



# ACCADEMIA TECNOLOGICA

Fondazione I.T.S. "PEGASUS"

AREA MOBILITÀ SOSTENIBILE - GESTIONE INFOMOBILITÀ E INFRASTRUTTURE  
LOGISTICHE

Via Dello Sport 25

89024 Polistena (RC)

☎ 0966 439180

[www.itspegasus.it](http://www.itspegasus.it)

[presidenza@itspegasus.it](mailto:presidenza@itspegasus.it)

[itspegasus@pec.it](mailto:itspegasus@pec.it)

C.F.: 91019280808 - Iscrizione all'Albo delle Persone Giuridiche della Prefettura di RC n. 31/2012

## Regolamento della Giunta esecutiva

### Art. 1 – Compiti

1. Il presente Regolamento contiene le norme di funzionamento della Giunta Esecutiva della Fondazione Istituto Tecnico Superiore "PEGASUS", Organo che provvede all'amministrazione ordinaria e straordinaria ed alla gestione della Fondazione, con criteri di economicità, efficacia ed efficienza, ai fini dell'attuazione del piano triennale di attività deliberato dal Consiglio di indirizzo.
2. La Giunta Esecutiva in particolare:
  - Provvede a predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione;
  - Provvede a predisporre lo schema di regolamento della Fondazione da sottoporre al Consiglio di indirizzo per l'approvazione.

### Art. 2 - Composizione

1. La Giunta esecutiva è composta da cinque membri di cui due scelti dal Consiglio di Indirizzo (dei quali uno è indicato dall'Assemblea di Partecipazione) e dal Presidente della Fondazione. Il Dirigente Scolastico pro tempore dell'istituto tecnico di riferimento e un rappresentante dell'Ente locale socio fondatore, fanno parte di diritto della Giunta esecutiva.
2. La qualità di membro del Consiglio di indirizzo non è incompatibile con quella di membro della Giunta esecutiva.

### Art. 3 - Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta esecutiva sono presiedute dal Presidente della Fondazione o, nei casi di impedimento o di assenza, da un componente delegato per iscritto.
2. Competono al Presidente la dichiarazione di apertura e di conclusione delle sedute, la direzione e il coordinamento dei lavori, l'aggiornamento, la sospensione e l'interruzione delle sedute.
3. È compito del Presidente assicurare il regolare svolgimento delle sedute, con facoltà di dare e togliere la parola e di allontanare dalla seduta chiunque ne turbi lo svolgimento.

### Art. 4 - Convocazioni delle sedute ed ordine del giorno.

1. La convocazione e la determinazione dell'ordine del giorno sono di competenza del Presidente o, nei casi di impedimento o di assenza, da un componente delegato per iscritto.
2. La convocazione è inviata a ciascuno degli aventi diritto mediante avviso scritto e/o anche mediante posta elettronica, con anticipo di almeno cinque giorni naturali e consecutivi. L'ordine del giorno è specificato nella convocazione. In casi di estrema urgenza si potrà procedere alla convocazione con fonogramma e con anticipo ravvicinato.
3. La eventuale documentazione relativa alla riunione deve essere trasmessa anche mediante posta elettronica con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di convocazione o può essere messa a disposizione presso la Segreteria della Fondazione o dell'ITIS di riferimento.
4. L'ordine del giorno delle sedute deve prevedere, al primo punto, l'approvazione dei verbali della seduta precedente.
5. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando al tempo stesso, giorno ed ora dell'aggiornamento.

### Art. 5 - Validità delle sedute

1. Le sedute sono valide quando sono presenti almeno i tre quinti degli aventi diritto a partecipare.



# ACCADEMIA TECNOLOGICA

Fondazione I.T.S. "PEGASUS"

AREA MOBILITÀ SOSTENIBILE - GESTIONE INFOMOBILITÀ E INFRASTRUTTURE  
LOGISTICHE

[www.itspegasus.it](http://www.itspegasus.it) Via Dello Sport 25 89024 Polistena (RC) ☎ 0966 439180  
[presidenza@itspegasus.it](mailto:presidenza@itspegasus.it) [itspegasus@pec.it](mailto:itspegasus@pec.it)

C.F.: 91019280808 - Iscrizione all'Albo delle Persone Giuridiche della Prefettura di RC n. 31/2012

2. In ogni caso le sedute non possono avere luogo quando alla data e all'ora stabilite nella convocazione non sia presente il Presidente o, nei casi di impedimento o di assenza, un componente delegato per iscritto. Trenta minuti dopo l'orario fissato per l'inizio, in assenza di numero legale, il Presidente ha la facoltà di rinviare la seduta.
3. Sono ammesse deleghe, pervenute per iscritto ed assunte al protocollo della Fondazione, ad altri membri della Giunta Esecutiva.

## Art. 6 - Organizzazione dei lavori

1. Il Presidente, constatata la presenza in numero legale dei componenti, apre la seduta secondo l'ordine del giorno stabilito. È possibile l'inversione di uno o più argomenti solo se vi è unanimità di consensi dei presenti.
2. Dopo aver illustrato l'argomento da esaminare, personalmente o conferendo la parola ad un altro relatore, il Presidente apre il dibattito dando la parola a coloro che chiedono di intervenire secondo l'ordine delle richieste.
3. La durata di ciascun intervento non può di norma superare i cinque minuti.
4. Ciascun componente non può, di norma, intervenire più di quattro volte nel corso della discussione di un medesimo argomento, tranne che per mozione d'ordine riguardante un richiamo al regolamento o all'ordine del giorno, per fatto personale o per dichiarazione di voto.
5. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni componente può prendere la parola una sola volta e per un tempo massimo di cinque minuti per illustrare le ragioni del suo voto.
6. Terminata la discussione e le dichiarazioni di voto, il Presidente formula chiaramente le proposte definitive, ne pone in votazione il relativo dispositivo e, verificati i voti, proclama l'esito della votazione.

## Art. 7 - Modalità di votazione

1. Per l'assunzione delle risoluzioni è necessaria l'approvazione da parte della maggioranza dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente diventa determinante.
2. Le votazioni sono assunte a voto palese per alzata di mano.
3. Il numero dei voti dei componenti contrari e/o astenuti è indicato nel verbale della relativa seduta.

## Art. 8 - Verbalizzazione delle sedute

1. Un delegato del Presidente provvede alla stesura del processo verbale delle sedute stesse.
2. Gli interventi dei componenti durante i lavori e le dichiarazioni di voto vengono riportati nel verbale in forma di resoconto sommario. Ove si intenda far inserire a verbale una specifica dichiarazione il testo della stessa dovrà essere consegnato al segretario nel corso della seduta.

## Art. 9 - Norme finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono, oltre alle specifiche norme, anche i principi che presidono al funzionamento degli Organi della Fondazione.