della laurea specialistica (di secondo livello) o magistrale, conseguita con l'ordinamento in vigore dopo la predetta riforma universitaria: un documento rilasciato dalla competente autorità scolastica riportante l'elenco dei settori scientifico – disciplinari ed i relativi crediti (CFU).

5. La graduatoria provvisoria viene formulata dal dirigente del Centro di Istruzione e Formazione sulla base delle domande trasmesse dalla struttura competente in materia di personale competente in materia tenendo conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) possesso dell'abilitazione all'insegnamento nella specifica classe di concorso, ad eccezione degli insegnamenti in discipline specifiche di indirizzo per le quali l'abilitazione viene valutata solo in caso di parità dei criteri di cui alle successive lettere b), c) e d);
- b) attinenza del diploma di laurea e/o degli esami sostenuti, della laurea specialistica e/o dei settori scientifico-disciplinari rispetto alla classe di concorso/disciplina di insegnamento;
- c) punteggio del diploma di laurea, laurea specialistica o diploma di maturità richiesto per l'accesso alla specifica classe di concorso/disciplina di insegnamento;
- d) maggiore esperienza di insegnamento nella classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda;
- e) maggiore esperienza professionale attinente alla classe di concorso/disciplina per la quale è presentata la domanda;
- f) ordine cronologico della data di protocollazione in entrata della domanda di supplenza

da parte del Servizio amministrativo della Fondazione Edmund Mach.

6. In deroga a quanto previsto al comma precedente, nel caso di selezioni effettuate per l'insegnamento nella classe di concorso 5C, il conseguimento del diploma di maturità presso la Fondazione Edmund Mach o presso il soppresso Istituto Agrario di San Michele all'Adige prevale sui criteri di cui al medesimo comma. Inoltre, in caso di parità di punteggio del diploma di maturità, l'esperienza professionale di cui al punto e) del precedente comma prevale sulla maggiore esperienza di insegnamento di cui al punto d) del medesimo comma.

Art. 8

Idoneità e permanenza nelle graduatorie

1. Al termine delle attività didattiche di ciascun anno scolastico una Commissione di valutazione, composta dal dirigente del Centro Istruzione e Formazione con funzioni di Presidente, da due docenti a tempo indeterminato con esperienza i cui nominativi saranno deliberati dal collegio docenti, da un rappresentante delle Risorse umane e dal coordinatore dell'area interessata o prevalente nel caso di docenza in più aree, sentito il "tutor" del docente valutato, esprime, sulla base di criteri stabiliti dalla stessa commissione, una valutazione sull'operato di ogni singolo docente a tempo determinato.

2. La valutazione negativa espressa al termine delle attività didattiche sull'operato del docente comporta la sua cancellazione dalle graduatorie di cui agli articoli 5 e 7 relative a tutte le classi di concorso in cui è inserito presso il Centro Istruzione e Formazione ed impedisce altresì alla Fondazione Edmund Mach di instaurare con lo stesso docente un ulteriore rapporto di lavoro a tempo determinato per docenze, per un periodo di tre anni. Trascorso tale triennio il docente potrà partecipare alle selezioni di cui all'art. 1.

3. Nel solo caso in cui la valutazione di cui al comma 1 sia positiva, l'idoneità conseguita alla prova orale conserva validità anche ai fini della formazione delle successive rispettive graduatorie di insegnanti abilitati e non abilitati cui il candidato chiedi l'iscrizione. Il docente potrà chiedere di sostenere una nuova prova orale; in tal caso, la nuova valutazione sostituirà quella precedente ai fini della formazione della graduatoria anche se meno favorevole o negativa.

B.4
Regolamento
per il conferimento di borse di studio della Fondazione Edmund Mach
per sostenere percorsi di dottorato di ricerca

Art. 1

Borse di studio

1. Le borse di studio sono istituite e assegnate al fine di consentire a giovani laureati, studiosi e ricercatori di svolgere dei percorsi di dottorato di ricerca nei settori di interesse della Fondazione Edmund Mach.
2. L'erogazione delle borse di studio può essere disposta sia a cittadini dell'Unione Europea che a soggetti esterni all'Unione Europea.
3. Il coordinamento della borsa di studio è affidato ad un tutor, quale punto di riferimento interno al Centro per il borsista, che ne supervisiona la formazione, ne segue l'avanzamento e certifica la relazione finale della attività svolta.
4. L'ammontare delle borse è determinato dal Dirigente del Centro ricerca e innovazione (CRI) in base alla tipologia di attività formativa offerta al borsista, tenendo conto degli importi erogati da istituzioni di ricerca similari operanti a livello nazionale e internazionale. La borsa di studio potrà essere aumentata nell'importo per periodi autorizzati di soggiorno di studio all'estero, in proporzione alla durata di tali periodi.
5. Le borse di studio non possono essere cumulate con altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite tranne che con quelle concesse da istituzioni nazionali o straniere utili a integrare, con soggiorni all'estero, l'attività di formazione o di ricerca dei dottorandi.
6. Il numero annuo delle borse di studio da erogare è determinato dal Dirigente del CRI in base alle risorse economiche disponibili, nonché della disponibilità di tutor a seguire adeguatamente il percorso formativo del dottorando.

Art. 2

Requisiti per l'assegnazione delle borse di studio

1. I requisiti richiesti per il conferimento della borse di studio sono così definiti:
 - a) aver superato la selezione pubblica indetta dalla Fondazione Edmund Mach;
 - b) entro un anno dall'erogazione della borsa, aver superato l'esame di ammissione al corso di dottorato presso una scuola di dottorato italiana oppure essere ammessi ad una scuola internazionale di dottorato o università straniera di interesse della Fondazione previo parere positivo del Dirigente del CRI nel caso di percorsi di dottorato svolti presso istituzioni straniere.

Art. 3

Modalità di conferimento delle borse di studio

1. Il Dirigente del CRI procederà all'assegnazione della borsa di studio mediante comunicazione scritta o e-mail, specificando data di inizio, luogo di assegnazione e il nominativo del tutor di riferimento.
2. L'assegnatario della borsa di studio entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione medesima, a pena perdita della borsa medesima, deve:

- a) presentare l'accettazione scritta della borsa di studio;
- b) dichiarare di non usufruire di altra borsa di studio, ovvero di optare per la borsa di studio in oggetto.

3. In caso di rinuncia espressa o tacita dell'assegnatario, la borsa di studio può essere conferita ad altro candidato idoneo.

4. Il corrispettivo della borsa di studio viene erogato in rate mensili posticipate, previa attestazione del tutor circa il regolare svolgimento dell'attività da parte del borsista.

Art. 4

Revoca delle borse di studio

1. È facoltà della Fondazione revocare la borsa di studio a proprio insindacabile giudizio, sia in caso di constatata insufficiente attitudine alla ricerca manifestata dall'assegnatario, sia in caso di assenza ingiustificata, sia nel caso che il borsista contravvenga alle norme del contratto di studio sottoscritto. I casi di maternità o grave e documentata malattia la borsa può essere sospesa. La revoca della borsa non pregiudica la continuazione del corso di dottorato intrapreso.

2. Qualora il borsista non porti regolarmente a termine l'attività di ricerca, decadrà dal diritto di acquisire le rate non ancora maturate della predetta attività e dovrà restituire eventuali anticipi ricevuti.

Art. 5

Durata delle borse di studio

1. L'erogazione delle borse di studio avviene per quattro anni e comunque non oltre il conseguimento del titolo.

2. Durante il periodo relativo al corso di dottorato la borsa è riconfermata subordinatamente all'ammissione all'anno successivo da parte del collegio docenti della scuola di dottorato o altro organo didattico competente.

Art. 6

Assicurazione

1. La Fondazione provvede ad assicurare il titolare della borsa di studio mediante polizza assicurativa personale sia contro gli infortuni che possano verificarsi durante il periodo di presenza presso le strutture della Fondazione nonché all'esterno di essa, se autorizzata, sia per la responsabilità civile derivante dai danni a persone, animali e cose che il borsista possa provocare.

Art. 7

Doveri del borsista

1. Nella lettera di assegnazione della borsa di studio vengono determinati i doveri del borsista, nonché l'attività da svolgere presso la Fondazione che dovranno essere improntati al rispetto dei regolamenti interni, e osservati con diligenza, lealtà ed imparzialità pena la decadenza della borsa di studio.

2. Per ogni borsista è individuato un dipendente tutor della Fondazione con compiti di controllo ed indirizzo dell'attività relativa alla borsa di studio, con il quale il borsista deve fattivamente collaborare

Art. 8

Diritti del borsista

1. La Fondazione riconosce al borsista:

- a) una formazione professionale specifica nella materia oggetto della borsa di studio;

- b) il pagamento, da parte della Fondazione, delle tasse universitarie richieste per l'iscrizione al corso di dottorato, previa approvazione del Dirigente del CRI (il pagamento non è dovuto in caso di revoca della borsa);
- c) la costante presenza di un tutor per tutta la durata della borsa di studio;
- d) un training introduttivo e conoscitivo delle attività della Fondazione;
- e) un sostegno adeguato nelle questioni burocratiche (es. permessi per gli stranieri, interfaccia con uffici pubblici, ecc.)
- f) un supporto per eventuali necessità di alloggio;
- g) l'accesso al servizio mensa alle condizioni dei dipendenti;
- h) l'accesso alle strutture sportive della Fondazione alle condizioni dei dipendenti;
- i) il rimborso delle spese vive sostenute per le missioni, previa presentazione di idonea documentazione, secondo quanto previsto per i dipendenti nell'ambito del budget previsto;
- j) facilitazioni a partecipare a corsi di lingua italiana (per gli stranieri) e a iniziative ed eventi culturali e sportivi locali.

B.5

Regolamento dei servizi della Biblioteca della Fondazione Edmund Mach

Art. 1

Missione

1. La Biblioteca è il punto di riferimento per le esigenze informative delle comunità di persone che studiano e lavorano alla Fondazione.
2. La Biblioteca fornisce risorse e servizi a supporto della didattica, della formazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico.
3. Risponde ai bisogni informativi delle diverse comunità istituzionali, garantendo l'apertura alle esigenze del territorio e l'attenzione alle innovazioni e alle sollecitazioni della comunità scolastica e scientifica nazionale e internazionale.

Art. 2

Norme generali

1. La Biblioteca è al servizio delle comunità degli utenti istituzionali ed è aperta all'utenza esterna garantendo la gratuità dei servizi bibliografici di base e il prestito.
2. La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Trentino (CBT) e collabora con la comunità nazionale e internazionale delle biblioteche.
3. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo il calendario pubblicato sul sito *web* della Fondazione.
4. Per l'accesso ai servizi bibliotecari gli utenti devono iscriversi e possedere la tessera del Sistema Bibliotecario Trentino.
5. La Biblioteca offre i seguenti servizi:
 - a) informazione e consulenza bibliografica;
 - b) consultazione di testi in sede;
 - c) accesso alle risorse della Biblioteca digitale;
 - d) navigazione in internet per finalità didattiche o di ricerca, secondo le disposizioni del relativo regolamento;
 - e) prestito delle opere possedute;
 - f) riproduzione fotostatica del materiale posseduto, nei limiti consentiti dalla legge;
 - g) prestito interbibliotecario nell'ambito del Catalogo bibliografico trentino (CBT), nazionale ed internazionale;
 - h) fornitura di documenti;
 - i) alfabetizzazione informativa e formazione;
 - j) promozione della lettura, iniziative di sostegno all'apprendimento e di supporto alle attività didattiche;
 - k) collaborazione alle attività editoriali della Fondazione;
 - l) conservazione e disseminazione della produzione scientifica della Fondazione attraverso l'archivio istituzionale della produzione scientifica e tecnica.

I servizi elencati nei punti da g) a l) sono riservati agli utenti interni.

Art. 3

Consiglio di biblioteca

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto da:
 - a) il responsabile dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di presidente;
 - b) un rappresentante per ogni Centro;
 - c) un dipendente dell'Ufficio Biblioteca, con funzioni di segretario.
2. I rappresentanti durano in carica tre anni rinnovabili.
3. Al Consiglio di Biblioteca spettano le seguenti funzioni:
 - a) determinare l'indirizzo generale, fissare gli obiettivi di programmazione e verificarne l'attuazione;
 - b) definire i criteri per la predisposizione della richiesta annuale di finanziamento per la Biblioteca;
 - c) approvare la richiesta annuale di finanziamento;
 - d) approvare il programma annuale di spesa in relazione ai finanziamenti assegnati e verificarne l'attuazione;
 - e) propone l'adozione dei regolamenti dei servizi di Biblioteca;
 - f) esprime pareri e proposte su questioni che riguardano la Biblioteca.
4. Il Consiglio di Biblioteca è convocato dal suo Presidente in via ordinaria almeno due volte l'anno ed in via straordinaria entro quindici giorni su richiesta di almeno un terzo dei componenti.
5. Le riunioni del Consiglio di Biblioteca sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni vengono prese dalla maggioranza dei presenti.

Art. 4

Servizio informazioni

1. Gli utenti possono rivolgersi al personale per avere informazioni sul funzionamento della Biblioteca, per ricerche bibliografiche, per iscriversi e accedere ai servizi e per effettuare reclami.
2. Per l'utenza del Centro scolastico e in accordo con i docenti, la Biblioteca organizza specifiche attività informative e formative rivolte agli studenti, quali: incontri sulla conoscenza e l'utilizzo della Biblioteca, introduzione alla ricerca bibliografica, alfabetizzazione informativa, promozione della lettura.
3. Corsi e seminari di formazione sono proposti agli utenti per l'utilizzo delle risorse della Biblioteca digitale, dell'archivio istituzionale e degli altri strumenti di gestione bibliografica a supporto all'attività scientifica e tecnica della Fondazione.

Art. 5

Consultazione

1. Tutto il materiale bibliografico è disponibile per la consultazione in Biblioteca.
2. Gli utenti che desiderano protrarre la consultazione del materiale, possono chiedere la "riserva": tale modalità permette di mantenere attiva la consultazione del testo fino ad un massimo di una settimana.
3. Gli utenti che prendono un'opera in consultazione devono, prima del ritiro, verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti addebiti relativi.

Art. 6 **Prestito**

1. Sono ammesse al prestito tutte le opere, ad eccezione di:
 - a) volumi collocati in sala di consultazione (enciclopedie, dizionari, repertori, codici, etc.);
 - b) periodici;
 - c) opere appartenenti al fondo storico;
 - d) opere rare o di pregio;
 - e) tesi accademiche e tesine di diploma;
 - f) ogni altra opera che, per esigenze particolari, la responsabile della Biblioteca limiti l'utilizzo alla sola consultazione in sede.
2. Il prestito è consentito previa presentazione della tessera del Sistema Bibliotecario Trentino. Il prestito di norma è personale, salvo le esigenze delle strutture della Fondazione.
3. Gli utenti sono tenuti al rispetto e alla buona conservazione delle opere prese in prestito e a riconsegnarle nelle medesime condizioni. Prima del loro ritiro devono verificare lo stato di conservazione del materiale ed esigere, all'occorrenza, che il personale prenda nota delle manomissioni eventualmente riscontrate (sottolineature, pagine strappate, macchie, etc.) affinché non vengano loro attribuiti addebiti relativi.
4. Il prestito degli audiovisivi, dei CD-ROM e dei DVD didattici è riservato al personale docente della Fondazione.
5. Per particolari esigenze e per un massimo di tre giorni, ai soli utenti interni possono essere prestate opere normalmente escluse dal prestito (numeri di periodici, opere appartenenti al Fondo storico, etc.).
6. È possibile richiedere la prenotazione di un documento già in prestito: l'utente è tenuto al ritiro dell'opera entro tre giorni dal ricevimento dell'avviso, pena la decadenza della prenotazione.
7. Il periodo massimo di prestito varia a seconda della tipologia di utente:
 - a) gli studenti della Fondazione e gli esterni possono prendere in prestito fino ad un massimo di 6 testi per 30 giorni;
 - b) il personale interno stabilizzato nei ruoli di ricercatore, tecnologo, docente, dottorando e direttore, può prendere in prestito fino ad un massimo di 50 testi per la durata di 180 giorni;
 - c) il personale tecnico amministrativo e il personale non stabilizzato dei Centri possono prendere in prestito fino ad un massimo di 20 testi per la durata di 90 giorni;
 - d) alle strutture della Fondazione possono essere assegnati in prestito fino ad un massimo di 100 testi (manuali, chiavi di classificazione, etc.) da destinarsi esclusivamente all'attività comune presso la struttura per un periodo di 180 giorni; la responsabilità di queste opere è del responsabile della struttura.
8. Il prestito può essere prorogato su richiesta dell'utente. La richiesta di proroga può essere fatta fino al giorno della scadenza, anche telefonicamente, ma non viene concessa se nel frattempo l'opera è stata prenotata da un altro utente. È consentito un solo rinnovo del prestito.
9. In caso di necessità la Biblioteca può richiedere la restituzione delle opere date in prestito anche prima del termine stabilito.
10. Alla scadenza del prestito, l'utente deve recarsi in Biblioteca per la riconsegna dei testi. Solo in caso di impossibilità, la restituzione può essere effettuata a mezzo spedizione postale assicurata, con oneri a carico dell'utente.

Art. 7

Nulla osta

1. Prima della conclusione del rapporto di studio/lavoro l'utente interno è tenuto alla restituzione di tutti i documenti presi a prestito dalla Biblioteca. Provvedono a tale accertamento presso la Biblioteca le strutture cui gli utenti interni sono afferenti.
2. Accertata l'avvenuta restituzione, la Biblioteca comunica alla struttura il nulla osta.

Art. 8

Prestito interbibliotecario

1. Nel caso in cui un'opera non sia posseduta in sede ma sia disponibile presso un'altra Biblioteca del Sistema Bibliotecario Trentino, la Biblioteca della Fondazione offre agli utenti interni il servizio di prestito interbibliotecario provinciale. Tale servizio è gratuito e disciplinato dal Regolamento della Provincia che garantisce la reciprocità del prestito del materiale normalmente ammesso al prestito.
2. La durata del prestito di un'opera richiesta ad un'altra Biblioteca è stabilito dal regolamento della Biblioteca fornitrice. La durata del prestito di un'opera richiesta alla Biblioteca della Fondazione da un'altra Biblioteca è di 30 giorni ed è rinnovabile una sola volta per ulteriori 30 giorni, salvo prenotazioni.
3. Il numero massimo di opere che possono essere richieste in prestito interbibliotecario da ciascun utente è 5. Eventuali danni o smarrimenti durante il viaggio vengono rimborsati dalla Provincia Autonoma di Trento, presentando regolare documentazione; danni o smarrimenti provocati dall'utente sono regolamentati dalla Biblioteca proprietaria del testo.
4. La Biblioteca ricevente è garante del corretto utilizzo e della restituzione del materiale, secondo le indicazioni e prescrizioni indicate dalla Biblioteca proprietaria. La Biblioteca ricevente è tenuta a restituire l'opera entro i tempi stabiliti, pertanto l'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.
5. La Biblioteca della Fondazione offre ai soli utenti interni un servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale, qualora un testo non sia posseduto da nessuna delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Trentino. La Biblioteca si incarica di pagare eventuali spese di spedizione, secondo le disposizioni fissate dalla Biblioteca proprietaria. L'utente deve rispettare rigorosamente la data di scadenza del prestito.

Art. 9

Fornitura di documenti

1. La Biblioteca della Fondazione richiede ad altre biblioteche fotocopie di articoli contenuti in riviste o opere non possedute. Tale servizio è riservato solo agli utenti interni, è gratuito ed è erogato nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.
Per questo scopo la Biblioteca della Fondazione è inserita nel circuito di NILDE (*Network Inter-Library Document Exchange*) e si avvale di altri fornitori nazionali e internazionali. Prima di inoltrare la richiesta alla Biblioteca, l'utente deve verificare che i documenti di suo interesse non siano presenti o accessibili in sede.

Art. 10

Risorse elettroniche

1. La Biblioteca mette a disposizione dei propri utenti iscritti le risorse bibliografiche della Biblioteca digitale. nel rispetto delle clausole contrattuali stipulate al momento dell'acquisizione dei diritti d'accesso ad ogni singola risorsa.

Le banche dati e le riviste elettroniche sono consultabili direttamente dal sito web della Biblioteca; per la duplicazione e il trasferimento dei documenti in formato elettronico è necessario attenersi alle condizioni contrattuali stabilite dall'editore e sottoscritte dalla Biblioteca. La Biblioteca digitale è accessibile anche da postazioni di lavoro remote utilizzando il servizio Biblioproxy.

Art. 11

Servizio di fotocoproduzione

1. Il servizio di fotocopiatura è consentito nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore e deve essere effettuato utilizzando la fotocopiatrice adiacente la Biblioteca.

2. Gli studenti e gli utenti esterni sono tenuti ad acquistare una tessera prepagata a scalare, il cui costo è fissato annualmente ed esposto all'albo. Il personale interno della Fondazione deve dotarsi di analoghe tessere prepagate o può utilizzare la scheda in dotazione alla propria struttura. In casi eccezionali, la Biblioteca mette a disposizione degli utenti la propria tessera, provvedendo alla riscossione di quanto dovuto.

Art. 12

Comportamento

1. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca; gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso delle persone e delle esigenze altrui.

2. In Biblioteca è proibito fumare, recare danni volontari a qualsiasi materiale o arredo, utilizzare cellulari, ascoltare musica, sottrarre i materiali.

3. Tutti gli oggetti lasciati incustoditi nei locali della Biblioteca, al termine dell'orario di apertura, verranno ritirati dal personale e conservati in attesa che il proprietario li reclami. Il materiale bibliografico trovato sui tavoli verrà ricollocato.

Art. 13

Sanzioni

1. In caso di mancata restituzione di un documento preso in prestito entro la data di scadenza, all'utente verrà inviato un sollecito. Se entro dieci giorni dal ricevimento del sollecito l'utente non avrà ancora regolarizzato la sua situazione, riceverà un secondo sollecito con intimazione. Se anche in questo caso l'utente non provvederà a regolarizzare la sua posizione, verrà segnalato al CBT ed escluso dai servizi di Biblioteca fino al trentesimo giorno successivo alla data di restituzione.

2. L'utente che smarrisca o restituisca danneggiata un'opera presa in prestito è tenuto ad informare la Biblioteca e a provvedere al suo acquisto, nella stessa edizione o in un'edizione successiva. Se ciò non fosse possibile, è tenuto ad acquistare e consegnare alla Biblioteca un'opera di valore equivalente, su indicazione della Biblioteca stessa. È fatta salva la possibilità per la Fondazione, nei casi di particolare rilevanza o valore dell'opera, di esigere dall'utente il risarcimento del danno subito.

3. Chi non osserva le norme del presente regolamento e reca danni materiali oppure provoca disturbo e disordine all'interno della Biblioteca verrà invitato ad allontanarsi. In caso di reiterati

comportamenti negativi il personale può escludere l'utente dall'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi ed esigere il risarcimento del danno materiale arrecato.

B.6
Regolamento
di organizzazione del Convitto studentesco e delle strutture ad uso
foresteria della Fondazione Edmund Mach

Art. 1
Finalità

1. La Fondazione, per facilitare la frequenza agli alunni residenti in comuni decentrati rispetto alla sede della Fondazione, gestisce un Convitto per studenti frequentanti, nonché alloggi ad uso foresteria per gli ospiti temporanei frequentanti le strutture della Fondazione.
2. La Fondazione dispone di idonee strutture così identificate:
 - a) Convitto studentesco presso la sede centrale di San Michele all'Adige;
 - b) Maso Kinderleit in San Michele all'Adige;
 - c) Foresteria di Casalino di Vigalzano (Pergine);
 - d) Foresteria presso Azienda agricola.

Capo I
Convitto studentesco

Art. 2
Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina i servizi di vitto, alloggio, sostegno scolastico, attività ludico-ricreative e culturali e l'assistenza sanitaria connessi al Convitto e le modalità di fruizione da parte dei convittori.
2. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) Convitto: anzitutto la comunità dei convittori, dei collaboratori, dei custodi notturni, degli assistenti e del responsabile, quindi la struttura ove è ospitato il Convitto;
 - b) convittore: lo studente iscritto e frequentante una delle scuole paritarie del Centro istruzione e formazione (CIF) della Fondazione;
 - c) famiglia: la famiglia di provenienza del convittore e comunque il soggetto che esercita la potestà parentale nei confronti del convittore minorenni;
 - d) assistenti: il personale educativo assegnato al Convitto con compiti di assistenza, animazione e sorveglianza dei convittori;
 - e) responsabile del Convitto: il soggetto individuato dalla Fondazione con compiti direzionali della vita della comunità del Convitto;
 - f) collaboratori: il personale educativo assegnato al Convitto con compiti di assistenza, animazione e sorveglianza;
 - g) custodi notturni: il personale assegnato al Convitto con compiti di assistenza e sorveglianza notturna.

Art. 3

Servizi forniti

1. Il Convitto mette a disposizione dei convittori i seguenti servizi:
 - a) posto letto;
 - b) spazi comuni per lo studio, per il sostegno scolastico e per momenti ricreativi;
 - c) servizio mensa: prima colazione, pranzo e cena;
 - d) animazione culturale, ludico-ricreativa e sportiva;
 - e) assistenza sanitaria.

Art. 4

Commissione tecnica per la gestione del Convitto

1. È istituita una commissione tecnica con le seguenti finalità:
 - a) dettare criteri e direttive per l'attuazione delle norme regolamentari di cui al Capo I del presente regolamento;
 - b) adottare le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 18, comma 1, lettera d) ed e).
2. La commissione di cui al comma 1 è composta:
 - a) dal Dirigente del CIF, che la presiede;
 - b) dal Dirigente del Servizio amministrativo o suo sostituto;
 - c) dal responsabile del Convitto;
 - d) dai responsabili di dipartimento del CIF;
 - e) da un rappresentante dei genitori dei convittori;
 - f) da un rappresentante dei convittori
 - g) da un assistente del Convitto, con funzioni anche di segretario, individuato dal Dirigente del CIF
3. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza dei componenti.

Art. 5

Rapporti con la famiglia

1. Per un costante miglioramento dei servizi offerti il Convitto ricerca la collaborazione delle famiglie di provenienza.
2. Qualora se ne ravveda l'opportunità, le comunicazioni scritte tra famiglia e Convitto possono essere effettuate sul libretto comunicazioni scuola-famiglia.
3. La famiglia è tenuta a partecipare agli incontri programmati dal responsabile del Convitto volti ad illustrare le norme comportamentali che reggono la vita in Convitto e a dichiarare all'atto dell'iscrizione in Convitto o al momento dell'eventuale manifestazione situazioni di disagio psico-fisico che abbisognino di particolare attenzione. La famiglia si impegna inoltre a mantenere un costante rapporto e dialogo sia con il figlio convittore che con il personale educativo del Convitto (responsabile, assistenti e collaboratori).
4. È garantita l'assoluta riservatezza dei dati forniti dalla famiglia, il cui trattamento è strettamente connesso alle attività del Convitto e didattiche del Centro Istruzione e Formazione.

Art. 6

Ammissione al Convitto

1. La domanda di ammissione al Convitto per il primo anno va presentata, su apposito modulo, all'atto della preiscrizione presso la segreteria del CIF da parte della famiglia.

2. Per gli anni successivi al primo la domanda di ammissione va presentata entro il 30 aprile dell'anno scolastico precedente.
3. In caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili, si procede ad una selezione dei candidati in base ai criteri fissati con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
4. Con provvedimento del Dirigente del CIF è stabilita l'ammissione annuale al Convitto.
5. Alla famiglia è data comunicazione scritta:
 - a) dell'ammissione al Convitto;
 - b) delle modalità di prima presentazione presso la sede del Convitto;
 - c) delle modalità di pagamento della retta determinata dalla Fondazione.

Art. 7

Consegna del posto letto

1. La famiglia del convittore minorenni, ovvero il convittore maggiorenne, riceve in consegna un posto letto presso il Convitto per un anno scolastico. Parimenti riceve in consegna l'arredamento, le attrezzature, le suppellettili, della cui integrità risponde quale depositario, ai sensi dell'articolo 1768 del codice civile.
2. La famiglia del convittore minorenni, ovvero il convittore maggiorenne sono tenuti a restituire, a fine anno scolastico, le attrezzature e le suppellettili nelle condizioni in cui erano al momento della consegna, fatta salva l'usura per l'ordinario utilizzo.
3. Nei casi di allontanamento definitivo o di ritiro del convittore la restituzione di cui al comma 2 è anticipata, rispetto all'anno scolastico.

Art. 8

Deposito cauzionale

1. Al momento della consegna del posto-alloggio in Convitto la famiglia del convittore minorenni, ovvero il convittore maggiorenne dovrà presentare, a riprova dell'avvenuto versamento, ricevuta del conto corrente postale per l'importo stabilito annualmente dal comitato esecutivo della Fondazione, quale deposito cauzionale annuo infruttifero.
2. La somma di cui al comma 1 sarà restituita alla scadenza dell'assegnazione, previa restituzione del posto alloggio in Convitto ed arredamento, attrezzature e suppellettili.
3. In caso di guasti e danni imputabili al convittore, anche in solido con altri convittori, la somma di cui al comma 1 viene decurtata sino alla concorrenza del valore del danno o del guasto, fatta salva la richiesta di risarcimento per guasti o danni di valore superiore.

Art. 9

Studio e sostegno scolastico

1. Compatibilmente con le proprie dotazioni organizzative, il Convitto organizza momenti quotidiani di studio e di assistenza scolastica
2. A tal fine è previsto l'uso di ambienti idonei e la presenza degli assistenti o dei collaboratori.

Art. 10

Servizio mensa

1. I convittori usufruiscono del servizio mensa secondo una tariffa determinata dalla Fondazione. Allo scopo viene consegnato specifico tesserino nominativo per l'accesso al servizio.

2. I convittori che necessitino di diete particolari, attestate da certificato medico, hanno diritto alla somministrazione di pasti adeguati alle singole esigenze.

Art. 11

Animazione culturale, ludico-ricreativa e sportiva

1. Il Convitto organizza in modo continuativo momenti di animazione culturale, ludico-ricreativa e sportiva.

2. Le attività di cui al comma 1 sono organizzate tenendo anche conto delle proposte formulate dai convittori.

Art. 12

Assistenza sanitaria e sostegno psicologico

1. Il Convitto garantisce l'assistenza di un medico che sarà in ogni caso presente almeno una volta alla settimana. Il medico del Convitto, in quanto libero professionista, non sostituisce il medico di medicina generale ed è pertanto responsabile della singola prestazione sanitaria.

2. Nel caso di significativa indisposizione in atto, il personale educativo del Convitto provvede ad avvisare nei tempi più brevi possibili la famiglia, che è tenuta a prendersi direttamente cura del proprio figlio ritirandolo dal Convitto fino a completa guarigione.

Art.13

Calendario di apertura del Convitto ed orario

1. Il periodo di apertura del Convitto coincide con l'anno scolastico.

2. Di regola il Convitto rimane chiuso i giorni di sabato e domenica, nonché durante i periodi di sospensione delle lezioni. L'orario di apertura è fissato dal Dirigente del CIF.

3. Il convittore è tenuto al rispetto degli orari della giornata tipo predisposta dal Convitto e comunicata ai convittori e alle loro famiglie all'inizio dell'anno scolastico. La giornata tipo prevede fra l'altro periodi di studio, di ricreazione, di attività ricreative, culturali, sportive e di riposo.

Art. 14

Assenze, ritardi e uscite anticipate dalla scuola e dal Convitto

1. Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dalla scuola da parte dei convittori sono giustificate dal responsabile del Convitto. Allo scopo, all'inizio dell'anno scolastico, la famiglia delega in via generale il responsabile del Convitto.

2. Nel rispetto dell'organizzazione dell'attività del Convitto, è fatta salva la facoltà della famiglia di autorizzare motivatamente assenze, ritardi e uscite anticipate dal Convitto, previa necessaria intesa con il responsabile del Convitto, anche con riferimento alle modalità di uscita.

3. La famiglia è tenuta a comunicare per via telefonica eventuali assenze o ritardi nel rientro pomeridiano.

Art. 15

Orari e modalità di uscita dal Convitto

1. Ai convittori minorenni è vietato lasciare il Convitto, senza autorizzazione scritta, firmata da un genitore con allegata copia del documento di riconoscimento (consegnata a mano o spedita tramite fax o posta elettronica).

2. I medesimi possono essere autorizzati ad assentarsi, in coincidenza con i periodi di ricreazione programmati, a seguito di specifica richiesta, firmata all'inizio dell'anno scolastico dalla famiglia, che si assume ogni responsabilità.

3. Ai convittori maggiorenni è consentito lasciare il Convitto, nel rispetto dell'organizzazione del medesimo, previa segnalazione al responsabile.

4. Il Convitto non risponde di eventuali uscite non debitamente autorizzate; di esse si informerà la famiglia e si prenderanno gli opportuni provvedimenti.

Art. 16

Norme comportamentali

1. Per una convivenza serena e proficua i convittori sono tenuti ad osservare le seguenti norme comportamentali:

- a) mantenere un comportamento civile e corretto con i colleghi convittori e con il personale educativo sia all'interno che all'esterno del Convitto;
- b) curare l'igiene quotidiana della propria persona, provvedere al riordino e a mantenere pulita la propria camera e contribuire all'ordine degli ambienti comuni;
- c) fare uso di un linguaggio, assumere un comportamento ed indossare un abbigliamento improntati al rispetto di sé e degli altri;
- d) rispettare gli orari stabiliti per ogni tipo di attività;
- e) partecipare attivamente e propositivamente alle attività del Convitto;
- f) rispettare e trattare con cura gli ambienti, gli arredi e gli strumenti messi a disposizione dal Convitto, così come quanto messo a disposizione da altri convittori. Eventuali danni causati con dolo o colpa vanno risarciti. La mancata individuazione del responsabile può comportare la ripartizione del risarcimento tra tutti i convittori .
- g) il convittore è tenuto a custodire in maniera appropriata qualsiasi oggetto di valore o somma di denaro. Il Convitto non risponde di eventuali ammanchi o smarrimenti.
- h) il convittore è tenuto a mantenere un comportamento civile e corretto anche nelle aree non direttamente sorvegliate dal personale educativo.

2. Per ragioni di sicurezza e di igiene sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- a) pasteggiare, fare uso di fornelli a gas od elettrici e chiudere a chiave ed impedire comunque l'accesso nelle camere;
- b) fumare all'interno di tutti i locali del Convitto e nelle immediate pertinenze, in base alla planimetria definita dalla Fondazione;
- c) lasciare il Convitto senza il rispetto delle modalità di cui all'articolo 14;
- d) introdurre in Convitto e assumere bevande alcoliche di qualsiasi tipo e qualunque sostanza stupefacente. Non è ammessa la permanenza di convittori in stato di alterazione;
- e) introdurre in Convitto persone estranee, senza previa autorizzazione del responsabile;
- f) portare animali e qualsiasi oggetto non inerente alla vita di Convitto;
- g) alterchi e vie di fatto tra convittori o con terzi.

Art. 17

Responsabilità disciplinare

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. La sanzione è sempre proporzionata all'infrazione e ispirata al principio della riparazione del danno.

3. La sanzione disciplinare ha finalità educativa e tende al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità del Convitto.

4. Nell'irrogare la sanzione si deve tenere conto della situazione personale del convittore e va lasciata la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità del Convitto.

5. La sanzione disciplinare comminata non può influire sulla valutazione del profitto scolastico.

Art. 18

Sanzioni e procedure disciplinari

1. La violazione dei doveri e dei divieti di cui all'articolo 16 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto, annotato sul libretto personale e comunicato alla famiglia;
- c) sospensione dal Convitto fino ad un massimo di tre giorni;
- d) sospensione superiore ai tre giorni;
- e) allontanamento definitivo dal Convitto.

2. All'irrogazione delle sanzioni di cui al comma 1, lettera a), b) e c) provvede il responsabile del Convitto.

3. All'irrogazione delle sanzioni di cui al comma 1, lettera d) ed e) provvede la commissione di cui all'articolo 4.

4. Le sanzioni di cui al comma 1, lettera d) ed e), sono adottate sentito il convittore per l'esposizione delle proprie ragioni.

Art. 19

Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 18, comma 1, lettera d) ed e) è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione al Comitato esecutivo della Fondazione che decide, in via definitiva, sentito il ricorrente, entro i successivi trenta giorni.

Capo II

Convitto ad uso foresteria e foresterie della Fondazione

Art. 20

Destinatari

1. L'utilizzo del Convitto ad uso foresteria è consentito per l'ospitalità di ospiti e studiosi stranieri ed italiani invitati a tenere conferenze, seminari o a svolgere ricerche presso la Fondazione.

2. L'utilizzo del Convitto studentesco per foresteria si realizza di norma durante il periodo di sospensione delle attività scolastiche.

3. L'utilizzo delle foresterie della Fondazione, come indicate nell'articolo 1 lettere b), c) e d) è consentito per l'ospitalità di tirocinanti, stagisti e ospiti che svolgono attività scientifiche e di formazione presso le strutture della Fondazione. Di norma il periodo massimo di uso degli alloggi è di tre mesi.

Art. 21

Domanda di assegnazione

1. L'ospite presenta domanda di alloggio alla segreteria della struttura presso la quale svolgerà la propria attività per il periodo di permanenza presso la Fondazione, ovvero presso il responsabile del Convitto-foresteria.

Art. 22

Tariffe e deposito cauzionale

1. Le tariffe giornaliere per i posti alloggio e il deposito cauzionale sono stabiliti annualmente con apposito atto del Comitato esecutivo. Le tariffe stabilite si intendono per pernottamento. Gli importi s'intendono comprensivi di IVA.

2. Il deposito cauzionale sarà restituito entro trenta (30) giorni dalla restituzione del badge o della chiave, qualora il controllo dell'alloggio in dotazione abbia dato riscontro positivo.

Art. 23

Consegna del posto alloggio

1. La consegna del posto alloggio avviene a cura del responsabile del Convitto per gli alloggi presso tale struttura, presso la segreteria del Centro ricerca e innovazione per la foresteria di cui all'art. 1 lett. b) e presso la segreteria del Centro trasferimento tecnologico per le foresterie di cui all'art. 1 lett. c) e d).

2. L'ospite all'atto della consegna rilascia i propri dati identificativi e copia dell'avvenuto pagamento del soggiorno (tariffa e deposito cauzionale). Alla ricezione del badge/chiave per l'accesso all'alloggio dovrà provvedere inoltre alla firma del "verbale di assegnazione".

Art. 24

Verbale di assegnazione dell'alloggio

1. Il verbale di assegnazione riporta le generalità dell'ospite, il periodo di soggiorno, l'ammontare della tariffa e della caparra richieste per tipologia di alloggio.

2. Il verbale deve essere firmato per accettazione da parte dell'ospite e controfirmato dal funzionario della Fondazione incaricato del procedimento di assegnazione.

3. Il verbale di assegnazione dell'alloggio specifica:

- a) le caratteristiche dell'alloggio
- b) le condizioni d'uso
- c) gli orari di accesso per ospiti esterni in visita
- d) le attrezzature di cui dispone
- e) i divieti
- f) le indicazioni generali
- g) le modalità di gestione dei rifiuti
- h) le coordinate della struttura interna presso il quale richiedere interventi di riparazione o segnalare guasti e malfunzionamenti
- i) la frequenza del servizio di pulizia e del cambio biancheria ove previsto
- j) informativa sulla privacy.

Art. 25

Riconsegna del posto alloggio

1. Alla scadenza del soggiorno l'ospite provvede alla riconsegna del badge/chiave.

2. L'alloggio dovrà essere riconsegnato nelle condizioni e con le attrezzature e le suppellettili riportate nel "verbale di assegnazione" fatta salva la normale usura.
3. Per la data di riconsegna fa fede il "verbale di assegnazione".

Art. 26

Decadimento o interruzione del beneficio

1. Il mancato rispetto del regolamento e delle condizioni d'uso riportate nel verbale di assegnazione comporta l'immediato allontanamento dall'alloggio.

Art. 27

Responsabilità pecuniaria

1. Nel caso in cui vengano rilevati guasti, danni o ammanchi non imputabili al normale deperimento d'uso oppure ammanchi di arredi o suppellettili e nel caso in cui si rendano necessari interventi di pulizia straordinaria per la negligenza degli occupanti, l'assegnatario deve rifondere le spese sostenute dall'Ente.

Art. 28

Assenze

1. L'assegnatario è tenuto ad utilizzare in modo continuativo il posto alloggio assegnatogli. Le assenze devono essere comunicate al fine di organizzare il servizio pulizia e biancheria.

Art. 28

Malattie contagiose

1. L'assegnatario è invitato a segnalare malattie contagiose, certificate da personale medico sanitario.
2. La Fondazione, sentita l'autorità sanitaria, può sospendere temporaneamente l'assegnatario dall'uso del posto alloggio fino alla completa guarigione che dovrà essere certificata.

Art. 29

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia tra le parti sarà competente il Foro di Trento.

B.7

Codice etico della Fondazione Edmund Mach

Art. 1

Finalità

1. Il Codice etico è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte degli amministratori e dei dipendenti è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione.

2. I soggetti terzi che, per il perseguimento degli scopi e degli obiettivi prefissati dalla Fondazione, entrano in contatto con la stessa verranno portati a conoscenza dei principi e delle regole contenute nel Codice etico, a cui dovranno uniformarsi nella conduzione dei rapporti con la Fondazione.

Art. 2

Definizioni

1. Nel presente Codice etico per:

a) “Fondazione” si intende la Fondazione Edmund Mach;

b) “Destinatari” si intendono:

- il Presidente, gli amministratori, il Segretario generale ed i dirigenti che, con la loro attività, danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;

- i responsabili degli uffici che, su base continuativa e concordemente alle direttive impartite dai dirigenti, coordinano l'attività dei dipendenti e dei collaboratori nel pieno rispetto dei principi sanciti dal Codice, al fine di garantirne la piena applicazione in ogni struttura della Fondazione;

- i dipendenti e i collaboratori che, su base continuativa e con rapporto di lavoro anche temporaneo, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;

- tutti gli altri soggetti non rientranti nelle categorie precedenti che operano all'interno della Fondazione per il raggiungimento degli obiettivi della stessa;

c) “Interlocutori” sono considerate le persone fisiche e giuridiche nonché Enti ed Istituzioni pubbliche e private che a vario titolo si rapportano con la Fondazione.

2. Destinatari ed Interlocutori sono tenuti allo stesso modo e nella stessa misura al rispetto dei principi sanciti all'interno del presente Codice etico.

Art. 3

Principi Generali

1. *Imparzialità* - Nelle decisioni che influiscono sulla gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la Fondazione evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali,

allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

2. *Legalità* - Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza, oltre al presente Codice etico, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Fondazione opera, nonché, con riferimento ai dipendenti ed ai collaboratori, i Contratti Collettivi di riferimento.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Fondazione può giustificare una condotta illecita o comunque non onesta.

3. *Professionalità* - Ciascun Destinatario svolge le proprie attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono ed impegnandosi alla rigorosa osservanza delle procedure interne previste per ciascun settore di attività.

4. *Trasparenza e tracciabilità* - Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni eseguite dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità all'interno della Fondazione devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza e devono poter garantire la piena e totale tracciabilità.

5. *Conflitti di interesse* - Nella conduzione di qualsiasi attività inerente alle mansioni svolte all'interno della Fondazione, devono sempre evitarsi situazioni per le quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con la Fondazione stessa.

Per conflitto di interesse si intende qualsiasi situazione in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione della Fondazione o tragga un vantaggio personale dalle opportunità di sviluppo e di ricerca, nonché dall'attività istituzionale e commerciale della Fondazione.

Ogni destinatario che ravvisi una situazione di conflitto di interesse lo dovrà comunicare al proprio responsabile ovvero al Presidente nel caso degli amministratori e si adeguerà alle decisioni che saranno assunte e accettandone le conseguenze.

6. *Riservatezza e tutela della privacy* - La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal richiedere e/o ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte dell'interessato ed in conformità alle norme vigenti in materia, avendo altresì cura che i Destinatari utilizzino le informazioni acquisite in ragione del loro servizio esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio delle proprie funzioni.

7. *Tutela ambientale* - La Fondazione si impegna inoltre a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i Destinatari e gli Interlocutori.

Art. 4

Rapporti interni

1. *Rapporti tra i dipendenti* - I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni svolte all'interno della Fondazione.

Ciascun Dirigente e responsabile di struttura esercita i poteri connessi alla propria posizione con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Dirigenti e Responsabili di struttura inoltre dovranno evitare assunzioni anche temporanee di personale con cui hanno legame parentale (coniuge, affini e parenti entro il terzo grado). Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

2. *Integrità e tutela della persona* - La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. La Fondazione proibisce ogni e

qualsiasi forma di molestia nei confronti dei Destinatari e di qualsiasi altro soggetto che abbia rapporti a qualsiasi titolo con la Fondazione.

Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo allo svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

3. *Sicurezza e salute* - La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

La Fondazione opera per preservare la salute e la sicurezza dei Destinatari, nonché l'interesse di tutti gli Interlocutori che abbiano rapporti con la Fondazione. I Destinatari sono comunque tenuti al costante rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza poste in essere dalla Fondazione.

Art. 5

Rapporti esterni

1. *Regali, omaggi e benefici* - Non è ammesso offrire o accettare alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Fondazione.

Omaggi e atti di cortesia sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Fondazione.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, quali partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro.

2. *Rapporto con i clienti* - Lo stile di comportamento della Fondazione nei confronti della clientela e di tutti i soggetti esterni che con essa abbiano rapporti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità e sempre nel rispetto dei principi di imparzialità, correttezza e trasparenza.

3. *Rapporto con i fornitori* - La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

Nel rapporto con i fornitori, i Destinatari devono rispettare le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione del rapporto nonché le condizioni contrattualmente stabilite.

I Destinatari devono inoltre portare a conoscenza dei fornitori il contenuto del Codice etico, sensibilizzando gli stessi al suo rispetto e segnalando eventuali violazioni.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere, al momento della conclusione del contratto, una dichiarazione di conoscenza dei principi del Codice (anche sottoforma di clausola inserita nel contratto)

4. *Rapporti con i Revisori* - I rapporti con il Collegio dei Revisori sono fondati sulla massima collaborazione, disponibilità, diligenza, professionalità, trasparenza, nonché sul più ampio rispetto del ruolo da questo ricoperto.

5. *Rapporti con la Pubblica Amministrazione* - I rapporti della Fondazione con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza, intrattenendo con essa le necessarie relazioni nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge. In ogni caso, è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, uliti di qualsiasi genere, sia diretti che indiretti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti sopra menzionati sono riservate esclusivamente ai responsabili della Fondazione a ciò preposti ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

6. *Rapporti con le Autorità* - La Fondazione si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività. La Fondazione non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni di vigilanza ispettiva o di indagini e collabora attivamente con i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori nel corso delle procedure istruttorie.

Art. 6

Attuazione e controllo

1. *Adozione e formazione.* Il Codice etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante invio per posta elettronica ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione.

La Fondazione ne cura inoltre la diffusione, anche ai sensi dell'art. 7, co. I, L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori). La Fondazione provvede a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche tramite informative di formazione differenziate secondo il ruolo e la responsabilità degli amministratori, dei dirigenti, dei responsabili, dei dipendenti o collaboratori. L'attività di formazione è prevista per tutti i Destinatari, secondo le cadenze previste dal Consiglio di amministrazione. Il Codice etico è inoltre portato a conoscenza di tutti gli Interlocutori e comunque di tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene rapporti di qualsiasi natura, in ragione delle varie attività dalla stessa svolte.

2. *Segnalazioni.* Ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico dovrà essere segnalata, per iscritto e in forma non anonima. Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- a) a mezzo e-mail all'indirizzo odv@fmach.it;
- b) a mezzo posta ordinaria presso la sede della Fondazione E. Mach, in San Michele all'Adige (TN), via E. Mach n. 1, all'attenzione del Presidente.

3. *Sanzioni.* La violazione delle norme del Codice etico comporta sempre sanzioni nei confronti di chi le ha poste in essere a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento da sanzionare costituisca anche fattispecie di reato.

Nell'irrogazione delle sanzioni, ci si dovrà sempre attenere ai principi di gradualità e proporzionalità (art. 2106 Cod. Civ.), ispirandosi inoltre ai principi di tempestività, ragionevolezza ed equità.

La violazione del Codice etico costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente subordinato e parasubordinato o di collaborazione professionale, nonché alle obbligazioni scaturanti da rapporto di lavoro autonomo, di fornitura e da altri rapporti contrattuali intrattenuti da soggetti terzi con la Fondazione, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili nei confronti del personale dipendente saranno stabilite e portate a conoscenza dei dirigenti, dei responsabili e dei dipendenti in conformità a quanto previsto dalla L. n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori) e dai Contratti Collettivi di lavoro applicati.

Organo deputato all'irrogazione delle sanzioni è il Consiglio di amministrazione della Fondazione nel caso dei dipendenti ed il Collegio dei fondatori e dei sostenitori nel caso degli amministratori.