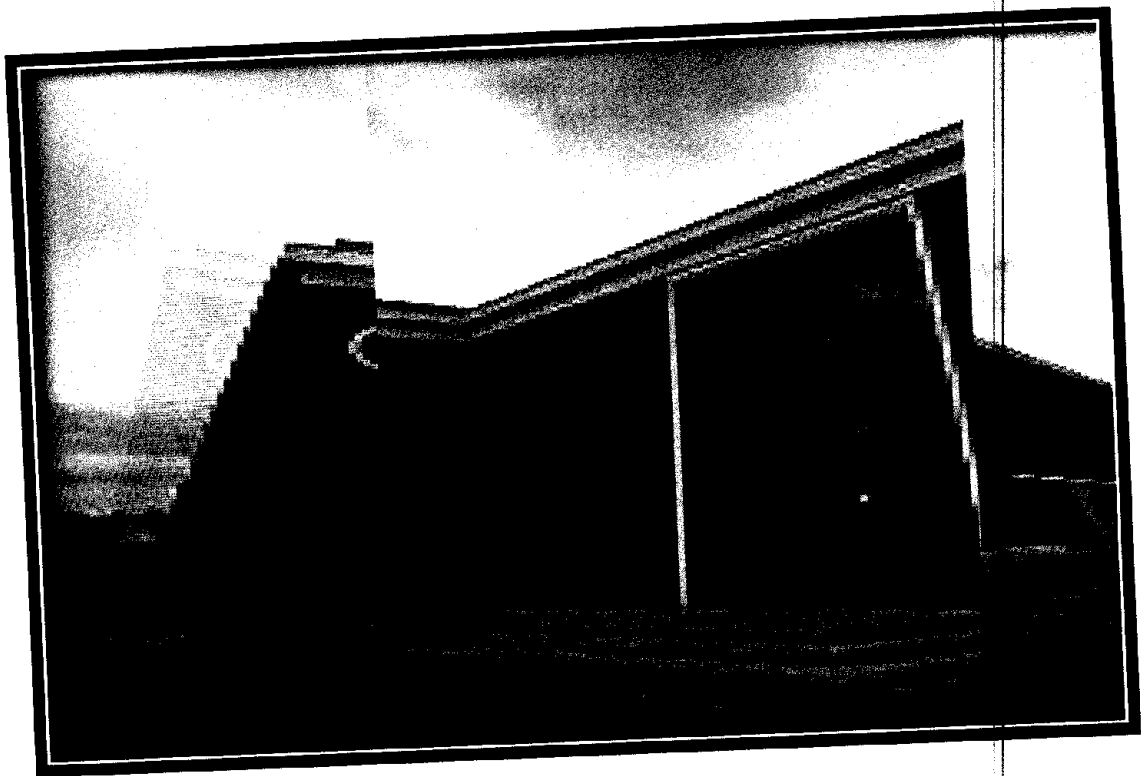


FONDAZIONE MOLISE CULTURA

REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO



FONDAZIONE MOLISE CULTURA	
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
ALLEGATO N.	2
1-17	APPROVATO IN DATA 28.10.19
Il Presidente	
Prof.ssa Antonella Presutti	
DATA	<i>Antonella Presutti</i>

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

1. **PREMESSA**

Il presente Regolamento Organizzativo (per brevità, "il Regolamento) viene adottato dal Consiglio di Amministrazione (il "Consiglio") della Fondazione Molise Cultura (la Fondazione o l'Ente), ai fini di specificare in forma chiara e documentata i compiti e le responsabilità degli organi e delle unità operative della Fondazione e per assicurarne l'allocazione funzionale in modo chiaro e appropriato, così da garantire, anche attraverso la definizione di appropriati flussi informativi, una efficace interazione organizzativa nell'ambito del concreto assolvimento delle finalità statutarie dell'Ente.

Nell'ambito del Regolamento trovano, altresì, disciplinata funzione di Coordinamento generale dell'Ente e le singole Unità Organizzative che compongono la struttura organizzativa della Fondazione.

Il presente Regolamento è strutturato in due sezioni, dedicate rispettivamente ai compiti e alle responsabilità degli Organi direttivi e della funzione di Coordinamento Generale della Fondazione, la prima, e alle Unità operative, la seconda.

La versione originale del Regolamento è depositata, in formato cartaceo, agli atti del Consiglio di Amministrazione. La sua diffusione all'interno dell'Ente è effettuata mediante pubblicazione, in modalità informatiche, in una cartella di rete dedicata, denominata Compliance.

SEZIONE PRIMA

CAPO I - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione vigila sull'assetto organizzativo dell'Ente e ne verifica la corretta attuazione, promuovendo tempestivamente le misure correttive a fronte di eventuali lacune o inadeguatezze.

E' compito esclusivo del Consiglio quello di curare la realizzazione delle finalità statutarie della Fondazione e ad esso spettano, oltre ad eventuali altre materie non delegabili per espresso divieto di legge e fermo restando quanto previsto dalle disposizioni statutarie (da intendersi qui integralmente richiamate), le seguenti competenze e responsabilità:

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

- la definizione degli indirizzi strategici della Fondazione e l'approvazione del programma delle attività da realizzare nell'ambito di specifici progetti culturali;
- la distribuzione al proprio interno di compiti e funzioni in vista di un miglior assetto del proprio ruolo di supervisione sulla struttura organizzativa;
- la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia, in sede di revisione annuale, delle disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- gli adeguamenti dello Statuto a disposizioni normative inderogabili;

Il Consiglio di Amministrazione, quale organo con funzioni di supervisione in ordine al buon funzionamento della struttura organizzativa, esercita altresì le seguenti attribuzioni:

- assicura un efficace confronto dialettico con la Regione Molise, assumendo le determinazioni necessarie per l'esecuzione delle istruzioni impartite e fornendo idonea giustificazione alle scelte e alle decisioni, tempo per tempo, assunte.

Il Consiglio, in ogni caso, assume, in relazione alle situazioni di criticità organizzative, rilevate sia autonomamente sia sulla base dei rilievi promananti dalla Regione Molise ovvero dalle funzioni di controllo, le determinazioni necessarie a garantire la prudente gestione della Fondazione.

Compete al Consiglio, per assicurare una più efficace attuazione dei propri indirizzi operativi e una corretta interazione funzionale tra le singole Unità Organizzative, l'approvazione e la modifica dei principali regolamenti interni e delle procedure operative.

Il Consiglio di Amministrazione è titolare esclusivo del potere di nomina e revoca dell'Organismo di Vigilanza. Compete al Presidente del Consiglio di Amministrazione curare l'interlocuzione informativa con l'OdV e riferire al CdA in ordine ad eventuali rilievi o raccomandazioni promananti dalla funzione di controllo.

Il CdA può nominare un referente interno per la gestione dei rapporti con l'OdV e, nel caso emergano carenze o anomalie, promuove con tempestività l'adozione di idonee misure correttive e ne valuta l'efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione approva un documento (il presente Regolamento), diffuso a tutte le strutture interessate, nel quale sono definiti i

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

compiti e le responsabilità dei vari organi e funzioni dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione documenta adeguatamente l'attività svolta e le decisioni assunte.

CAPO II – IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, svolge attività di impulso e coordinamento e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio nonché sull'andamento generale della Fondazione.

Il Presidente, in particolare, assicura, a seguito di decisioni del Consiglio di Amministrazione ovvero in adempimento a prescrizioni normative, gli specifici adempimenti conseguenti alle delibere adottate, nonché tutte quelle che si rendono necessarie in conformità alla normativa tempo per tempo vigente.

Il Presidente cura l'attuazione degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio di Amministrazione ed è responsabile per l'adozione di tutti gli interventi necessari ad assicurare l'efficace funzionamento della Fondazione.

Compete al Presidente l'esercizio di tutte le funzioni ed i poteri che il Consiglio di Amministrazione gli delega e, in caso di urgenza, l'adozione, con ordinanza, dei provvedimenti di ordinaria amministrazione di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Le ordinanze presidenziali sono immediatamente esecutive ma devono essere ratificate a pena di decadenza, dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

In particolare, il Presidente svolge le seguenti azioni:

- promuove e regola l'attività della Fondazione;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- formula proposte di delibera da sottoporre al Consiglio;
- predispone le Relazioni sulla politica culturale, i programmi e le attività realizzate dalla Fondazione;
- attua gli indirizzi stabiliti dal Consiglio;
- cura l'osservanza dello Statuto e dei regolamenti della Fondazione e ne propone

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

la riforma al Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente può nominare procuratori per il compimento di singoli atti o di intere categorie di atti, previa conforme delibera del Consiglio; cura i rapporti esterni della Fondazione, esercita ogni altra funzione attribuita da leggi, Statuto e Regolamenti.

Il Presidente, infine, è responsabile dell'adozione di strumenti idonei a consentire la costante verifica dell'attività svolta dai dipendenti e dai collaboratori al fine di assicurare il rispetto dello statuto e degli atti regolamentari dell'Ente.

CAPO III – IL COORDINAMENTO GENERALE

Il Coordinamento Generale è la struttura organizzativa di vertice attraverso la quale vengono esercitate le funzioni e attuate le politiche e i programmi della Fondazione.

Il Coordinamento garantisce l'esercizio organico e integrato delle funzioni di direzione dell'ente, sovrintendendo al funzionamento e alla organizzazione delle Unità Organizzative, con compiti di raccordo informativo e gestionale tra queste ultime e il Consiglio di Amministrazione.

Al Coordinamento è preposto il Responsabile del Coordinamento, che è titolare dei seguenti compiti:

- predisporre il progetto di preventivo economico annuale dell'esercizio successivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- redigere il bilancio d'esercizio, costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, redatto secondo il principio di competenza economica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- predisporre la relazione previsionale e programmatica che corredo il preventivo economico annuale nonché la relazione sui risultati da allegare al bilancio d'esercizio;
- redigere l'aggiornamento del preventivo annuale sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente tenendo conto dei maggiori proventi e delle variazioni necessarie per effetto di maggiori oneri complessivi della gestione

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

corrente da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;

- curare le relazioni con Enti, Istituzioni, Imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno delle singole iniziative della Fondazione;
- istituire, modificare o sopprimere le Unità Operative, in cui è articolata la struttura organizzativa della Fondazione;
- attribuire gli incarichi al personale, compresi quelli relativi ai dipendenti della Regione, con le modalità e nel rispetto della disciplina regionale;
- proporre al Consiglio di Amministrazione la costituzione, con oneri a totale carico della Fondazione, di gruppi di lavoro temporanei e interistituzionali tra la Fondazione e la Regione Molise per lo svolgimento di attività a carattere particolarmente complesso o che implicano l'utilizzo di competenze tecniche o professionali specifiche;

Il Responsabile del Coordinamento sovrintende all'esercizio delle funzioni e allo svolgimento delle attività della Fondazione, con compiti di raccordo con gli organi statutari e con poteri decisionali di strategia attuativa.

In particolare, il Responsabile del Coordinamento:

- a) assiste il Presidente proponendo piani, progetti, atti normativi e attività di programmazione e altri atti di competenza;
- b) assicura l'unitarietà di azione della Fondazione, coordinando, valutando e controllando l'attività del personale anche in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati;
- c) adotta gli atti di gestione del personale, compresa la valutazione delle prestazioni e l'esercizio del potere disciplinare, nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva.

Il Responsabile del Coordinamento svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi statutari; può essere convocato dal Presidente alle riunioni del Cda e può assumere il ruolo di segretario verbalizzante. Il Responsabile del Coordinamento è responsabile della tenuta dei libri sociali.

Il Responsabile del Coordinamento provvede, attraverso le Unità Organizzative,

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

a istruire gli atti per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione ed eseguire le deliberazioni stesse firmando la corrispondenza e gli atti relativi. Propone al Consiglio di Amministrazione l'organigramma, l'assunzione del personale dipendente, la determinazione dei compensi e il riparto dell'eventuale fondo di premialità, le promozioni, i provvedimenti disciplinari; inoltre compie ogni atto per il quale abbia avuto delega dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.

Il Responsabile del Coordinamento nell'ambito delle sue funzioni di gestione organizzativa ed amministrativa della Fondazione, nonché relativamente alla organizzazione e promozione delle singole iniziative dispone, attraverso determinate, contrae impegni ed assume obbligazioni nei limiti degli stanziamenti del bilancio approvato; è, conseguentemente, nei limiti delle proprie attribuzioni, abilitato e delegato alla firma presso gli Istituti Bancari, alla gestione dei conti correnti e delle risorse della Fondazione.

Il Responsabile del Coordinamento emana tutti gli atti che si concretizzano in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi e altri atti di consenso comunque denominati.

Il Responsabile del Coordinamento, assunto con funzioni specifiche di responsabilità e di coordinamento degli Uffici (Unità Organizzative) ha funzioni direttive nel coordinare le U.O. e nelle fasi di programmazione delle attività della Fondazione.

ATTIVITA'

COMPETENZE

Elaborare le linee guida della programmazione artistica

- **individuare** gli eventuali vincoli (in termini di risorse economiche, spazi disponibili, tempistiche da rispettare...);
- **coinvolgere** l'organizzazione (regista, direttore di produzione...) nel processo di riflessione e scelte artistiche;
- **definire** gli obiettivi culturali, l'articolazione temporale e spaziale degli eventi;

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

- | | |
|--|--|
| Definire le proposte di eventi e attività culturali | <ul style="list-style-type: none">• analizzare il target di pubblico;• elaborare le proposte di eventi e attività culturali da realizzare;• definire le risorse necessarie (economiche, professionali, organizzative); |
| Coinvolgere gli artisti | <ul style="list-style-type: none">• aggiornarsi continuamente sulle nuove tendenze e sul lavoro degli altri soggetti del settore;• visionare, valutare e selezionare gli artisti, le compagnie, gli spettacoli da proporre; |
| Promuovere l'iniziativa | <ul style="list-style-type: none">• definire il contenuto della campagna promozionale;• cercare le professionalità tecniche più adeguate;• definire possibili sinergie con altri eventi culturali o Enti pubblici o soggetti privati che favoriscano la crescita dell'iniziativa; |
| Supervisionare la realizzazione dell'iniziativa | <ul style="list-style-type: none">• verificare che tutti gli aspetti, anche quelli più tecnici (sonoro, acustica, luci, riprese, scenografie...) siano come programmati. |

Cura, coordina, organizza ed indirizza progetti di eventi (spettacoli, concerti, festival, rassegne, stagioni musicali, programmi televisivi, ecc.) secondo determinati contenuti, scelte, linee e percorsi artistico-culturali, indicando protagonisti, caratteristiche, tematiche e modalità di svolgimento, aspetti della comunicazione, eventuali scopi promozionali e d'immagine.

Ha il compito di redigere progetti di spettacoli ed eventi, definendoli in ogni dettaglio, in base a criteri legati a genere, target, obiettivi, qualità, attualità, interesse, contestualizzazione, indicazioni del committente (associazione, fondazione, ente pubblico, gestore, organizzatore, comitato, emittente radio-televisiva, ecc.). Nella fase di progettazione dell'evento, valuta, oltre agli aspetti artistici, anche parametri economici e tecnici, procedendo ad un'autentica analisi di fattibilità.

FONDAZIONE

MOLISE CULTURA

SEZIONE SECONDA

LE UNITA' ORGANIZZATIVE

La Fondazione persegue l'obiettivo di assicurare alle sue attività caratteristiche di chiarezza, flessibilità ed efficienza ed opera in ragione di una organizzazione nella quale risultano chiaramente definiti i compiti delle sue articolazioni funzionali.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede il raggruppamento dei processi lavorativi che denotano le sue attività in aree funzionali omogenee, denominate Unità Organizzative (per brevità, U.O.), sottoposte alla direzione del Coordinamento Generale, che ne assicura la rispondenza operativa agli obiettivi perseguiti dalla Fondazione.

La Fondazione ha istituito al proprio interno tre Unità Organizzative: la U.O. Amministrazione; la U.O. Teatro; la U.O. Allestimenti.

Presso ciascuna U.O. è istituita una figura di Responsabile, che oltre ad eseguire i compiti operativi, svolge funzioni di raccordo funzionale tra gli addetti alla Unità Organizzativa.

La copertura della dotazione organica necessaria all'efficace funzionamento delle U.O. può essere assicurata con l'utilizzazione di personale di ruolo della Regione Molise, previo consenso degli interessati, e rilascio di nulla osta da parte del Direttore del Servizio di appartenenza o da chi ne ha competenza, secondo le procedure ordinarie disciplinanti la mobilità interna del personale regionale.

La Fondazione può avvalersi, in ogni caso, di collaborazioni a tempo determinato e/o indeterminato con oneri a carico del proprio bilancio, in considerazione delle attività promosse e delle particolari esigenze che possono occorrere.

Il personale regionale in distacco presso la Fondazione conserva la posizione giuridica, il trattamento giuridico ed economico, le attribuzioni proprie del personale della regione Molise e, per quanto non diversamente previsto dal presente regolamento, è sottoposto alle medesime norme che regolano gli istituti del rapporto di lavoro del personale regionale.

Il Responsabile del Coordinamento attribuisce gli incarichi al personale della regione in distacco, con le modalità e nel rispetto della disciplina regionale.

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

La Fondazione potrà prevedere nei propri bilanci un fondo di premialità per il personale.

Il Responsabile del Coordinamento Generale svolge un'attività di supervisione su tutte le Unità Organizzative e, nell'ambito del modello di organizzazione adottato dalla Fondazione, è da ritenersi posto al vertice di ciascuna di esse.

L'attuale struttura organizzativa contempla tre Unità Organizzative, che, in ragione delle attività svolte, risultano suddivise in ulteriori comparti operativi (per brevità, "Unità Operative" o "U. OP"):

L'U.O. Amministrazione: svolge, attraverso l'U.OP *Contabilità e Bilancio* funzioni di coordinamento e controllo del processo contabile ed esercita funzioni operative in relazione alla gestione amministrativa, economica e patrimoniale della Fondazione. Per il tramite della U.OP *Affari Generali*, ha la responsabilità di gestione delle gare ed è titolare dell'Ufficio RUP, provvedendo, altresì, ai necessari adempimenti esecutivi in materia di trasparenza e redazione di accordi contrattuali. Infine, è insediata presso tale Unità Organizzativa, l'U.OP *Info Point*, per la gestione del servizio di cassa interno e del botteghino della Fondazione, oltre alla tenuta dei rapporti con la S.I.A.E.

L'U.O. Teatro: suddivisa in tre U.OP, si occupa della gestione del Teatro Savoia e degli eventi ivi ospitati come di quelli tenuti all'interno dell'Auditorium della Fondazione, provvedendo a curare le necessarie formalità amministrative e tecniche (U.OP *Servizi Tecnici*); presidia i rischi in materia di sicurezza sul lavoro e di misure antincendio, con una competenza estesa a tutti gli eventi e gli spazi in uso alla Fondazione (U.OP *Sicurezza*); con l'U.OP *IT*, infine, provvede alla gestione, anche in termini di sicurezza, delle risorse informatiche della Fondazione.

L'U.O. Allestimenti, prevede una U.OP *Servizi Tecnici*, con funzioni di gestione degli eventi ospitati dalla Fondazione all'interno dei suoi spazi espositivi; è, con la U.OP *Privacy*, responsabile degli adempimenti per la tutela dei dati e delle informazioni trattate dalla Fondazione; si occupa, infine, della tenuta dell'inventario dei beni posseduti dalla Fondazione (U.OP. *Inventario*).

FONDAZIONE MOLISE CULTURA

L'organizzazione della Fondazione è completata da un ufficio di *Segreteria*, che svolge una funzione di supporto organizzativo, con compiti di ausilio operativo nei confronti dell'organo amministrativo e del Coordinamento Generale.

In particolare, la Segreteria coadiuva la funzione di Coordinamento Generale – alle cui dirette dipendenza è posta - nello svolgimento delle sue attività di supervisione ed indirizzo della struttura organizzativa, ne cura l'agenda e lo assiste per la predisposizione di documenti e circolari interne, nonché nella gestione dei flussi informativi. Si trova in stabile raccordo funzionale con il Presidente del CdA, cui dà assistenza e supporto nelle attività strumentali allo svolgimento delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ALLEGATO: Schema delle attività e delle funzioni dell'U.O.

APPROVATO DAL CDA IN DATA 28.10.2019

SEZIONE 1

1.1.1 Schema delle attività e delle funzioni delle U.O.

1.1.1.1 U.O. AMMINISTRAZIONE

❖ FUNZIONI E ATTIVITA'

CONTABILITA' E BILANCIO	Tenuta scritture contabili
	Servizio di Cassa
	Vigilanza flussi monetari
	Monitoraggio progetti
	Supporto per la stesura della bozza di bilancio
AFFARI GENERALI	Gestione gare
	Redazione accordi contrattuali
	Trasparenza
	Ufficio RUP
INFO POINT	Elaborazione dati buste paga
	Gestione botteghino
	Servizio cassa interno
	Rapporti S.I.A.E.

1.1.1.2 U.O. TEATRO

❖ FUNZIONI E ATTIVITA'

SERVIZI TECNICI	Gestione eventi Teatro e Auditorium
	Preparazione orari e turni (Teatro e Auditorium)
	Rapporti informativi e tecnici con P.A.
	Gestione schede tecniche
	Gestione servizi e dotazione materiali d'uso
	Istruttoria servizi strumentali
	Gestione cassa economale
	Gestione carico e scarico materiale teatrale
	Montaggio e smontaggio allestimenti teatrali
	Gestione sala e sbigliettamento
SICUREZZA IT	Gestione sicurezza sul lavoro e misure antincendio
	Gestione Hardware e Software

1.2.1.3. U.O. ALLESTIMENTI

SERVIZI TECNICI	Gestione eventi Spazi Espositivi
	Preparazione orari e turni (Spazi Espositivi)
	Rapporti informativi e tecnici con P.A.
	Gestione schede tecniche
	Istruttoria servizi strumentali
	Gestione cassa interna
	Gestione carico e scarico materiale
	Allestimento Mostre
	Gestione Spazi espositivi e sbigliettamento
PRIVACY	Servizi per la tutela dei dati personali
INVENTARIO	Gestione inventario Fondazione

3.1 SEGRETERIA

Compiti principali:

- front-office
- gestione calendario manifestazioni e flussi informativi interni
- supporto per gestione personale
- corrispondenza
- comunicazione
- aggiornamento sito web
- protocollo e repertorio
- tenuta archivio atti e documenti
- supporto operativo Presidenza CdA
- gestione albo fornitori

3.2 QUARTA DIMENSIONE – On-line e periodico, informazione

in via di presentazione

ON LINE - della Fondazione è un prodotto dinamico, destinato ad essere aggiornato con cadenza quotidiana. La struttura che si propone fa riferimento ai più recenti modelli Wordpress, con una grafica molto accattivante e ricca di spazi fotografici. Attraverso il portale la Fondazione svilupperà la propria attività di comunicazione e informazione, sia sotto l'aspetto della pubblicazione di notizie che sotto quello della pubblicazione degli atti (anche di natura istituzionale).

PERIODICO

Prodotto di natura polivalente destinato a contenere il resoconto delle attività svolte dalla Fondazione e l'anticipazione di quelle future. Inoltre, accanto a questa parte "statica", il periodico ne proporrà una dinamica, candidandosi a diventare un luogo di aggregazione delle idee e del dibattito culturale, con particolare riferimento ad un'area vasta coincidente col Meridione. Reti e scambi, invece, avranno necessariamente una proiezione nazionale e internazionale, collegando le attività della Fondazione ad un circuito virtuoso, largo e aperto.