

La Fondazione Collegio Universitario di Brescia, Ente gestore, ha dotato il COLLEGIO UNIVERSITARIO LUIGI LUCCHINI della struttura organizzativa riportata nell' "**Organigramma funzionale**" (mod.5.3-1); di seguito sono descritte le responsabilità e i compiti delle varie funzioni che sono stati resi noti a tutte le persone.

I compiti riferibili direttamente alla Fondazione sono stati mutuati da quanto indicato nello Statuto di cui all'atto n°117.578/35.475 e pubblicato sul sito [www.collegiounibs.it](http://www.collegiounibs.it).

Relativamente alle competenze minime richieste, per quanto riguarda le funzioni afferenti direttamente alla Fondazione, si fa riferimento a quanto contenuto nello Statuto.

Invece, per le funzioni proprie del Collegio Universitario Luigi Lucchini, i requisiti minimi sono indicati nei bandi di assunzione di volta in volta emessi per il reclutamento del personale.

## CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è composto da sei a dieci Consiglieri, scelti tra persone di comprovata e specifica competenza nei settori di interesse della Fondazione, dotati di requisiti di onorabilità, professionalità e competenza. Ogni socio fondatore nomina, mediante designazione diretta, almeno tre membri ciascuno del Consiglio di Amministrazione e provvede alla relativa sostituzione in caso di cessazione per qualsiasi ragione dalla carica.

I principali compiti del Consiglio di Amministrazione sono i seguenti:

- determinare, in conformità agli scopi statutari, gli obiettivi ed i programmi della Fondazione e verificare i risultati complessivi della gestione
- attribuire o revocare la qualifica di Sostenitore a persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, a enti italiani o stranieri che contribuiscono in modo particolarmente rilevante alla vita della Fondazione e alla realizzazione dei suoi scopi
- modificare lo statuto, trasformare o estinguere la Fondazione, decidere come devolvere il patrimonio della Fondazione stessa
- stabilire le linee guida e di indirizzo dell'attività della Fondazione e i relativi obiettivi e programmi
- nominare al proprio interno il Presidente ed il Vice Presidente
- nominare il Direttore del Collegio, definendone le condizioni contrattuali
- approvare il Regolamento della Fondazione
- approvare, su proposta del Direttore del Collegio, il Regolamento del Collegio che stabilisce, tra l'altro i requisiti per l'accesso e la permanenza nel Collegio stesso
- approvare il progetto formativo predisposto dal Comitato Culturale

All'interno del Consiglio di Amministrazione, il Presidente ha i seguenti compiti:

- rappresentare legalmente la Fondazione di fronte a terzi
- agire e resistere avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale
- conferire procure e deleghe per specifici atti
- curare le relazioni con enti, istituzioni, imprese e altri organismi anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative della Fondazione
- approvare i documenti costituenti il Sistema Qualità Aziendale

## **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELLA FONDAZIONE**

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi, uno dei quali svolge la funzione di Presidente, e da due supplenti.

I Revisori sono nominati tra le persone iscritte nel registro dei Revisori Contabili.

Il Collegio dei Revisori dei Conti riporta al Consiglio di Amministrazione.

I principali compiti del Collegio dei Revisori dei Conti, organo di vigilanza tecnico contabile della Fondazione, sono i seguenti:

- accertare la regolare tenuta delle scritture contabili
- effettuare verifiche di cassa
- esaminare il budget previsionale e il rendiconto consuntivo predisposto dal Direttore del Collegio, redigendo apposita relazione

## **ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA FONDAZIONE, D.LGS 231/2001**

L'Organismo di Vigilanza riporta al Consiglio di Amministrazione ed è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Ha predisposto un modello di organizzazione e di gestione ai sensi dell'articolo 6, comma 2 del D.lgs. 231/2001

I principali compiti dell'Organismo di Vigilanza sono i seguenti:

- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello, verificare l'effettività ed efficacia, nonché curarne l'aggiornamento
- verificare, attraverso l'acquisizione di informazioni e di documenti rilevanti e la conduzione di ispezioni, l'osservanza delle prescrizioni del modello da parte dei destinatari
- elaborare ed attuare un programma di controllo, provvedendo alla stesura di un calendario delle relative attività
- effettuare verifiche mirate su determinate operazioni o atti, posti in essere nell'ambito delle Aree di Rischio
- segnalare al Consiglio di Amministrazione le accertate violazioni del modello
- promuovere l'attivazione di procedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari che non osservano le prescrizioni del modello
- valutare la fondatezza delle segnalazioni di violazioni al modello che gli pervengono
- assicurare il riserbo sull'identità dei soggetti che comunicano possibili violazioni del modello o la possibile commissione di un reato previsto dal Decreto nell'interesse o a vantaggio della Fondazione
- assicurare adeguati flussi informativi verso il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per le informazioni rilevanti ai fini dell'attuazione del modello, che adotti modalità tali da garantire la riservatezza del soggetto comunicante
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del modello a tutti i livelli della struttura della Fondazione
- valutare periodicamente la conoscenza da parte del personale delle disposizioni del modello, mediante interviste a campione

## DIRETTORE DEL COLLEGIO

Il Direttore del Collegio è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra persone di comprovata professionalità ed esperienza nell'ambito delle attività svolte dal Collegio.

Il Direttore del Collegio riporta al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è il responsabile operativo del Collegio ed è preposto all'attuazione delle attività formative e culturali che costituiscono lo scopo del Collegio, alla gestione organizzativa ed amministrativa del Collegio stesso e di tutte le attività accessorie ad esso riferibili.

I principali compiti del Direttore del Collegio sono i seguenti:

- curare l'attuazione del programma formativo predisposto dal Comitato Culturale e approvato dal Consiglio di Amministrazione
- predisporre, di concerto con il Comitato Culturale, il Regolamento del Collegio e le sue modifiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- predisporre il documento programmatico ed il piano annuale relativo al perseguimento degli scopi e delle attività del Collegio da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
- provvedere alla gestione del Collegio, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione per approvazione la graduatoria degli studenti ammessi, stilata secondo i criteri e le procedure previste dal Regolamento del Collegio
- provvedere alla gestione organizzativa ed amministrativa (se previsto) del Collegio, all'organizzazione e promozione delle singole iniziative, predisponendo i mezzi e gli strumenti necessari per la loro concreta attuazione
- provvedere, nell'ambito dei piani approvati dal Consiglio di Amministrazione, alle assunzioni del personale e all'attribuzione delle relative mansioni, alla gestione dei rapporti con il personale assumendo la qualifica di Datore di Lavoro ai fini del d.lgs. 81/08
- provvedere all'osservanza delle norme vigenti in materia di privacy e di sicurezza a salvaguardia della salute delle persone e a tutela dell'ambiente. Ogni anno, provvede a redigere una relazione dettagliata su questi punti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione
- eseguire, nelle materie di sua competenza, quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione
- curare i rapporti con enti, istituzioni, imprese pubbliche e privati, altri organismi al fine di instaurare rapporti di collaborazione e sostegno alle iniziative del Collegio
- redigere il budget previsionale e il rendiconto consuntivo da trasmettere al Consiglio di Amministrazione a ai Revisori dei Conti entro i termini stabiliti dal Consiglio stesso
- riferire al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno trimestrale, sull'andamento generale delle attività del Collegio e sulla prevedibile evoluzione, nonché sulle attività di maggior rilievo effettuate dal Collegio
- partecipare ex officio alle riunioni del Comitato Culturale
- definire la politica per la qualità secondo le prescrizioni della Normativa ISO 9001. In particolare, è direttamente responsabile della qualità
- verifica i documenti costituenti il Sistema Qualità Aziendale
- definire gli obiettivi qualitativi del Sistema Qualità

- definire ed approvare il Riesame della Direzione, predisposto del Referente Assicurazione Qualità, sulla base delle informazioni ricavate dai rapporti di audit interni, esterni, dalle segnalazioni e del riesame del rapporto dell'anno precedente con la verifica degli obiettivi precedentemente stabiliti
- definire la politica del personale, in particolare per quanto attiene formazione e miglioramento continuo; in collaborazione con il Referente Assicurazione Qualità, definire il piano annuale di addestramento e valutare l'efficacia dei corsi erogati

### COMITATO CULTURALE

Il Comitato Culturale è composto da un numero di componenti definito dal Consiglio di Amministrazione, scelti tra persone di comprovata esperienza nei settori di interesse della Fondazione.

La nomina dei componenti del Comitato Culturale spetta al Consiglio di Amministrazione.

Il Coordinatore del Comitato Culturale è eletto dal Comitato stesso tra i componenti indicato dall'Università degli Studi di Brescia.

Il Comitato Culturale riporta al Consiglio di Amministrazione.

I principali compiti del Comitato Culturale sono i seguenti:

- studiare e promuovere le iniziative formative e culturali della Fondazione Collegio Universitario di Brescia
- svolgere funzioni di vigilanza sulle attività del Collegio e sulla congruenza delle stesse con le finalità ispiratrici della Fondazione e del Collegio
- coordinare l'attività e le iniziative del Collegio con quelle dell'Università degli studi di Brescia e tenere i rapporti con le istituzioni e gli enti culturali del territorio
- elaborare una proposta di programma formativo annuale da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per approvazione. Il programma formativo viene predisposto tenendo conto della interdisciplinarietà degli insegnamenti e delle altre iniziative culturali.

### REFERENTE ASSICURAZIONE QUALITÀ

Il Referente Assicurazione Qualità risponde al Direttore del Collegio ed ha l'incarico della definizione del sistema di gestione per la qualità della società.

In particolare, ha il compito di:

- emettere tutti i documenti costituenti il Sistema Qualità aziendale (manuale, procedure, istruzioni, registrazioni) ed assicurarsi che essi vengano applicati
- distribuire il manuale, le procedure e ogni altro documento del sistema di gestione per la qualità
- pianificare e gestire l'attività di audit interni previsti dal sistema di gestione per la qualità
- gestire i rapporti di non conformità interni ed esterni, identificando con la collaborazione delle funzioni competenti, i trattamenti e le eventuali azioni correttive
- gestire le azioni correttive
- raccogliere ed elaborare i dati richiesti dalla Direzione del Collegio necessari per redigere il riesame della direzione
- mantenere i rapporti con gli enti di certificazione del sistema di gestione per la qualità
- collaborare con la Direzione del Collegio nella definizione del piano annuale di addestramento e formazione
- definire, proporre e gestire, unitamente alla Segreteria Generale e Provveditorato, l'elenco dei fornitori qualificati

- gestire le non conformità nei confronti dei fornitori

## RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione risponde al Direttore del Centro.

Provvede, in collaborazione con il Direttore del Centro, alla sicurezza del lavoro e alla tutela dell'ambiente.

In particolare, per la sicurezza del lavoro e la tutela dell'ambiente cura gli adempimenti introdotti dal D.Lgs. 81/08, recante norme di attuazione delle direttive comunitarie per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Ha il compito di:

- gestire le tematiche in materia di sicurezza del lavoro e di rischio ambientale, individuando i fattori di rischio e ponendo in atto le relative misure di contenimento/miglioramento
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali e gestire l'aggiornamento dei documenti in materia di sicurezza del lavoro e di rischio ambientale
- gestire l'addestramento del personale in materia di sicurezza del lavoro
- effettuare audit, nell'ambito dei previsti sopralluoghi annuali, per la verifica dell'effettuazione degli adempimenti formali previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro (a titolo indicativo: denuncia impianto di messa a terra, situazione pratica antincendio, ecc.). Successiva stesura di una relazione con indicate le eventuali carenze di sicurezza (rispetto alla normativa vigente), le azioni da adottare per migliorare gli standard di sicurezza e le indicazioni sulle azioni da adottare al fine di adeguare la situazione ai disposti di legge
- verificare l'entrata in vigore di nuova normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, se di pertinenza aziendale, comunicare gli obblighi derivanti dalle nuove norme
- effettuare l'analisi degli eventuali verbali di contravvenzione rilasciati all'azienda dagli organi di controllo, fornendo le indicazioni in merito alle attività da svolgersi per adempiere ai medesimi

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Il Servizio Amministrativo risponde al Direttore del Collegio ed ha la responsabilità della gestione amministrativa.

Al momento, tale ruolo è ricoperto da società esterna.

In particolare, i servizi offerti si riferiscono a:

- assistenza amministrativa, tenuta contabilità, gestione finanziaria, predisposizione budget e il bilancio consuntivo
- assistenza fiscale e predisposizione denunce fiscali annuali e periodiche con la supervisione del Collegio dei Revisori dei Conti
- affari societari, tenuta libri sociali
- servizi informatici
- tenuta archivi e lavori di segreteria
- servizi vari immobiliari

## CONSULENTE DEL LAVORO

Il Consulente del Lavoro risponde al Direttore del Collegio ed ha la responsabilità della gestione amministrativa del personale

Al momento, tale ruolo è ricoperto da società esterna.

In particolare, ha il compito di:

- effettuare l'inquadramento dei dipendenti
- assolvere agli adempimenti previdenziali e assicurativi
- elaborare paghe e contributi
- offrire consulenza in materia di lavoro

## SEGRETERIA GENERALE & PROVVEDITORATO

La Segreteria Generale & Provveditorato supporta il Direttore del Collegio e sovrintende l'attività della Portineria, Sorveglianza & Manutenzione Ordinaria. Ha il compito di:

- supportare la Direzione, la Presidenza e il Consiglio di Amministrazione
- rapportarsi con il Servizio Amministrativo della Fondazione, dell'Università e altri Enti
- gestire la segreteria studenti ed in particolare:
  - ✓ predisporre il bando di ammissione al Collegio che viene verificato dal Direttore del Centro ed approvato dal Consiglio di Amministrazione
  - ✓ valutare i requisiti degli studenti che propongono la candidatura a seguito dell'emissione del bando
  - ✓ nominare la commissione per la prova scritta e per la prova orale (attitudinale e di cultura generale)
  - ✓ gestire le iscrizioni degli studenti, le pratiche di accoglienza e la relativa contrattualistica e modalità di pagamento
  - ✓ sollecitare eventuali insoluti nel pagamento delle rette
- supervisionare le attività interne
- sovrintendere l'attività della Portineria, Sorveglianza & Manutenzione Ordinaria per tutti gli aspetti riguardanti l'edificio e la curatela della residenza
- attività di segreteria
- redigere le rendicontazioni
- gestire e rendicontare le spese piccola cassa
- gestire le schede personale
- archiviare la documentazione relativa alla formazione dei dipendenti (per es. attestati di partecipazione)

Inoltre, la Segreteria Generale & Provveditorato collabora con il Direttore del Collegio ed il Servizio Amministrativo per gli approvvigionamenti dei beni consumabili e dei servizi. In particolare, ha il compito di:

- stimare fabbisogni e necessità
- qualificare e rivalutare i fornitori di materiali di consumo e servizi
- redigere, sottoscrivere ed inviare gli ordini di acquisto per materiali di consumo e servizi
- definire, proporre e gestire, unitamente al Referente Assicurazione Qualità, l'elenco dei fornitori qualificati

## REFERENTE ATTIVITA' CULTURALI

Il Referente Attività Culturali coopera con il Direttore del Collegio e con il Coordinatore del Comitato Culturale per la progettazione programmazione e realizzazione del Progetto formativo annuale.

In particolare ha il compito di:

- individuare e coordinare il Team dei docenti e formatori per la progettazione ed erogazione dei corsi e delle attività culturali e didattiche
- gestire pratiche operative dei corsi (es. redigere, sottoscrivere ed inviare le lettere di incarico ai docenti, attività di prenotazione delle sale, sussidi didattici, gestione materiale didattico, ecc.)
- assicurare il corretto svolgimento dei corsi, dei laboratori e delle attività culturali varie
- svolgere funzioni di monitoraggio della partecipazione degli studenti e provvedere alla registrazione dei partecipanti
- curare gli strumenti informativi, di rilevazione del gradimento e accogliere eventuali reclami
- individuare e organizzare visite studio, rassegne culturali e altre opportunità formative integrative (orientamento al lavoro, eventi in collaborazione con università e altri enti, teatri, centri culturali, ecc...) rivolte agli studenti
- promozione di eventi e iniziative culturali aperti alle scuole e alla cittadinanza
- svolgere funzioni di addetto stampa
- predisporre la comunicazione istituzionale tramite il sito web del Collegio, social media, canali e materiali promozionali
- gestire e aggiornare il sito web del Collegio

### TEAM DI DOCENTI E FORMATORI

Il Team di progettazione ed erogazione degli interventi formativi è costituito da docenti universitari, esperti e tutors, individuati ad hoc ed è coordinato dal Referente Attività Culturali.

Ha il compito di:

- progettare ed erogare il contenuto di corsi, laboratori, conferenze e attività culturali e relative metodologie didattiche
- favorire la partecipazione attiva degli studenti e la sperimentazione di metodologie educative innovative

### PORTINERIA, SORVEGLIANZA & MANUTENZIONE ORDINARIA

La Portineria, Sorveglianza & Manutenzione ordinaria risponde al Direttore del Collegio e collabora con la Segreteria Generale & Provveditorato. Ha il compito di:

- accogliere nella reception gli studenti, i visitatori ed i collaboratori, oltre alla ricezione di merci e servizi.
- controllare gli accessi e segnalare eventuali anomalie, guasti e disfunzioni, situazioni di pericolo o emergenze.
- verificare l'andamento dei servizi essenziali (pulizie, vigilanza e allarmi, ecc.)
- occuparsi della gestione della piccola manutenzione ordinaria
- controllare e supervisionare la corretta esecuzione dei lavori dei manutentori e dei fornitori; verificare le relative fatture. Tenuta scadenziari delle manutenzioni.
- mansioni varie di piccola segreteria e fattorino.