

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO TECNICO-SCIENTIFICO DELLA FONDAZIONE ITS MA.DE. ACADEMY

## TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E FUNZIONI

### Art. 1 - Natura, Finalità e Fonti Normative

1. **Natura Giuridica.** Il Comitato Tecnico-Scientifico (di seguito denominato "CTS" o "Comitato") è un organo collegiale permanente della Fondazione ITS Ma.De. Academy (di seguito "Fondazione"), con funzioni consultive e propositive. È privo di poteri decisionali autonomi, di rappresentanza legale e di personalità giuridica.  
L'operato del CTS si esprime attraverso la formulazione di proposte e pareri non vincolanti destinati al Consiglio di Amministrazione (di seguito "CdA"), che resta l'unico organo deliberante della Fondazione.
2. **Finalità Strategiche.** In coerenza con lo Statuto della Fondazione, il CTS persegue le seguenti finalità strategiche:
  - a. Garantire la costante aderenza e l'aggiornamento dell'offerta formativa della Fondazione alle dinamiche del mondo del lavoro, alle esigenze dei settori produttivi di riferimento e all'evoluzione dell'innovazione scientifica e tecnologica.
  - b. Rafforzare e ampliare le relazioni strategiche della Fondazione con imprese, università, centri di ricerca, istituzioni scolastiche, enti e organizzazioni a livello regionale, nazionale e comunitario.
  - c. Promuovere e attuare iniziative e attività di alto profilo scientifico e culturale, in coerenza con la missione e la visione della Fondazione, per consolidarne il posizionamento come polo di eccellenza nella formazione terziaria.
  - d. Fungere da organo di consulenza strategica per il CdA, anticipando i trend di settore e suggerendo percorsi di sviluppo e innovazione. Il ruolo consultivo del CTS è inteso non come un limite, ma come una garanzia di indipendenza intellettuale, permettendo di aggregare competenze di alto profilo che non sarebbero altrimenti disponibili per un ruolo gestionale diretto. L'organo si configura così come il principale "sensore" della Fondazione sul contesto esterno, con una funzione di indirizzo strategico-culturale.
3. **Fonti Normative.** Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del CTS nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Fondazione e dalla normativa vigente in materia di Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy), con particolare riferimento alla Legge 15 luglio 2022, n. 99, e ai relativi decreti attuativi. Il CTS opera altresì in conformità con le disposizioni normative che ne definiscono specifiche competenze, quali la formulazione di proposte per la predisposizione delle prove di accertamento delle competenze di base in ingresso ai percorsi formativi.<sup>7</sup>



## **Art. 2 - Funzioni e Competenze del Comitato Tecnico-Scientifico**

1. Le funzioni e le competenze del CTS sono esercitate in forma collegiale e si articolano nelle seguenti aree di intervento, tra loro interconnesse in una catena del valore strategico che va dall'analisi alla proposta e alla valutazione.
2. Area Offerta Formativa:
  - a. Formulare proposte per l'istituzione di nuovi percorsi formativi e per la revisione, l'aggiornamento o la soppressione di quelli esistenti, inclusi i corsi in "Tecnico superiore per il design, lo sviluppo e la sostenibilità del prodotto ceramico", "Tecnico Superiore per il Design e la Lavorazione Orafa 4.0" e "Tecnico Superiore per la Conduzione del Cantiere di Restauro - Governo Evolutivo dei Parchi e Giardini Storici e del Verde Urbano".
  - b. Esprimere pareri sulla coerenza dei profili professionali in uscita con le figure nazionali di riferimento, i livelli del Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF) e le reali esigenze di competenze espresse dai settori produttivi.
  - c. Proporre l'adozione di metodologie didattiche innovative, incluse quelle che integrano la formazione a distanza (FAO) in modalità sincrona e asincrona, e validarne l'applicazione per garantire l'efficacia formativa.
  - d. Formulare proposte sui criteri per il riconoscimento dei crediti formativi in ingresso, in itinere e in uscita, al fine di favorire la personalizzazione dei percorsi e la partecipazione di adulti occupati.
  - e. Esprimere pareri sui piani di studio, sulla programmazione didattica e sulle attività di tirocinio e stage.
3. Area Innovazione e Sviluppo Strategico:
  - a. Svolgere un'attività continuativa di monitoraggio dei trend di mercato, analisi dei fabbisogni professionali emergenti e scouting tecnologico nei settori di interesse della Fondazione.
  - b. Proporre e contribuire alla progettazione e organizzazione di seminari, convegni, workshop ed eventi tematici finalizzati alla disseminazione della conoscenza, all'aggiornamento professionale e al rafforzamento della reputazione scientifica della Fondazione.
  - c. Identificare e proporre l'adozione di nuove tecnologie e strumenti a supporto della didattica e dei laboratori.
4. Area Relazioni Esterne e Networking:
  - a. Formulare proposte per la stipula, il rinnovo e l'implementazione di convenzioni, accordi quadro e partnership strategiche con imprese, associazioni di categoria, università, centri di ricerca, enti pubblici e privati.
  - b. Supportare, mediante la propria rete di contatti e la propria credibilità scientifica, le attività di orientamento permanente dei giovani e delle loro famiglie verso le professioni tecniche e i percorsi ITS.
  - c. Promuovere la partecipazione della Fondazione a reti e progetti di collaborazione a livello regionale, nazionale ed europeo.
5. Area Valutazione e Monitoraggio:
  - a. Proporre al CdA procedure e indicatori per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia dei percorsi formativi, in termini di coerenza con gli obiettivi, qualità della didattica e tassi di occupazione dei diplomati.

- b. Analizzare gli esiti delle attività di monitoraggio e formulare proposte correttive per il miglioramento continuo dell'offerta formativa.

### **Art. 3 - Principi Operativi**

L'attività del CTS e dei suoi componenti è informata ai seguenti principi operativi, che costituiscono il quadro di riferimento per l'interpretazione e l'applicazione del presente Regolamento.

1. **Principio di Collaborazione.** Il CTS opera in uno spirito di leale e costruttiva collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, la Presidenza, la Direzione e tutte le strutture operative della Fondazione, al fine di garantire la massima sinergia nel perseguimento degli obiettivi istituzionali.
2. **Principio di Trasparenza.** L'operato del Comitato si fonda sulla trasparenza dei processi e sulla tracciabilità delle decisioni. Ogni proposta e parere è formalmente documentato, motivato e reso disponibile agli organi competenti secondo le procedure definite nel presente Regolamento.
3. **Principio di Agilità e Flessibilità.** Il CTS adotta un approccio operativo flessibile, proattivo e orientato al risultato, in grado di rispondere con tempestività ed efficacia alle dinamiche di un contesto in rapida evoluzione. Questo principio si traduce nell'adozione di modelli organizzativi e metodologie di lavoro iterativi, come specificato nel Titolo IV, che privilegiano la concretezza delle proposte e la rapidità dei cicli di feedback. L'adozione di tale principio fornisce la base culturale e la legittimazione per tutte le pratiche innovative introdotte nel Regolamento, creando un quadro interpretativo che favorisce la semplificazione e l'efficacia rispetto alla rigidità burocratica.
4. **Principio di Orientamento al Risultato.** L'efficacia dell'azione del CTS è misurata sulla base della sua capacità di generare proposte pertinenti, concrete e attuabili, che producano un valore aggiunto misurabile per la Fondazione, i suoi studenti e i suoi stakeholder. Ogni attività è finalizzata a produrre un "deliverable" chiaro e utile ai processi decisionali del CdA.



## TITOLO II - COMPOSIZIONE E ORGANI

### Art. 4 - Composizione e Requisiti dei Membri

1. **Composizione.** Il CTS è composto da un numero di membri stabilito dal CdA, in conformità con lo Statuto, al fine di garantire un equilibrio ottimale tra rappresentatività delle diverse competenze e agilità operativa. La composizione assicura la presenza equilibrata di rappresentanti provenienti da:
  - a. Il mondo delle imprese, delle filiere produttive e delle professioni, con particolare riferimento ai settori della ceramica, del design, dell'oreficeria, del restauro e della gestione del verde storico e urbano.
  - b. L'università, i centri di ricerca e l'alta formazione.
  - c. Le istituzioni scolastiche del secondo ciclo.
  - d. Enti pubblici e privati di rilevanza strategica per la Fondazione.
2. **Requisiti.** I membri del CTS sono individuati e nominati tra personalità di riconosciuta e comprovata qualificazione ed esperienza professionale, scientifica o accademica nei settori di interesse della Fondazione.
3. **Composizione Dinamica.** Per assicurare un costante aggiornamento delle competenze e una risposta mirata a esigenze specifiche, il CTS adotta un modello di composizione dinamica. Si distinguono:
  - a. **Membri Ordinari:** nominati dal CdA con mandato pluriennale, costituiscono il nucleo stabile del Comitato.
  - b. **Esperti Tematici:** figure di alta specializzazione che possono essere invitate a partecipare in modo continuativo ai lavori di specifici Gruppi di Lavoro Tematici (di cui al Titolo IV) per la durata del mandato del Gruppo stesso, senza necessariamente essere membri ordinari del CTS. La loro partecipazione è formalizzata dal CTS e non conferisce diritto di voto nelle sedute plenarie.

Questo modello permette al Comitato di attingere in modo flessibile alle migliori competenze disponibili sul mercato per ogni specifica necessità, senza appesantire la struttura collegiale e garantendo che il CTS rimanga costantemente all'avanguardia.
4. **Partecipazione di Esperti Esterni.** Il Presidente del CTS può invitare a partecipare alle singole riunioni, a titolo consultivo e senza diritto di voto, esperti esterni la cui competenza sia ritenuta di particolare utilità per la trattazione di specifici punti all'ordine del giorno.

### Art. 5 - Nomina, Durata e Cessazione dall'Icarico

1. **Nomina.** I Membri Ordinari del CTS sono nominati con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente della Fondazione.
2. **Durata.** I membri del CTS durano in carica per un triennio e possono essere riconfermati. Al fine di favorire il ricambio e l'apporto di nuove prospettive, il mandato non può essere rinnovato per più di una volta consecutiva. Il mandato dei membri del CTS scade contestualmente a quello del CdA che li ha nominati.
3. **Cessazione e Decadenza.** La qualità di membro del CTS cessa per:
  - a. Scadenza naturale del mandato.

- b. Dimissioni volontarie, comunicate per iscritto al Presidente della Fondazione e al Presidente del CTS.
  - c. Decadenza automatica, deliberata dal CdA, a seguito di due assenze consecutive ingiustificate alle riunioni del Comitato.
  - d. Sopravvenuta incompatibilità o situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile.
  - e. Revoca per giusta causa da parte del CdA, per gravi motivi che compromettano il rapporto fiduciario o il corretto funzionamento del Comitato.
4. **Sostituzione.** In caso di cessazione anticipata di un membro dall'incarico, il CdA provvede a una nuova nomina con le stesse modalità. Il nuovo nominato resterà in carica fino alla scadenza originaria del mandato dell'intero Comitato.

#### **Art. 6 - Il Presidente e il Vice Presidente del CTS**

1. La carica di Presidente del CTS è ricoperta dallo stesso Presidente del CDA della Fondazione.
2. Le principali funzioni del Presidente del CTS possono essere così sintetizzate:
  - a. Rappresenta il Comitato nei confronti degli organi della Fondazione e di terzi.
  - b. Convoca e presiede le riunioni del CTS, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne garantisce l'ordinato e proficuo svolgimento.
  - c. Modera la discussione, assicura il rispetto del Regolamento e proclama i risultati delle votazioni.<sup>1</sup>
  - d. Firma, congiuntamente al Segretario, i verbali delle sedute e gli atti ufficiali del Comitato (proposte e pareri).
  - e. Mantiene un costante raccordo istituzionale con il CdA, assicurando un flusso informativo continuo e trasparente.
  - f. Vigila sull'attuazione delle deliberazioni del CTS e sull'attività dei Gruppi di Lavoro
  - g. In caso di parità nelle votazioni, il suo voto prevale.
3. Il CTS può eleggere al proprio interno un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento in tutte le sue funzioni.<sup>17</sup>

#### **Art. 7 - Il Segretario del CTS**

1. **Nomina.** Le funzioni di Segretario verbalizzante del CTS sono attribuite a un membro dello Staff della Fondazione, designato dalla Direttore, d'intesa con il Presidente del CDA. Tale scelta garantisce continuità operativa, supporto professionale e un corretto collegamento con le strutture della Fondazione. Il Segretario partecipa alle riunioni del CTS senza diritto di voto.
2. **Funzioni.** Il Segretario del CTS:
  - a. Supporta il Presidente nella predisposizione dell'avviso di convocazione, dell'ordine del giorno e della relativa documentazione.
  - b. Redige il processo verbale di ogni seduta del Comitato.<sup>3</sup>
  - c. Cura la gestione documentale e l'archivio digitale degli atti del CTS, inclusi verbali, proposte e pareri.



- d. Gestisce e aggiorna la piattaforma di comunicazione interna del Comitato, assicurando la corretta e tempestiva circolazione delle informazioni.
- e. Assicura il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e dei "deliverables" dei Gruppi di Lavoro, riportando periodicamente al Presidente.

## TITOLO III - FUNZIONAMENTO E PROCESSI DECISIONALI

### Art. 8 - Convocazione e Ordine del Giorno

1. **Frequenza delle Riunioni.** Il CTS si riunisce in seduta ordinaria almeno quattro volte all'anno, indicativamente per la programmazione delle attività, il monitoraggio in itinere e la valutazione consuntiva. Si riunisce in seduta straordinaria ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno, o su richiesta motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.
2. **Modalità di Convocazione.** La convocazione è diramata dal Presidente, per il tramite del Segretario, a tutti i componenti del CTS mediante posta elettronica certificata (PEC) o altro strumento di comunicazione digitale che garantisca la prova di avvenuta ricezione. L'avviso di convocazione deve pervenire con un preavviso di almeno sette giorni lavorativi per le sedute ordinarie e di tre giorni per quelle straordinarie.
3. **Contenuto della Convocazione.** L'avviso deve indicare la data, l'ora, il luogo della riunione e le modalità di svolgimento (in presenza, a distanza o in forma mista), nonché l'ordine del giorno dettagliato. Tutta la documentazione necessaria alla discussione dei punti all'ordine del giorno deve essere allegata alla convocazione o resa disponibile sulla piattaforma di comunicazione interna.<sup>3</sup>
4. **Modalità di Svolgimento a Distanza.** Le riunioni possono svolgersi in modalità telematica o mista, a condizione che siano garantiti:
  - a. La chiara identificazione di tutti i partecipanti.
  - b. La possibilità per ogni partecipante di intervenire in tempo reale nella discussione
  - c. La possibilità di esprimere il proprio voto in modo palese e riconoscibile.
  - d. La corretta e completa verbalizzazione della seduta.

### Art. 9 - Svolgimento delle Adunanze e Quorum

1. **Presidenza.** La seduta è aperta e presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente. In assenza di entrambi, la seduta è presieduta dal membro più anziano di età.
2. **Quorum Costitutivo.** Per la validità della seduta è necessaria la presenza effettiva, anche in modalità telematica, della maggioranza dei componenti del Comitato in carica (metà più uno). In caso di mancanza del numero legale all'ora fissata, la seduta è rinviata di un'ora. Se anche dopo tale termine il numero legale non è raggiunto, la seduta è tolta e il Presidente provvede a una nuova convocazione.
3. **Discussione.** Il Presidente apre la discussione su ciascun punto all'ordine del giorno, dando la parola ai membri secondo l'ordine di richiesta. Ha la facoltà di moderare gli interventi per garantirne l'ordinato svolgimento e il rispetto dei tempi.



## **Art. 10 - Modalità di Votazione e Validità delle Deliberazioni**

1. **Quorum Deliberativo.** Le deliberazioni del CTS sono adottate a maggioranza semplice dei membri presenti e votanti. Gli astenuti non concorrono al calcolo della maggioranza.
2. **Modalità di Votazione.** La votazione avviene di norma in modo palese, per alzata di mano o per appello nominale. Si procede a votazione a scrutinio segreto qualora la deliberazione riguardi persone o quando ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei presenti.
3. **Voto del Presidente.** In caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente della seduta.
4. **Dissenso e Astensione.** Ciascun membro ha il diritto di esprimere il proprio dissenso o di astenersi. Su richiesta dell'interessato, le motivazioni sintetiche del voto contrario o dell'astensione sono obbligatoriamente inserite nel processo verbale della seduta. Tale prassi non rappresenta un mero atto formale, ma uno strumento di arricchimento del valore informativo del parere destinato al CdA. Un dissenso motivato fornisce al CdA una visione più completa e sfumata della questione, consentendo una ponderazione più accurata della decisione finale e prevenendo i rischi del pensiero di gruppo ("groupthink").

## **Art. 11 - Processi Verbali e Comunicazione Interna**

1. **Redazione del Verbale.** Di ogni seduta del CTS viene redatto, a cura del Segretario, un processo verbale che deve contenere:
  - a. La data, l'ora e il luogo della riunione.
  - b. L'elenco dei membri presenti e giustificati assenti.
  - c. L'ordine del giorno discusso.
  - d. Una sintesi della discussione per ciascun punto, con evidenza delle principali posizioni emerse.
  - e. Il testo integrale delle deliberazioni adottate.
  - f. L'esito dettagliato di ogni votazione, specificando il numero di voti favorevoli, contrari e astenuti.
  - g. Le dichiarazioni di dissenso o astensione motivate, se richieste.
2. **Approvazione e Archiviazione.** La bozza del verbale è inviata a tutti i membri entro dieci giorni lavorativi dalla seduta e si intende approvata se non pervengono osservazioni entro i successivi cinque giorni. Il verbale definitivo viene formalmente approvato all'inizio della seduta successiva, firmato dal Presidente e dal Segretario, e archiviato digitalmente.
3. **Piattaforma di Comunicazione Interna.** È istituita e gestita dal Segretario una piattaforma digitale riservata (es. repository cloud, area riservata sul sito web della Fondazione) quale strumento ufficiale per la comunicazione interna, la condivisione sicura della documentazione e l'archiviazione permanente di tutti gli atti del Comitato.

## **Art. 12 - Procedura per la Formulazione di Proposte e Pareri**

1. **Avvio della Procedura.** L'istruttoria per la formulazione di una proposta o di un parere può essere avviata su:
  - a. Richiesta formale del Consiglio di Amministrazione.
  - b. Iniziativa del Presidente del CTS.
  - c. Proposta di un Gruppo di Lavoro Tematico.
  - d. Proposta di almeno un terzo dei membri del CTS.



2. **Fase Istruttoria e Nomina del Relatore.** L'istruttoria è di norma affidata al Gruppo di Lavoro competente per materia. Il Coordinatore del GdL, d'intesa con il Presidente del CTS, nomina un Relatore (ed eventualmente un Co-Relatore) tra i membri del gruppo, con il compito di coordinare l'analisi, raccogliere i dati e predisporre una bozza di documento.
3. **Discussione e Approvazione.** La bozza di proposta o parere, corredata da una relazione illustrativa, viene iscritta all'ordine del giorno di una seduta plenaria del CTS. A seguito della discussione, durante la quale possono essere presentati emendamenti, il testo finale è posto in votazione secondo le modalità di cui all'Art. 1O.
4. **Struttura degli Atti.** Ogni proposta o parere formalizzato deve essere redatto secondo una struttura standard per garantirne chiarezza, coerenza e facile fruibilità da parte del CdA. Tale struttura prevede:
  - a. Oggetto: chiara indicazione dell'argomento trattato.
  - b. Premesse: sintesi del contesto, delle fonti normative e delle motivazioni alla base dell'atto.
  - c. Analisi Tecnica: esposizione argomentata delle valutazioni, dei dati e delle evidenze a supporto.
  - d. Conclusioni e Proposte: formulazione chiara e sintetica della raccomandazione o della proposta operativa.
  - e. Esito della Votazione: indicazione del risultato della votazione con cui l'atto è stato approvato.L'adozione di un formato standardizzato aumenta la professionalità e la credibilità del CTS, rendendo i suoi output più incisivi e agevolando il lavoro di valutazione del CdA.
5. **Trasmissione.** L'atto definitivo, approvato dal CTS, viene firmato dal Presidente e dal Segretario e trasmesso formalmente al Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO IV - GRUPPI DI LAVORO TEMATICI {GdL}

### Art. 13 - Istituzione e Mandato dei Gruppi di Lavoro (GdL)

1. **Istituzione.** I Gruppi di Lavoro Tematici (GdL) costituiscono la principale articolazione operativa del CTS. Sono istituiti con delibera del CTS, su proposta del Presidente o di almeno un terzo dei membri, per l'approfondimento di specifiche aree tematiche o per lo sviluppo di progetti di analisi e proposta di particolare rilevanza strategica. L'istituzione di un GdL può anche essere richiesta dal CdA.
2. **Mandato.** La delibera istitutiva di un GdL ne definisce:
  - a. La denominazione, che ne riflette l'ambito di competenza (es. "GdL Innovazione Didattica e Tecnologie Emergenti", "GdL Sostenibilità e Circolarità nel Settore Ceramico").
  - b. Gli obiettivi strategici e i risultati attesi ("deliverables").
  - c. La durata del mandato, che può essere a tempo indeterminato per aree di monitoraggio permanente o a progetto, legata al completamento di uno specifico incarico.

6

3. **Scioglimento.** I GdL a progetto si sciolgono automaticamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati. I GdL permanenti possono essere sciolti o riconfigurati con delibera del CTS.

#### **Art. 14- Composizione e Coordinamento dei GdL**

1. **Composizione.** La partecipazione ai GdL è aperta a tutti i membri del CTS. Al fine di garantire un approccio multidisciplinare e una forte connessione con il contesto esterno, la delibera istitutiva può prevedere la partecipazione di Esperti Tematici esterni, docenti della Fondazione, rappresentanti qualificati di imprese partner, ricercatori universitari e altri stakeholder rilevanti, secondo le modalità previste dall'Art. 4, comma 3.
2. **Coordinatore.** Ogni GdL è coordinato da un membro del CTS, nominato dal Presidente del CTS all'atto dell'istituzione del gruppo. Il Coordinatore ha il compito di:
  - a. Animare e facilitare i lavori del gruppo.
  - b. Assicurare il raccordo informativo con il Presidente e il Segretario del CTS.
  - c. Presentare periodicamente al CTS plenario lo stato di avanzamento delle attività e i risultati conseguiti.
3. **Autonomia Organizzativa.** I GdL definiscono autonomamente la frequenza e le modalità delle proprie riunioni, privilegiando l'utilizzo di strumenti di collaborazione a distanza per massimizzare l'efficienza e la partecipazione.<sup>11</sup>

#### **Art. 15- Metodologie Operative dei GdL: Approccio Agile**

1. **Adozione di Principi Agili.** Al fine di massimizzare la proattività, l'efficienza e l'orientamento al risultato, in linea con il Principio di Agilità di cui all'Art. 3, i GdL sono tenuti ad adottare principi e pratiche operative derivanti da metodologie agili (Agile, Scrum, Kanban). L'introduzione di tale framework operativo trasforma i GdL da commissioni di studio statiche a team di sviluppo dinamici e produttivi.
2. **Backlog Tematico.** Ogni GdL gestisce un "Backlog Tematico", ovvero un elenco dinamico e prioritizzato di attività, temi di ricerca, analisi da svolgere e proposte da elaborare. Il Backlog è lo strumento di pianificazione principale del GdL e viene revisionato e aggiornato periodicamente dal Coordinatore insieme al gruppo, in base alle priorità strategiche indicate dal CTS e alle opportunità emergenti.
3. **Lavoro per Sprint.** L'attività del GdL è organizzata in cicli di lavoro a durata definita, denominati "Sprint" (indicativamente da uno a tre mesi). Per ogni Sprint, il GdL seleziona dal Backlog un numero definito di attività e si impegna a produrre, entro la scadenza, uno o più risultati concreti e misurabili (es. un report di analisi, una bozza di parere, il programma di un seminario). Questo approccio garantisce una produzione costante di valore e rende il lavoro del Comitato misurabile e trasparente.
4. **Ruolo del Coordinatore come Facilitatore.** Il Coordinatore del GdL agisce come facilitatore del processo (assimilabile al ruolo dello "Scrum Master"), con il compito di rimuovere gli ostacoli, garantire che il gruppo rimanga focalizzato sugli obiettivi dello Sprint e assicurare un flusso di lavoro efficiente e collaborativo.<sup>15</sup>



5. **Revisione e Miglioramento Continuo.** Al termine di ogni Sprint, i risultati vengono presentati al CTS plenario in una sessione di "Revisione" ("Sprint Review") per raccogliere feedback immediati. Segue una breve sessione di "Retrospettiva" interna al GdL per analizzare il processo di lavoro e identificare azioni di miglioramento per lo Sprint successivo. Questo ciclo iterativo (Pianifica-Eseguì-Verifica-Agisci) assicura un apprendimento continuo e un progressivo affinamento della qualità delle proposte.

## TITOLO V -ATTIVITÀ STRATEGICHE E DI INNOVAZIONE

### Art. 16 - Monitoraggio dei Trend e Scouting Tecnologico

1. **Mandato Permanente.** Il CTS, attraverso l'operato sistematico dei suoi GdL, ha il mandato permanente di monitorare l'evoluzione tecnologica, normativa, economica e dei modelli di business nei settori di competenza della Fondazione.
2. **Processo di Scouting.** L'attività di scouting tecnologico e di analisi dei trend è un processo strutturato che si articola nelle seguenti fasi:
  - a. **Definizione delle Aree di Ricerca:** I GdL, in accordo con il CTS, identificano i domini tecnologici e di mercato prioritari da monitorare.
  - b. **Analisi delle Fonti:** L'analisi si basa su un approccio multi-fonente che include: revisione della letteratura scientifica e tecnica, analisi di report di settore e di mercato, monitoraggio di brevetti, partecipazione a fiere, conferenze ed eventi di settore, interviste a opinion leader.
  - c. **Reporting Strategico:** I GdL producono periodicamente documenti di sintesi, quali "Report di Trend" e "Technology Roadmap", che vengono discussi nel CTS e successivamente sottoposti al CdA. Tali documenti hanno lo scopo di fornire al CdA una visione prospettica per orientare le decisioni strategiche di medio-lungo periodo.
3. **Finalizzazione Operativa.** L'output dell'attività di scouting deve tradursi in proposte operative concrete, quali l'aggiornamento dei contenuti didattici, l'introduzione di nuovi moduli formativi, la proposta di nuovi percorsi o l'avvio di progetti di innovazione in collaborazione con le imprese.

### Art. 17 - Proposta e Organizzazione di Iniziative Scientifiche e Culturali

1. **Funzione Propositiva.** Il CTS, in virtù della sua composizione e delle sue competenze, ha la facoltà di proporre al CdA l'ideazione e l'organizzazione di iniziative di alto valore scientifico e culturale, quali convegni, seminari, workshop, summer school e altre attività di divulgazione e public engagement.
2. **Contenuto della Proposta.** Ogni proposta di evento deve essere formalizzata in un documento che includa: una descrizione degli obiettivi e della rilevanza strategica, l'indicazione dei destinatari, una bozza di programma con i potenziali relatori, e una stima preliminare del budget necessario.
3. **Coinvolgimento Operativo.** Previa approvazione e su mandato del CdA, i membri del CTS, in particolare attraverso i GdL tematici, possono essere coinvolti attivamente nella costituzione del comitato scientifico e nell'organizzazione degli eventi approvati, in collaborazione con la struttura della Fondazione.

## **TITOLO VI - RAPPORTI ISTITUZIONALI E TRASPARENZA**

### **Art. 18 - Rapporti con il Consiglio di Amministrazione**

1. **Canali di Comunicazione.** La comunicazione formale tra il CTS e il CdA avviene attraverso la trasmissione, da parte del Presidente del CTS che è anche Presidente del CdA, dei pareri e delle proposte approvati in seduta plenaria.
2. **Relazione Annuale.** Entro il primo trimestre di ogni anno, il Presidente del CTS presenta al CdA una relazione dettagliata sull'attività svolta dal Comitato nell'anno precedente, sui risultati conseguiti e sul programma di lavoro previsionale per l'anno in corso.
3. **Richieste del CdA.** Il CdA può, in ogni momento, richiedere al CTS di esprimere pareri o formulare proposte su specifiche materie di sua competenza, indicando, se necessario, un termine per la risposta. Il CTS è tenuto a trattare tali richieste con carattere di priorità.

### **Art. 19 - Partecipazione e Rappresentanza presso il Consiglio di Amministrazione**

1. **Rappresentanza Tematica.** Qualora la discussione in CdA verta su una proposta tecnica o un'analisi di particolare complessità elaborata da un Gruppo di Lavoro, il CdA, su proposta congiunta del Presidente della Fondazione e quindi del CTS, può invitare a partecipare alla seduta, sempre senza diritto di voto, anche il Coordinatore del GdL competente. La presenza del Coordinatore ha lo scopo di illustrare nel dettaglio il lavoro svolto, approfondire gli aspetti tecnici e rispondere in modo puntuale ai quesiti dei Consiglieri.
2. **Modalità di Designazione.** La decisione sulla modalità di rappresentanza più opportuna per ogni seduta del CdA (Coordinatore del GdL) è assunta in base alla specificità dei punti all'ordine del giorno. Questo modello massimizza l'efficacia del dialogo tra i due organi, garantendo che il CdA riceva sempre l'informazione più qualificata e diretta dalla fonte di maggiore competenza.

### **Art. 20 - Gestione del Conflitto di Interessi**

1. **Dichiarazione di Insussistenza.** All'atto dell'accettazione dell'incarico, e con cadenza annuale, ogni membro del CTS è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, reali o potenziali, in relazione all'attività della Fondazione e al proprio ruolo nel Comitato. È altresì tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione di potenziale conflitto che dovesse sorgere nel corso del mandato.
2. **Definizione.** Si configura una situazione di conflitto di interessi quando un interesse privato del membro (o di persone fisiche o giuridiche a lui collegate, quali coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado, società controllate o partecipate) interferisce, o potrebbe apparire interferire, con l'esercizio imparziale e obiettivo delle sue funzioni all'interno del CTS.



3. **Obbligo di Astensione.** Il membro che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto a un punto all'ordine del giorno, ha l'obbligo di:
  - a. Dichiare tale situazione al Presidente all'inizio della seduta, prima della discussione del punto.
  - b. Non partecipare alla discussione relativa.
  - c. Allontanarsi dalla seduta per tutta la durata della discussione e della votazione.
  - d. Astenersi dalla relativa votazione.

La dichiarazione e l'astensione vengono esplicitamente annotate nel processo verbale.

#### **Art. 21 - Obblighi di Riservatezza**

1. I membri del CTS, così come gli Esperti Tematici e gli eventuali invitati esterni, sono tenuti alla più stretta riservatezza su tutte le informazioni, i dati e i documenti di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni, qualora non siano di dominio pubblico.
2. L'obbligo di riservatezza riguarda in particolare le discussioni interne al Comitato, le strategie di sviluppo della Fondazione e le informazioni di natura commerciale o industriale relative alle aziende partner. Tale obbligo permane anche dopo la cessazione dall'incarico.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 22 - Revisione del Regolamento**

1. **Procedura di Modifica.** Il presente Regolamento può essere modificato su proposta motivata di almeno un terzo dei membri del CTS ed è approvata a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
2. **Clausola di Revisione Periodica.** Al fine di garantire la costante adeguatezza del suo impianto normativo e operativo, il presente Regolamento è sottoposto a un processo di revisione periodica, con cadenza annuale, a cura del CTS. Tale processo, in linea con i principi agili di ispezione e adattamento, ha lo scopo di valutare l'efficacia delle procedure, l'adeguatezza della struttura e l'allineamento con l'evoluzione normativa e le esigenze strategiche della Fondazione.

#### **Art. 23 - Entrata in Vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della delibera di approvazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico della Fondazione.
2. A decorrere dalla sua entrata in vigore, il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni altra disposizione precedente, interna alla Fondazione, che risulti in contrasto con le materie da esso disciplinate.



- Il Presidente della Fondazione si farà carico di sottoporre a ratifica del primo Consiglio di amministrazione della Fondazione il presente regolamento, sottoscritto e approvato da tutti i membri del CTS

Fondazione ITS Ma.De. Academy

Il Presidente

Dott. Alfonso Santaniello

