

ISTITUTO STORICO ITALIANO PER IL MEDIO EVO

REGOLAMENTO



ROMA
PALAZZO BORROMINI
PIAZZA DELL'OROLOGIO, 4

Istituto storico italiano per il medio evo
www.isime.it

Disposizioni e direttive gestionali dell'Istituto Storico Italiano per il Medio Evo, definite in base alle disposizioni di legge emanate nei confronti degli Enti pubblici non economici e degli Enti pubblici di Ricerca.

Queste sono gli obiettivi che l'Istituto si propone:

- promuovere lo studio della storia del medio evo e delle varie forme culturali in tale periodo espressi e ad esso correlate fino ai giorni nostri
- gestire il personale
- assicurare la gestione amministrativa
- assicurare la gestione finanziaria
- assicurare la gestione patrimoniale
- individuare e promuovere fonti di autofinanziamento
- applicare le norme di sicurezza delle strutture e per il personale
- curare l'immagine ed adottare una politica di comunicazione integrata

Sono riferimenti normativi: la Legge 20 marzo 1975 n. 70; il Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità degli Enti Pubblici non economici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n.20.

Per raggiungere gli obiettivi l'Istituto può istituire collaborazioni con altri Istituti storici; con altri soggetti della promozione culturale e storica all'estero; con realtà associative e rappresentative .

1) *Curare l'immagine e realizzare una comunicazione integrata*

La diffusione di un'immagine positiva è una risorsa primaria in grado di creare attenzione e conoscenza.

Comunicazione

L'operatività dell'Istituto è anche collegata alla:

- capacità di promuovere la propria immagine;
- capacità di promuovere la propria attività;
- capacità di attirare l'interesse dell'utente;
- tempestività della comunicazione.

Con l'utilizzazione degli:

1) strumenti di comunicazione a disposizione (sito web e altri strumenti informatici, materiale cartaceo prodotto per informare/coinvolgere il potenziale pubblico, contatti con la stampa tramite comunicati o conferenze stampa);

in particolare:

- a) curare l'aggiornamento costante del sito web;
- b) ricorrere a nuove forme di comunicazione;
- c) rendere visibile e riconoscibile all'esterno l'attività dell'Istituto presentandola in forma individuabile;
- d) rispondere a tutte le richieste pervenute per e-mail in tempi brevi.

Immagine

La cura, l'allestimento e la manutenzione dei locali dell'Istituto e l'organizzazione interna del lavoro dovranno tenere conto della funzione e dei compiti istituzionali svolti:

- il decoro della Sede rappresenta il primo elemento di percezione dell'Istituto da parte della realtà esterna;
- curare i contatti e soddisfare il pubblico che si rivolge all'Istituto.

2) *Promozione della cultura medievale e di quella storica in generale.*

L'Istituto svolge attività di ricerca e di edizione delle Fonti per la storia

dell'Italia medievale, di promozione e diffusione e soprattutto ricerca documentaria anche in collaborazione con altri Enti, con:

- organizzazione di eventi culturali;
- organizzazione di corsi di ricerca ed approfondimento per le scuole;
- servizi di informazione al pubblico;
- servizi di biblioteca e videoteca;
- pubblicazione e vendita di testi di ricerca storica e documentazione .

2.1 Organizzazione di eventi culturali

Una corretta organizzazione degli eventi richiede la progettazione; l'individuazione delle fasi necessarie all'organizzazione; la cura della comunicazione; la realizzazione di uno scadenziario operativo.

2.2 Programmazione culturale

- La programmazione dell'attività culturale sarà definita dal Presidente d'accordo con il Consiglio direttivo dell'Istituto.
- È facoltà del Presidente, in accordo con il Consiglio direttivo, nominare dei consiglieri aggregati per una migliore programmazione culturale. Senza diritto di voto.

2.3 Modalità di svolgimento delle attività istituzionali

- le attività istituzionali possono essere realizzate anche in collaborazione con altre istituzioni; in tal caso, la collaborazione deve concretizzarsi nell'assunzione diretta di oneri che deve essere definita nell'ambito di convenzioni.
- I servizi istituzionali possono essere forniti sia a titolo oneroso sia gratuito.
- nella programmazione culturale potranno essere coinvolte altre Istituzioni: Università, Musei, Istituti di Cultura, Associazioni, Biblioteche e Centri Culturali.

2.4 Diversificazione

- promuovere i diversi aspetti della cultura medievale anche attraverso collaborazione con Istituzioni di ricerca italiane ed estere.
- possono essere utilizzati anche spazi esterni all'Istituto per l'organizzazione di manifestazioni.

2.5 Diffusione e divulgazione:

- promuovere l'attività culturale sull'intero territorio nazionale, ove possibile;
- promuovere iniziative culturali per un'utenza diversificata, con particolare attenzione al pubblico giovane.

2.6 Organizzazione di cicli di lezioni o Scuole

Possono essere organizzati corsi, sia gratuiti che a pagamento, nelle forme e nei modi consentiti dalle norme attualmente in vigore.

Nell'organizzazione di corsi a pagamento:

- è opportuno che i proventi siano almeno pari ai costi complessivi (tenuto conto anche delle spese sostenute per i corsi stessi);
- è necessario tenere un registro apposito per le iscrizioni ai corsi (elenco iscritti e quote di iscrizione incassate);
- è possibile organizzare corsi per conto di altri soggetti (Università, scuole, associazioni locali, ecc.) mediante appositi accordi, ove si disponga di strutture, attrezzature e personale in grado di sostenere il conseguente carico di lavoro.

2.7 Gestione dei corsi

La gestione può essere:

- diretta, in base a tale formula l'Istituto riscuote direttamente le entrate dei corsi (iscrizioni) e paga le spese relative; segue con cura le procedure di selezione e reclutamento dei docenti e del personale non docente, nonché la stesura dei relativi contratti;
- indiretta, nel caso in cui la gestione dei corsi sia affidata ad altra isti-

tuzione che incassa le rette e sostiene le spese dei corsi, sulla base di un'apposita convenzione. Nella convenzione in questione devono essere specificate le finalità, la durata, le modalità di realizzazione delle attività dei corsi, gli impegni che ricadono su ciascuna delle parti firmatarie e, in particolare, il corrispettivo finanziario sugli introiti o sui profitti per l'Istituto, al quale compete il controllo scientifico, nonché le modalità di controllo da parte dell'Istituto sulla gestione finanziaria dei corsi stessi.

2.8 Didattica

La qualità dei corsi prevederà la diversificazione dell'offerta sia nella scelta dell'approccio metodologico sia nei contenuti che nella modulazione temporale; la formazione e l'aggiornamento del personale docente; l'utilizzo di fonti multimediali per i materiali didattici.

2.9 Personale docente e forme di reclutamento

Fondamentale per garantire un insegnamento di qualità è il reclutamento di docenti in possesso di comprovata competenza scientifica e didattica.

È opportuno che anche il personale non docente adibito alla gestione dei corsi e all'orientamento dell'utenza abbia una formazione specifica. L'Istituto promuove e favorisce iniziative per la diffusione della storia medievale italiana anche all'estero.

2.10 Servizi di biblioteca e servizi di informazione al pubblico

La Biblioteca e l'Archivio storico sono servizi istituzionali, così come i relativi servizi di informazione e di documentazione. Costituiscono priorità: il potenziamento logistico delle dotazioni librerie e di materiale informativo; l'applicazione delle nuove tecnologie nella gestione della Biblioteca e dell'Archivio; la promozione di attività ed iniziative culturali anche per le Scuole; promuovere il libro e la lettura.

3) *Gestione del personale*

La gestione del personale è affidata al Presidente pro tempore dell'Istituto che favorisce il coinvolgimento del Personale, a seconda delle proprie competenze, nella realizzazione dei progetti; la loro corretta valutazione attraverso un costante dialogo (chiarendo le modalità di funzionamento dell'esercizio, anche in termini di controllo strategico e di gestione).

3.1 *Personale di ruolo e a contratto presente presso l'Istituto*

Il personale dell'Istituto Storico italiano per il Medioevo, è costituito da:

- a) Personale di ruolo
- b) Personale a contratto regolato secondo la normativa vigente.

Ruoli, qualifiche e dotazioni organiche

Ogni variazione dell'organico deve essere approvata dal Consiglio direttivo e deve prevedere la relativa copertura finanziaria.

Le funzioni e le attribuzioni del personale dell'Istituto Storico Italiano per il medio evo sono attualmente indicate al link <http://www.isime.it/index.php/istituto/organigramma>

3.2 *Stato giuridico del personale di ruolo.*

Assunzioni

Le assunzioni del personale di ruolo hanno luogo, mediante concorsi pubblici, alla posizione iniziale di ciascuna qualifica.

3.3 *Requisiti generali per l'assunzione*

I requisiti richiesti per l'assunzione presso l'Istituto storico italiano per il medio evo sono gli stessi richiesti per l'ammissione ai concorsi pubblici degli Enti statali, fatte salve le specializzazioni richieste nel bando di concorso che costituiscono vincolo imprescindibile alla partecipazione al concorso.

Titolo di Studio

I titoli di studio per l'accesso a ciascuna qualifica sono quelli di cui al contratto nazionale della categoria. Per quanto riguarda eventuali titoli di studio stranieri occorre la certificazione di validità ed equipollenza da parte delle Autorità italiane preposte.

3.4 Concorsi di ammissione

I concorsi di ammissione all'impiego sono indetti specificatamente per ciascuna delle qualifiche e delle specializzazioni in base alle esigenze dell'Istituto.

Il Consiglio direttivo dell'Istituto, su proposta del Presidente, approva il bando di un concorso pubblico per l'assunzione di personale di ruolo in base alla normativa vigente in materia.

Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà nominata, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal Presidente dell'Istituto storico italiano per il medio evo e approvata dal Consiglio direttivo.

Formazione e utilizzazione delle graduatorie

Espletate le prove di concorso, la commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

In materia di riserve di posti e di preferenze, a parità di merito, si applicano le norme di legge vigenti nell'Amministrazione dello Stato.

Le graduatorie del concorso sono pubblicate sul sito dell'Istituto.

Nel caso di rinuncia o di decadenza di candidati vincitori, ovvero di sopraggiunte necessità di incrementare il numero del Personale, il Presidente ha la facoltà di attingere dalle graduatorie dei concorsi effettuati. Per questo motivo la validità delle graduatorie viene stabilita in due anni a decorrere dalla data di conclusione.

3.5 Linee guida per la gestione del Personale di ruolo

Nell'organizzazione del lavoro il Presidente e il Consiglio Direttivo terranno conto delle esigenze funzionali, curando la distribuzione dei compiti in modo adeguato alla qualifica del personale; prevedranno sistemi di rilevazione delle presenze del personale (libro firme), verificando che le assenze siano debitamente giustificate in accordo con la normativa vigente; si preoccuperanno che, in occasione di ferie e/o assenze del personale il servizio, istituzionale sia adeguatamente assicurato; cureranno che l'ambiente di lavoro, la sicurezza sul lavoro, il benessere individuale psico-fisico ed eventuali processi innovativi corrispondano alle necessità del personale.

La valorizzazione delle professionalità acquisite dal Personale stimoleranno i funzionari a concorrere direttamente al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

3.6 Personale aggiuntivo

Consulenze e incarichi temporanei

L'utilizzo di personale aggiuntivo è consentito previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Requisiti fondamentali per il ricorso a personale aggiuntivo esterno sono:

- l'occasionalità;
- il tempo determinato;
- la congruità.

I contratti per prestazioni aggiuntive, sia nel caso di mansioni di natura subordinata, sia per incarichi riconducibili a prestazioni di lavoro autonomo, devono essere stipulati per esercizio finanziario, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente. Gli obblighi previdenziali e fiscali, sono da intendersi a carico dell'Istituto, salvo diversa disposizione della normativa in vigore al momento della stipula.

Le assunzioni di personale aggiuntivo sono in funzione dell'attività istituzionale ordinaria.

3.7 Consulenze di specialisti

Il ricorso a consulenze di specialisti:

- non è soggetto all'autorizzazione del Consiglio Direttivo che deve esserne comunque informato;
- è ammesso soltanto per programmi di attività e iniziative specifiche;
- limitatamente alla durata dei programmi stessi - che richiedono competenze non presenti nei profili del personale di ruolo.

3.8 Borse di Studio

L'Istituto può concedere Borse di Studio a ricercatori per compiti di ricerca e approfondimento che saranno precisati nel bando di concorso che, inoltre, specificherà l'eventuale obbligo di residenza a Roma e di frequenza dell'Istituto. I candidati sono scelti da apposita commissione nominata dal Presidente, sentito il parere del Consiglio direttivo.

L'onere annuale non può eccedere lo stanziamento di Bilancio approvato dal Consiglio direttivo.

3.9 Tirocinanti

Su decisione del Presidente è possibile ospitare tirocinanti sulla base di accordi con le Università di provenienza e secondo i termini di legge. La selezione e l'assegnazione avvengono sulla base di un progetto formativo le cui attività non devono interferire con il lavoro svolto dal Personale di ruolo o dai collaboratori dell'Istituto.

- Per i tirocini è necessario: la nomina di un *tutor* con l'esclusione di oneri finanziari per l'Istituto, il riferimento nell'accordo agli obblighi di sicurezza e riservatezza per i tirocinanti, l'esclusione di attività non previste dal progetto formativo. Il tirocinio non deve configurarsi come un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

- È competenza del Presidente segnalare al Consiglio direttivo proposte di progetti formativi con Università italiane o altri Enti di Ricerca per la valutazione e l'eventuale autorizzazione alla stipula di accordi.

3.10 *Segretario scientifico*

È facoltà del Presidente, in accordo con il Consiglio direttivo, nominare un Segretario scientifico

4) *Gestione amministrativa*

La gestione amministrativa (o amministrazione) è l'insieme degli atti di natura economica e contabile connessi allo svolgimento delle attività e alla prestazione dei servizi programmati; alla conservazione dei beni, immobili e mobili, di proprietà o ricevuti in uso.

La gestione contabile è il complesso delle registrazioni relative alle operazioni che comportano movimenti finanziari di cassa, di banca o equivalenti.

4.1 *Autonomia operativa e finanziaria*

L'Istituto gode di autonomia operativa finanziaria, nell'ambito delle funzioni di indirizzo e vigilanza del Ministero per i beni, le attività culturali ed il turismo a cui l'Istituto spedisce, entro i termini stabiliti, i Bilanci consuntivi e di previsione .

4.2 *Concessione a terzi di spazi dell'Istituto*

La concessione a terzi di spazi dell'Istituto è possibile compatibilmente con il contratto di locazione con il Comune.

4.3 *Spese di rappresentanza:*

Sono imputabili al bilancio dell'Istituto le spese di rappresentanza finalizzate a singole manifestazioni, anche organizzate con altre Istituzioni (rientrano in tale tipologia le spese conviviali e di viaggio):

- Le spese del Consiglio Direttivo vengono rimborsate.

A tale proposito, valgono le disposizioni del MEF.

5) *Gestione finanziaria*

La gestione finanziaria è la gestione delle entrate e delle uscite nell'ambito del bilancio dell'Istituto. I termini e le scadenze normative sono quelle previste per legge.

5.1 *Attività di Bilancio*

Per gli Enti pubblici non economici la normativa prevede la gestione di cassa. Il bilancio è pertanto un bilancio di cassa, nel quale vengono registrate tutte le entrate e le uscite che si verificano dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'esercizio finanziario.

Il Presidente dell'Istituto, in base alla normativa vigente:

- Formula la programmazione sulla base delle decisioni deliberate in Consiglio Direttivo;
- Pianifica la gestione finanziaria annuale del funzionamento e delle attività e dei servizi mediante l'utilizzo delle risorse;
- Correda il bilancio con una relazione illustrativa, preparata dal personale amministrativo

5.2 *Bilancio di Previsione*

Il bilancio di previsione costituisce atto fondamentale della gestione, in esso è quantificata la dotazione finanziaria annuale.

- il bilancio di previsione è trasmesso per via telematica ai componenti del Consiglio direttivo ed approvato dallo stesso in sede di riunione programmatica;
- esso è unico e deve risultare in pareggio

Il bilancio di previsione è costituito:

- dalle Entrate e dalle Uscite ;
- dalla relazione illustrativa del Presidente sulla previsione e sulle attività.

Nel corso di ciascun anno finanziario, per il bilancio di previsione, sono consentite una o più “variazioni” al fine di adeguare i capitoli del suddetto bilancio alle maggiori/minori entrate o uscite non prevedibili al momento dell’approvazione.

Le proposte di variazione vengono approvate dal Consiglio direttivo oppure, in casi particolari comunque ove le tempistiche lo richiedano, verranno inviate, dal Presidente, per via telematica ai componenti del Consiglio per l’approvazione che dovrà avvenire entro e non oltre sette giorni dalla data di invio.

5.3 Bilancio consuntivo

Il bilancio consuntivo:

- è trasmesso per via telematica ai componenti del Consiglio direttivo ed approvato dallo stesso;
- è predisposto dal Presidente dell’Istituto ed è sottoposto al riscontro dei revisori dei conti.

Il bilancio consuntivo è costituito:

- dalle Entrate e dalle Uscite;
- dalla relazione annuale del Presidente sull’andamento della gestione e delle attività.

In esso si riassume il consuntivo delle entrate e delle spese dell’Istituto ed è a firma del Presidente dell’Istituto.

5.4 Revisione dei conti

L’Istituto sottopone il bilancio di previsione, le variazioni di bilancio e il bilancio consuntivo ai revisori dei conti per il riscontro previsto dei modelli di bilancio, della documentazione di accompagnamento e, per il bilancio consuntivo, dell’intera documentazione giustificativa delle entrate e delle uscite.

5.5 Gestione dei contratti

La Gestione di tutti i contratti di appalto per l'acquisizione di beni e servizi è sottoposta alla normativa vigente.

6) Gestione patrimoniale

La gestione patrimoniale è l'insieme di attività finalizzate a garantire il mantenimento e la valorizzazione del patrimonio immobiliare.

6.1 Manutenzione ordinaria e straordinaria

- La gestione e la manutenzione degli edifici rientrano nei compiti del Presidente.

Gli interventi per manutenzione ordinaria, straordinaria e di sicurezza sono effettuati direttamente dall'Istituto a gravare sul proprio bilancio, e comunque sono soggetti al controllo del Presidente o di un suo incaricato per la sicurezza.

Le spese relative agli interventi sono programmate dal Presidente dell'Istituto che le rendiconta nel relativo bilancio secondo le norme vigenti per gli Istituti stessi.

6.2 Valorizzazione della sede

Il Presidente dell'Istituto è responsabile della gestione, conservazione, valorizzazione e promozione della sede e responsabile di interventi funzionali di gestione dei locali e di erogazione di servizi aggiuntivi.

In particolare le eventuali soluzioni e proposte innovative devono essere finalizzate a:

- individuare la più efficace forma di funzionamento, che consenta di migliorare la struttura nell'espletamento delle funzioni istituzionali di promozione culturale; in particolare attraverso:
- l'organizzazione logistica della Biblioteca e dell'Archivio storico;
- l'organizzazione degli spazi disponibili

In tutte le fattispecie è necessaria un'attenta valutazione degli aspetti inerenti la sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente.

7) Autofinanziamento

Il ricorso a sponsor può costituire fonte di “finanziamento esterno”, importante nell'eventualità di carenze di risorse del bilancio pubblico.

Le sponsorizzazioni possono interessare sia eventi di rilievo sia progetti di minore rilievo.

Il ricorso alle sponsorizzazioni può riguardare tutte le iniziative, i prodotti, i beni, i servizi e le prestazioni previste a carico del bilancio dell'Istituto.

7.1 Contratto di sponsorizzazione

La gestione della sponsorizzazione è regolata mediante sottoscrizione di un contratto (o da uno scambio di lettere) nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- il diritto dello sponsor all'utilizzazione di uno spazio pubblicitario;
- la durata del contratto di sponsorizzazione (o l'indicazione dell'iniziativa oggetto della sponsorizzazione);
- gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

7.2 Gestione delle sponsorizzazioni.

Le somme derivanti da sponsorizzazioni sono registrate tra le entrate del bilancio e formano oggetto di documentazione da tenere agli atti dell'Istituto.

8) Norme di sicurezza delle strutture e del personale

La sicurezza sul lavoro prevede:

- necessità di garantire la tutela non solo al Personale che opera nel-

l'Istituto, ma anche agli ospiti e al pubblico che visita le strutture e/o che partecipa agli eventi culturali;

- necessità di interventi volti alla protezione dei valori (contanti, opere d'arte, documenti di valore, ecc.);
- attenzione alle problematiche relative alla disabilità.

Per tutto quanto non menzionato si fa riferimento a quanto stabilito dalla normativa vigente e in particolare al CCNL-Comparto Enti pubblici non economici.

Approvato dal Consiglio Direttivo il 24 gennaio 2017

