ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA

BOLLETTINO UFFICIALE

Anno Accademico 2012/2013 **n° 201** **15 aprile 2013**

Pubblicazione a diffusione esclusiva nell'ambito dell'Università

S O M M A R I O

ATTI NORMATIVI

DECRETO RETTORALE n. 263/2013 del 09.04.2013
Regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo multicampus…….....pag. 3

DECRETO RETTORALE n. 257/2013 del 09.04.2013
Emanazione del "*Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità - CUG dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna*……....pag. 31

DECRETO RETTORALE n. 247/2013 del 03/04/2013
Emanazione del *Regolamento per la proposta di riconoscimento del titolo di professore emerito*…….pag. 34

DECRETO RETTORALE n. 245/2013 del 02.04.2013
Emanazione del Regolamento di funzionamento del Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10, l. n. 240/2010 e dell'art. 33 dello Statuto di Ateneo……pag. 38

DECRETO RETTORALE n. 244/2013 del 02/04/2013
Emanazione del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo……pag. 43

DECRETO RETTORALE n. 240/2013 del 28/03/2013
Modifica al Regolamento sulle modalità di ripartizione dei proventi di cui all'Art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati ai sensi dell'Art. 4 - comma 5 – della Legge 370/1999, nonché le attività svolte ai sensi dell'Art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31/8/1933 n. 1592, emanato con D.R. n. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato dal D.R. 256/2011 del 01/03/2011……..pag. 52

DECRETI E DELIBERAZIONI

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 661/10185 del 5/3/2013
Approvazione atti del concorso pubblico per titoli e colloquio, a n. quattro posti di collaboratore ed esperto linguistico per la lingua inglese, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la durata di tre anni con un monte ore annuo pari a 500 ore per le esigenze del Centro Linguistico d'Ateneo (CLA) dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna……pag. 58

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 711/10900 del 7/3/2013
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo "Middleware per Gestione Efficiente di Interazioni Vehicle-to-Vehicle e Vehicle-to-Infrastructure in Applicazioni di Stima Collaborativa di Traffico Veicolare" - Settore Concorsuale 09/H1 – Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - Settore scientifico disciplinare ING-INF/05 – Sistemi di Elaborazione delle Informazioni……..pag. 60

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 861/12616 del 19/3/2013
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo "Metodologie per la valutazione funzionale della cinematica articolare tramite tecnica RSA dinamica" - Settore Concorsuale 06/N1 – Scienze delle professioni sanitarie e delle tecnologie mediche applicate - Settore scientifico disciplinare M-EDF/01 – Metodi e didattiche delle attività motorie……...pag. 61

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 961/14333 del 28/3/2013
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo: "Tecniche e architetture avanzate nel settore della Business Intelligence - BI" Settore Concorsuale 09/H1 – Sistemi di elaborazione delle informazioni - Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05 – Sistemi di elaborazione delle informazioni……..pag. 62

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 1024/14900 del 4/4/2013
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo: "Costruire società inclusive e un'Europa globale online: Informazione e partecipazione politica sui social media in prospettiva comparata" Settore Concorsuale 14/C2 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi - Settore scientifico disciplinare SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi…….pag. 63

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 1027/14919 del 4/4/2013
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo "Settore Concorsuale 10/N3 – Culture dell'Asia centrale e orientale, per il Settore scientifico disciplinare L-OR/21 - Lingue e Letterature della Cina e dell'Asia sud-orientale…….pag. 64

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 26/02/2013
Attribuzione di delega al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento tecnologico in accordo con il Prorettore per la Ricerca……pag. 65

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 26/02/2013
Attribuzione di delega al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento tecnologico in accordo con il Prorettore per la Ricerca……pag. 67

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 26/02/2013
Conferimento deleghe ai Dirigenti di Campus e revisione attribuzioni delegate al Dirigente area patrimonio e servizi economali……...pag. 67

ATTI NORMATIVI

DECRETO RETTORALE n. 263 del 9.4.2013 prot. n. 15851

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DEI SERVIZI TA NELL'ATENEO MULTICAMPUS

IL RETTORE

VISTO legge 240/2010 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTO Statuto Generale di Ateneo, D.R. n. 1203 del 13/12/2011.

VISTO Regolamento di funzionamento dei Dipartimenti, D.R. n. 371 del 05/04/2012

VISTO Regolamento di funzionamento delle Scuole, D.R. n. 743 del 05/06/2012

VISTO d.lgs 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università del 16.10.2008

DECRETA

L'emanazione del regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo multicampus e dei principi generali e criteri guida che ne costituiscono parte integrante.

Il Rettore
(prof. Ivano Dionigi)

PRINCIPI GENERALI E CRITERI GUIDA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

SEZIONE I – PRINCIPI E CRITERI 4
Art. 1 Principi generali di organizzazione 4
Art. 2 Principi del sistema di gestione e sviluppo del personale 6
Art. 3 - Criteri di Organizzazione 7
SEZIONE II - INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE 8
Art. 4 - Distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e di gestione 8
Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo 8
Art. 6 - Attività di gestione 9
Art. 7 - Distinzione tra politica e gestione nelle strutture didattiche e di ricerca 10
Art. 8 - Commissioni tecnico–scientifiche 10

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DEI SERVIZI TA NELL'ATENEO MULTICAMPUS

SEZIONE I – FONTI, FINALITA' E OBIETTIVI 11
Art. 1 - Fonti 11
Art. 2 - Finalità e obiettivi 11
Art. 3 - Ambito di applicazione e oggetto 12
SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TA DI ATENEO 12
Art. 4 - Modello organizzativo generale di Ateneo 12

Art. 5 - Livelli delle unità organizzative ... 12
Art. 6 - Le componenti del modello organizzativo generale di Ateneo ... 12
Art. 7 - Sistema organizzativo dei servizi TA di Ateneo ... 13
Art. 8 - Caratteristiche e tipologie di unità organizzative ... 13
Art. 9 - Regole per la progettazione e creazione delle unità organizzative ... 15
Art. 10 - Incarichi ... 16
Art. 11 - Criteri di ripartizione dei servizi TA tra le componenti di Ateneo ... 17
Art. 12 - Organizzazione dei servizi TA a gestione integrata tra unità organizzative di primo livello ... 17
Art. 13 - Organizzazione dei servizi TA dell'Amministrazione Generale ... 18
Art. 14 - Organizzazione dei servizi TA dei dipartimenti ... 18
Art. 15 - Organizzazione dei servizi TA nelle vicepresidenze delle scuole ... 20
Art. 16 - Organizzazione dei servizi TA bibliotecari ... 21
SEZIONE III – FUNZIONI DIRETTIVE E PREROGATIVE ORGANIZZATIVE ... 21
Art. 17 - Direttore generale ... 21
Art. 18 - Dirigenti ... 21
Art. 19 - Prerogative e poteri gestionali del direttore di dipartimento ... 22
Art. 20 - Prerogative e poteri gestionali del presidente e del vicepresidente della scuola 23
SEZIONE IV - ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA DEI CAMPUS ... 24
Art. 21 - Consigli di Campus ... 24
Art. 22 - Coordinatore di Campus ... 25
Art. 23 - Consiglio di coordinamento dei Campus ... 25
SEZIONE V – SISTEMI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO ... 25
Art. 24 - Sistema integrato di programmazione e controllo ... 25
SEZIONE VI – SISTEMI DI VALUTAZIONE ... 26
Art. 25 - Sistema di valutazione della dirigenza ... 26
Art. 26 - Valutazione del personale ... 26
SEZIONE VII – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE ... 26
Art. 27 - Programmazione del personale ... 26
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE ... 27
Art. 28 - Allegati al regolamento e relativi iter di modifica ... 27
Art. 29 - Entrata in vigore ... 27
Art. 30 - Disposizioni transitorie ... 27
Art. 31 - Disposizioni transitorie relative alla gestione degli spazi in ragione della riorganizzazione delle componenti di Ateneo secondo le disposizioni della Legge 240/2010. ... 27
ALLEGATI ... 28
Allegato 1 – Criteri minimi per il riconoscimento delle unità organizzative ... 28
Allegato 2 – Glossario ... 28

SEZIONE I – PRINCIPI E CRITERI

Art. 1 - Principi generali di organizzazione

1. Le regole di organizzazione dei servizi tecnico amministrativi di Ateneo (da ora in poi servizi TA) si ispirano ai principi dello statuto di Ateneo e a quelli di:

    a. coerenza tra strategie dell'Ateneo, obiettivi definiti dagli organi accademici unitamente alle decisioni di macro organizzazione e scelte organizzative e gestionali di competenza della dirigenza amministrativa;

b. buona organizzazione dei servizi TA, intesa come capacità di supportare le attività primarie dell'Ateneo secondo le esigenze dell'utenza, garantendo efficienza, efficacia ed economicità;

c. distinzione tra scelte di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionali, come strumento per rendere chiare le prerogative e le responsabilità, garantendo la reciproca collaborazione e lo scambio continuo;

d. definizione delle competenze dei servizi TA a supporto della didattica, ricerca e trasferimento della conoscenza basati sulla sussidiarietà e funzionali alle esigenze dell'utenza in un'ottica multicampus;

e. apertura al cambiamento e flessibilità organizzativa intesi come possibilità di adottare, in base a oggettivi elementi di fatto, soluzioni organizzative innovative e non standardizzate, funzionali allo sviluppo organizzativo o a servizi migliori;

f. estensibilità di soluzioni organizzative innovative nell'ambito della progettazione dei servizi TA e della gestione del personale previa sperimentazione di casi pilota;

g. sostegno a forme di integrazione basate sul mutuo adattamento quali gruppi professionali che condividono medesime esigenze, problemi, soluzioni e obiettivi;

h. compatibilità tra le scelte organizzative e le risorse a disposizione, anche in un'ottica di equità distributiva e correttezza procedurale, tenendo conto della quantità delle risorse da distribuire e, in fase di distribuzione delle stesse, di principi meritocratici e, laddove opportuno e necessario, perequativi;

i. chiarezza, trasparenza, applicabilità e concretezza delle regole organizzative;

j. attenzione nel progettare i cambiamenti organizzativi senza frammentare gli interventi verso l'utenza e ricercando l'unità del processo lavorativo;

k. verificabilità delle scelte organizzative in base a processi di individuazione e valutazione di indicatori di risultato;

l. valorizzazione della professionalità del personale dell'Ateneo attraverso una chiara attribuzione delle competenze, dei ruoli e delle responsabilità;

m. promozione della cultura della valutazione come strumento di trasparenza, miglioramento continuo, apprendimento organizzativo e supporto ai sistemi di incentivazione della produttività individuale e collettiva;

n. responsabilizzazione del personale rispetto al risultato finale della propria attività anche nei casi di doppia dipendenza gerarchica e funzionale;

o. gradualità nell'adozione dei modelli organizzativi, per consentirne la piena integrazione con il contesto e la cultura organizzativa dell'Ateneo in modo da garantire al contempo la continuità nella gestione dei servizi;

p. dar conto al complesso dei portatori d'interesse, in modo esaustivo e comprensibile, del corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati in linea con gli scopi istituzionali;

q. sostenere le nuove forme di organizzazione del lavoro anche mediante l'utilizzo esteso dei sistemi informativi e favorire l'uso sistematico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

r. differenziare territorialmente i servizi che richiedono la vicinanza e il rapporto diretto con l'utenza, le istituzioni e i portatori di interesse locali presso i Campus dell'Ateneo, in un quadro di sinergia sistemica.

Art. 2 Principi del sistema di gestione e sviluppo del personale

1. L'Ateneo considera la gestione e lo sviluppo delle persone come un unico processo che integra anche il reclutamento, la selezione, l'organizzazione e il sostegno di percorsi professionali e di carriera. L'Ateneo basa il proprio sistema di gestione e sviluppo del personale sull'attenzione alla persona in chiave di cittadinanza organizzativa.
2. L'Ateneo riconosce rilevanza alle iniziative di inclusione organizzativa e sociale che tengano conto dell'inserimento e sviluppo lavorativo delle persone con disabilità, dell'inserimento del personale neo assunto, del supporto al rientro da lunghe assenze per maternità o malattie, dello sviluppo di percorsi dedicati per garantire il massimo sostegno alle persone vicine all'età pensionabile.
3. Sono considerati principi generali del sistema di gestione e sviluppo del personale dell'Ateneo:
    a. contemperare le esigenze dell'organizzazione e quelle delle persone e favorire la crescita professionale attraverso il confronto tra individuo ed organizzazione;
    b. riconoscere l'impegno e il merito;
    c. valorizzare la mobilità interna del personale come strumento di programmazione, leva di gestione, sviluppo professionale e organizzativo. In attuazione al principio di trasparenza dei processi decisionali, le scelte inerenti alla mobilità del personale vanno sempre motivate con riferimento alle ragioni organizzative che le giustificano;
    d. promuovere, consolidare e sviluppare la diffusione delle competenze linguistiche nei percorsi di reclutamento, di carriera e di responsabilizzazione con particolare riguardo ai ruoli a maggior impatto sui servizi internazionali;
    e. progettare percorsi di carriera e sviluppo professionale che valorizzino le esperienze e la valutazione delle competenze e prevedano varietà delle attività e responsabilizzazione nel loro svolgimento;
    f. valorizzare le esperienze internazionali nei percorsi di reclutamento, carriera e internazionalizzazione, sia per quanto attiene alle esperienze di studio e lavoro in Università e contesti professionali di altri Paesi o organizzazioni internazionali, sia per quanto attiene alla partecipazione e al coordinamento di progetti di collaborazione accademica internazionale, coerenti con le strategie di sviluppo istituzionale, sia per quanto attiene alla acquisizione di competenze funzionali allo sviluppo internazionale della istituzione;
    g. favorire la qualificazione professionale, l'aggiornamento e la formazione continua di tutto il personale, riconoscendo la formazione come leva strategica del cambiamento organizzativo, dello sviluppo e della crescita professionale del personale;
    h. curare la sicurezza e il benessere lavorativi intesi come supporto ai percorsi professionali attraverso l'adeguamento delle competenze ai mutati compiti e prevenendo l'obsolescenza delle competenze;
    i. promuovere la cultura della prevenzione e la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
    j. promuovere pari opportunità di genere, tutela per la diversità, solidarietà tra generazioni;
    k. riconoscere il diritto alla valutazione del personale come strumento di confronto e crescita professionale;
    l. conciliare i tempi di vita e di lavoro.

4. I principi generali di cui ai commi precedenti tengono conto delle relazioni con i soggetti sindacali e in particolare:
    a. l'Ateneo considera le organizzazioni sindacali come interlocutori fondamentali per la definizione delle politiche e delle strategie relative alla gestione e allo sviluppo del personale.
    b. i comportamenti dei soggetti coinvolti nel sistema delle relazioni sindacali si ispirano a principi di confronto, correttezza, legittimità e trasparenza.
    c. i comportamenti dei soggetti coinvolti hanno come obiettivo il miglioramento delle condizioni lavorative e professionali, lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo, la qualità, l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi istituzionali.

Art. 3 - Criteri di Organizzazione

1. I criteri generali che sulla base delle specifiche esigenze possono concorrere alla progettazione dell'organizzazione dei servizi TA dell'Ateneo sono i seguenti:
    a. la circolarità del processo di progettazione e organizzazione dei servizi, che prevede l'adozione di strumenti di valutazione della qualità organizzativa e di rilevazione dei risultati in chiave di apprendimento e miglioramento;
    b. la condivisione e la partecipazione alla progettazione e all'organizzazione dei servizi TA di tutti i responsabili a diretto rimando delle unità e strutture di primo livello;
    c. la coerenza dell'organizzazione con i servizi da erogare e con le esigenze dell'utenza, nel rispetto di standard minimi di servizio;
    d. la segregazione di funzioni, nei casi in cui si presentino significativi rischi di potenziali conflitti di interesse quali quelli che si possono riscontrare quando un intero processo sia controllato, direttamente o indirettamente, da una sola persona o unità organizzativa, sia nei suoi aspetti esecutivi che in quelli pertinenti all'autorizzazione e al controllo;
    e. il sostegno a forme di lavoro non formalizzate che favoriscano la soluzione di problemi comuni, lo sviluppo di buone pratiche organizzative e di competenze relazionali o trasversali;
    f. l'organizzazione volta a snellire i processi decisionali attraverso un numero ristretto di responsabili intermedi e rimandi gerarchici;
    g. la definizione e formalizzazione di forme di coordinamento basate sulla collaborazione regolata da programmi, progetti e obiettivi definiti e misurabili, concordati dai diversi responsabili apicali, unitamente a forme di coordinamento gerarchico;
    h. la collaborazione delle unità organizzative tramite accordi di servizio o protocolli per la gestione comune di attività trasversali e per il chiarimento delle responsabilità e delle aspettative reciproche;
    i. la promozione di forme di coordinamento e integrazione basate anche su ruoli professionali impegnati su processi di elevata complessità;
    j. la specializzazione delle unità organizzative e dei processi - al fine di accrescere la professionalità dei singoli in connessione con la focalizzazione delle attività (economie di specializzazione) o con la concentrazione di risorse tecnologiche e tecniche all'interno di specifiche unità organizzative mirando ad evitare duplicazioni (economie di scala);

k. l'individuazione e l'eliminazione di sovrapposizioni di responsabilità e competenze che generano ridondanze organizzative negative causa di sprechi di risorse e inefficienze;

l. la differenziazione dei livelli organizzativi in presenza di unità organizzative con responsabilità differenti;

m. lo sviluppo delle funzioni di staff come strumento di supporto tecnico-specialistico ai responsabili apicali e di integrazione delle unità organizzative;

n. la flessibilità e la modularità delle soluzioni organizzative progettate, che devono tenere conto dell'evolversi del contesto generale e dei tempi necessari al consolidamento delle innovazioni nella cultura organizzativa dell'Ateneo, garantendo al contempo la continuità dei servizi;

2. Le decisioni che riguardano l'organizzazione dei servizi TA, l'individuazione delle responsabilità e degli incarichi devono essere formalizzate sentiti i competenti uffici dell'Amministrazione Generale sulla base delle regole del regolamento di organizzazione e del sistema dei servizi TA nell'Ateneo multicampus (da ora in poi ROA).

SEZIONE II - INDIRIZZO POLITICO E ATTIVITA' DI GESTIONE

Art. 4 - Distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e di gestione

1. L'organizzazione dei servizi TA di Ateneo adotta il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo e funzioni di gestione delle attività e dei servizi TA. Il rispetto di tale principio è condizione necessaria per la distinzione dei poteri, delle prerogative e delle responsabilità.
2. L'indirizzo politico amministrativo e le attività di gestione si influenzano reciprocamente e richiedono reciproca collaborazione. Gli atti di indirizzo politico amministrativo sono prerogativa e responsabilità esclusiva degli organi di indirizzo di cui al successivo art. 5 comma 2.
3. L'amministrazione e la gestione sono prerogativa e responsabilità esclusiva della dirigenza e degli altri soggetti dell'apparato TA e dei soggetti di cui al successivo art. 6 comma 3.
4. I responsabili apicali delle strutture di Ateneo e i dirigenti nell'esercizio delle attività gestionali agiscono nel rispetto dell'indirizzo politico generale dell'Ateneo e in base alle regole di organizzazione e agli standard tecnici definiti dall'Amministrazione Generale.

Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo

1. L'indirizzo politico amministrativo si esprime sia tramite atti concernenti decisioni di rilevanza strategica sia tramite altri atti comportanti l'autonoma valutazione degli interessi da soddisfare e tutelare per il perseguimento delle finalità istituzionali.
2. Le funzioni di indirizzo politico amministrativo competono agli Organi collegiali e monocratici di Ateneo, alle singole articolazioni e componenti di cui all'art. 6 del ROA, nei termini previsti dallo Statuto di Ateneo e dalla disciplina generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
3. L'attività di verifica dei risultati da parte degli organi collegiali e monocratici di ateneo viene agevolata attraverso la predisposizione di relazioni periodiche sull'attività gestionale svolta e, compatibilmente con le risorse a disposizione, con la progressiva elaborazione di elementi riferiti alla qualità dei processi, risultati e tempi di esecuzione delle attività, con l'obiettivo di tendere a garantire standard minimi omogenei di prestazione dei servizi rivolti in primo luogo agli studenti e secondariamente agli altri utenti interni ed esterni all'Ateneo.

4. Spettano agli organi accademici le decisioni sulla macro-organizzazione di Ateneo, compresa la centralizzazione di competenze riguardanti una o più strutture di primo livello inerenti intere filiere di attività, i relativi standard di erogazione dei servizi e la destinazione eventuale delle risorse.

Art. 6 - Attività di gestione

1. L'attività di gestione si esercita attraverso l'amministrazione delle risorse, l'organizzazione del lavoro e le connesse attività di vigilanza. Essa comprende:
    a. l'attuazione degli indirizzi;
    b. la proposta di nuove soluzioni tecniche, amministrative e organizzative;
    c. l'analisi, il controllo e il monitoraggio delle attività;
    d. la gestione dei rapporti di lavoro.
2. Rientrano nelle funzioni di gestione tutte le attività relative all'erogazione dei servizi che implicano la cura degli interessi concreti da soddisfare e tutelare.
3. I responsabili delle funzioni di gestione dei servizi TA sono il direttore generale, i dirigenti e, nei termini precisati al successivo art. 7 comma 2 e agli articoli 19 e 20 del ROA, i direttori di dipartimento, i presidenti e vicepresidenti delle scuole e, laddove previsto nel rispetto dell'art. 6 del ROA, i responsabili delle strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo. Tali responsabili assumono le decisioni relative all'organizzazione del lavoro e delle unità organizzative con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro con riguardo ai poteri di direzione, specificazione e vigilanza.
4. Viene riconosciuta particolare autonomia ai responsabili apicali dei dipartimenti, delle scuole e vicepresidenze e, laddove previsto nel rispetto dell'art. 6 del ROA, delle strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo con riguardo alla gestione dei servizi TA e alla proposta di organizzazione degli uffici nel rispetto dei principi generali e linee guida e del ROA. La relativa formalizzazione dei provvedimenti di organizzazione interna del lavoro (c.d. micro organizzazione) spetta al direttore generale sulla base di quanto previsto dall'art. 17 del ROA.
5. L'Ateneo può avvalersi e svolgere le proprie attività anche a mezzo di società con capitale interamente pubblico e di altre figure soggettive che presentano i requisiti richiesti dalla normativa e dalla giurisprudenza comunitaria per la gestione in house. Nei casi consentiti dalla legge, l'Ateneo può altresì concludere convenzioni e accordi con enti di diritto privato di cui agli artt. da 13 a 42 del Codice Civile o comunque senza scopo di lucro operanti nel settore dello sviluppo tecnologico e dell'alta formazione tecnologica, dei beni e delle attività culturali, dell'istruzione e della formazione, al fine di svolgere in comune o in collaborazione attività didattiche e scientifiche rientranti nei rispettivi compiti statutari ed istituzionali. Nelle ipotesi previste dal presente comma, l'utilizzazione del modello in house providing e la collaborazione con gli enti di diritto privato senza scopo di lucro devono rispondere a criteri di economicità, efficienza ed efficacia.
6. Sono propri dei dirigenti i poteri di organizzazione e gestione degli uffici di propria diretta competenza, così come previsto dalla normativa nazionale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
7. L'organizzazione dei servizi TA di Ateneo è regolata da:
    a. atti di macro organizzazione: sono atti di natura pubblicistica che disciplinano l'organizzazione generale dei servizi TA di Ateneo; sono proposti dal direttore generale, deliberati dal Consiglio di Amministrazione e attuati con disposizione del direttore generale;

b. atti di micro organizzazione: sono atti di natura privatistica che formalizzano l'assetto organizzativo dei servizi TA all'interno delle strutture dell'Ateneo e spettano al direttore generale e ai dirigenti e, tenendo conto delle specificità delle strutture didattiche e di ricerca, agli altri responsabili apicali dei dipartimenti, scuole, vicepresidenze e, laddove previsto nel rispetto dell'art. 6 del ROA, strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo per i rispettivi ambiti di competenza, in base a quanto disposto dalla sezione II del ROA;

c. atti di indirizzo tecnico amministrativo: sono atti di natura tecnico regolatoria che definiscono standard generali per i servizi TA, livelli di servizio attesi, regole comuni di condotta, regole tecniche valide per tutte le componenti di Ateneo relativamente alle attività necessarie all'erogazione dei servizi TA. Spettano al direttore generale e ai dirigenti per i rispettivi ambiti di competenza e assumono la forma di direttive o circolari;

d. intese, programmi, protocolli: sono atti organizzativi che regolano forme di collaborazione per lo svolgimento di attività comuni tra strutture di Ateneo o loro articolazioni organizzative, disciplinando lo svolgimento di attività o l'erogazione di servizi comuni e l'utilizzo comune di risorse. Sono formalizzati con provvedimento sottoscritto dai responsabili apicali delle unità organizzative di primo livello coinvolte nell'accordo, programma, protocollo sentiti i dirigenti competenti per materia, individuati dal direttore generale.

Art. 7 - Distinzione tra politica e gestione nelle strutture didattiche e di ricerca

1. In riferimento alla particolare autonomia dell'Università e tenuto conto della normativa nazionale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, la distinzione tra politica e gestione nelle strutture didattiche e di ricerca si articola secondo quanto disposto dai commi successivi.
2. Nei dipartimenti e nelle scuole gli organi monocratici di vertice (direttore di dipartimento e presidente) esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni gestionali nei limiti delle loro specificità come indicato negli artt. 19 e 20 del ROA. La distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni gestionali si applica anche a queste componenti di Ateneo, nei limiti delle loro specificità. Le eventuali eccezioni devono essere motivate dalla necessità di garantire un'organizzazione dei servizi TA che risponda alle esigenze e alle peculiarità delle attività di ricerca e didattiche.
3. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo di tali soggetti sono disciplinate dallo Statuto e dai regolamenti relativi al funzionamento delle strutture di Ateneo e devono essere esercitate nell'ambito degli indirizzi generali forniti dagli organi di Ateneo.
4. Le funzioni gestionali riguardano il funzionamento dei servizi TA della struttura e devono essere esercitate secondo le regole e i limiti del ROA e secondo le direttive e gli standard tecnici definiti dall'Amministrazione Generale esplicitate di norma attraverso atti formali.

Art. 8 - Commissioni tecnico–scientifiche

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico, può costituire commissioni o comitati tecnico–scientifici per l'esercizio di funzioni di indirizzo specifico in materia di servizi a supporto della didattica e della ricerca, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di Ateneo e in coerenza con l'assetto organizzativo di cui all'art. 31, comma 4, Statuto di Ateneo.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEL SISTEMA DEI SERVIZI TA NELL'ATENEO MULTICAMPUS

SEZIONE I – FONTI, FINALITA' E OBIETTIVI

Art. 1 - Fonti

1. L'organizzazione dei servizi tecnico amministrativi di Ateneo (da ora in poi servizi TA) è definita nel rispetto delle leggi in materia di organizzazione del pubblico impiego e della pubblica amministrazione che si richiamano espressamente all'organizzazione delle università, alle norme in materia di lavoro, autonomia e ordinamento universitario, stato giuridico del personale, allo Statuto di Ateneo.
2. I regolamenti di Ateneo devono essere coerenti con il presente regolamento e laddove se ne discostino, devono espressamente indicare e motivare le norme derogate.

Art. 2 - Finalità e obiettivi

1. Le finalità del regolamento sono:
    a. supportare la progettazione e l'organizzazione di servizi TA che siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi scientifici, formativi, culturali e gestionali dell'Ateneo;
    b. diffondere una cultura organizzativa basata su regole e tecniche di analisi e progettazione organizzativa scientificamente riconosciute;
    c. promuovere un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati, all'erogazione di servizi all'utenza interna ed esterna, con riferimento alla cultura della qualità, anche attraverso la definizione di standard minimi di servizio comuni alle strutture di Ateneo in tutte le sue articolazioni territoriali;
    d. promuovere un modello organizzativo che favorisca l'autonomia e la responsabilizzazione delle strutture e delle persone;
    e. promuovere e favorire soluzioni organizzative funzionali al perseguimento degli obiettivi individuati nel piano delle performance di Ateneo;
    f. promuovere modelli organizzativi che favoriscano una visione strategica comune e la ricerca di economie che aumentino l'efficienza, l'efficacia e garantiscano un miglior utilizzo delle risorse;
    g. favorire un'organizzazione del lavoro improntata al benessere organizzativo, allo sviluppo professionale e alla centralità della persona quale risorsa fondamentale per lo sviluppo dell'Ateneo.
2. Gli obiettivi specifici del regolamento sono:
    a. garantire che i cambiamenti organizzativi dei servizi TA si basino sull'utilizzo degli strumenti di analisi e progettazione organizzativa con il supporto professionale dei competenti uffici dell'Amministrazione Generale;
    b. descrivere gli strumenti di coordinamento e integrazione utilizzabili nell'organizzazione dei servizi TA di Ateneo;
    c. definire gli ambiti propri, le prerogative di ruolo, i poteri e le responsabilità connessi alle attività gestionali;
    d. definire gli iter e le procedure con cui formalizzare i cambiamenti organizzativi e l'organizzazione del lavoro e individuare i campi di azione dei responsabili, in relazione agli strumenti organizzativi a disposizione;

e. formalizzare i processi di razionalizzazione e cambiamento organizzativo, favorendo la definizione e la conseguente diffusione di buone prassi organizzative;

f. fornire un insieme di regole a favore dell'adozione di strumenti e metodi per la valutazione e autovalutazione organizzativa della qualità dei servizi.

Art. 3 - Ambito di applicazione e oggetto

1. Il presente regolamento specifica l'organizzazione dei servizi TA in attuazione di quanto disposto dallo Statuto di Ateneo e viene applicato secondo quanto definito dai principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale che risulta essere parte integrante del presente regolamento. Inoltre il regolamento definisce le regole per la coerente progettazione e organizzazione dei servizi TA.
2. I servizi TA di Ateneo devono supportare le attività didattiche, di ricerca, di trasferimento della conoscenza e sono funzionali all'organizzazione multicampus dell'Ateneo che si articola nelle sedi di Bologna, Cesena, Forlì, Ravenna, Rimini. Comprende anche la sede di Buenos Aires.
3. L'Università di Bologna attraverso il presente regolamento promuove la qualità e la buona organizzazione dei servizi TA di Ateneo in un'ottica di miglioramento continuo. Considera i servizi TA fondamentali al fine di creare le migliori condizioni per la piena e libera espressione delle attività didattiche, di ricerca e di trasferimento della conoscenza.

SEZIONE II – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TA DI ATENEO

Art. 4 - Modello organizzativo generale di Ateneo

1. Il modello organizzativo generale di Ateneo, descritto dal presente regolamento, definisce le componenti TA della macrostruttura. Il presente regolamento detta le regole per la progettazione della microstruttura organizzativa di Ateneo.
2. L'assetto generale dei servizi TA di Ateneo è organizzato secondo un modello multicampus, coordinato dal direttore generale con il supporto dell'Amministrazione Generale.
3. Il modello di cui al precedente comma 2 è disciplinato dallo Statuto di Ateneo. Le decisioni di macro-organizzazione che riguardano il modello multicampus sono di competenza degli organi accademici.

Art. 5 - Livelli delle unità organizzative

1. L'Ateneo riconosce un sistema di unità organizzative articolato su tre livelli. Le unità organizzative sono di primo, secondo e terzo livello secondo una scala decrescente (il primo livello è quello più alto), che rappresenta la complessità gestita e i livelli gerarchici presenti.
2. Le unità di primo livello possono articolarsi in unità di terzo livello, anche senza prevedere unità di secondo livello. Le unità di terzo livello non possono prevedere ulteriori articolazioni.

Art. 6 - Le componenti del modello organizzativo generale di Ateneo

1. Le componenti dell'Ateneo, tenendo conto dell'articolazione multicampus, sono i dipartimenti, le scuole e vicepresidenze, le strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo e l'Amministrazione generale con le aree di Campus e amministrative. Ad esse sono collegate le forme di autonomia riconosciuta dalle norme vigenti, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

2. Il consiglio di Campus nel rispetto delle autonomie riconosciute dallo Statuto di Ateneo svolge un'attività peculiare di indirizzo così come definito al successivo art. 21.
3. Le aree dell'Amministrazione Generale, comprese le aree di Campus, le scuole, le vicepresidenze e i dipartimenti hanno risorse e personale assegnati e sono considerate unità organizzative di primo livello. Laddove previsto dal presente regolamento sono tenute a dotarsi di un assetto definito di servizi TA e possono condividere il medesimo plesso, parti di esso, o essere frazionate su più plessi.
4. Il modello organizzativo generale di Ateneo comprende l'Istituto di Studi Superiori, il Centro Linguistico di Ateneo, il Sistema Bibliotecario di Ateneo, il Sistema Museale di Ateneo di cui agli artt. 26, 27, 28, 29 dello Statuto di Ateneo unitamente alle strutture ex art. 25. Il consiglio di amministrazione determina il livello organizzativo di tali unità.

Art. 7 - Sistema organizzativo dei servizi TA di Ateneo

1. Le unità di primo livello organizzano i servizi TA secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Sono parti costitutive della micro organizzazione le unità organizzative di secondo e terzo livello.
3. L'organizzazione del lavoro può includere incarichi formalmente riconosciuti che non prevedono la responsabilità di unità organizzative.
4. Di regola non corrispondono a unità organizzative e non danno luogo a incarichi formalmente riconosciuti le modalità di lavoro (quali ad esempio gruppi lavoro, gruppi di studio, etc.) finalizzate ad ottenere un pieno utilizzo di risorse a disposizione per un periodo di tempo determinato, alla cooperazione nella gestione di processi trasversali, al coordinamento di competenze specialistiche, allo svolgimento di attività innovative, allo studio di questioni di natura trasversale, alla collaborazione tra unità organizzative diverse.
5. Tali modalità di lavoro possono dare luogo a incarichi formalmente riconosciuti solo nel caso in cui ricorrano tutte le seguenti condizioni:
    a. prevedano la creazione di unità organizzative temporanee legate al raggiungimento di obiettivi specifici di natura strategica o trasversale;
    b. prevedano l'attribuzione di ulteriori responsabilità aggiuntive rispetto a quelle proprie;
    c. siano formalizzate con provvedimento del direttore generale.

Art. 8 - Caratteristiche e tipologie di unità organizzative

1. Le unità organizzative sono permanenti o temporanee;
    a. unità organizzative permanenti: devono assicurare l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo;
    b. unità organizzative temporanee: devono realizzare obiettivi, programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero svolgere, in periodi definiti, compiti di integrazione tra più unità o raggiungere specifici obiettivi di innovazione.
2. Le unità organizzative sono di staff o line;
    a. unità organizzative di staff: sono unità a diretto rimando dei vertici apicali delle unità di primo livello e ne supportano le attività o favoriscono processi di standardizzazione;

b. unità organizzative di line: sono finalizzate allo svolgimento delle principali attività gestionali o all'erogazione dei servizi.

3. Le unità organizzative devono rispettare dei criteri dimensionali e di complessità minimi di cui all'allegato 1 del presente regolamento.

4. Le unità organizzative gestionali: sono unità di tipo permanente e assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e continuativo. Si distinguono in:

   a. Area: è un'unità organizzativa di primo livello dell'Amministrazione Generale finalizzata alla gestione di macro processi corrispondenti all'esercizio di uno o più compiti istituzionali o ad ambiti di attività con valenza strategica o innovativa. L'area non ha unità organizzative gerarchicamente sovra ordinate. Le aree sono rette da un dirigente che ne è responsabile e ha autonomia organizzativa e gestionale riguardo alle attività di propria competenza, nell'ambito delle direttive impartite dal direttore generale.

   b. Settore: è un'unità organizzativa di secondo livello finalizzata al presidio e al coordinamento di uno o più ambiti di attività all'interno di un macro processo. La gestione di queste attività deve comprendere almeno uno dei seguenti requisiti: il coordinamento di altre unità organizzative; la gestione di persone e risorse materiali, con riguardo all'eterogeneità, alla profondità e all'ampiezza delle competenze; il presidio di affari complessi di carattere organizzativo e gestionale. Il settore può sotto articolarsi in almeno due unità di terzo livello solo nel caso in cui sia necessario specializzare diversi ambiti di attività o presidi territoriali.

   c. Ufficio: è un'unità organizzativa di terzo livello finalizzata all'esercizio o al coordinamento di attività omogenee, servizi affini o complementari. La creazione di un ufficio deve prevedere livelli minimi di complessità che giustifichino la creazione di una unità organizzativa differenziata rispetto a quella sovra ordinata.

5. Unità organizzative non gestionali: sono unità organizzative permanenti o temporanee per il perseguimento di particolari obiettivi, per il presidio di attività di natura eterogenea, non continuativa o temporanea oppure caratterizzate dallo svolgimento di attività che richiedono alta specializzazione professionale. Devono svolgere attività di natura trasversale, di collegamento interfunzionale tra diverse unità organizzative o ad alto contenuto professionale e specialistico. Le unità non gestionali sono:

   a. Unità professionale: è un'unità organizzativa permanente di primo o secondo livello. E' finalizzata allo svolgimento di funzioni professionali richiedenti l'iscrizione a ordini professionali o alti livelli di specializzazione e competenza. Richiede il presidio di attività altamente complesse di carattere specialistico, professionale o organizzativo il cui svolgimento fa riferimento a regole tecniche professionali codificate dagli ordini o dai gruppi tecnico-professionali. E' caratterizzata da una peculiare qualificazione professionale in ambito tecnico specialistico delle risorse che vi operano.

   b. Unità di processo: è un'unità organizzativa permanente di primo o secondo livello. E' finalizzata al coordinamento di attività gestionali e professionali, necessarie alla realizzazione di un processo trasversale, strategico o complesso e di carattere continuativo. Il presidio dell'unità di processo implica la capacità di indirizzare l'attività delle unità organizzative e delle persone coinvolte all'interno dello stesso e la responsabilità del risultato finale; può prevedere il coinvolgimento nella progettazione e nella modifica del processo presidiato.

   c. Unità di standardizzazione: è un'unità organizzativa di staff di secondo livello. E' finalizzata alla definizione di standard, regole comuni, iter e procedure condivise, relative allo svolgimento di un processo omogeneo o di attività presidiate da più

unità organizzative gestionali. Ha il compito di uniformare le attività e formulare proposte per innovare iter, procedure, modalità di esecuzione. Non comporta la responsabilità dell'esito finale dell'attività o del processo da standardizzare.

d. Unità di progetto: è un'unità organizzativa di primo o secondo livello, in relazione alla complessità del progetto individuato. Corrisponde all'aggregazione temporanea di persone individuate in base alle loro specifiche competenze professionali. Il progetto dispone di risorse e tempi determinati per il raggiungimento di obiettivi specifici di innovazione tecnica, amministrativa o gestionale. All'interno dell'unità di progetto ogni persona ha ruoli e compiti differenti stabiliti da un piano di lavoro. L'unità ha un capo progetto, responsabile dei risultati che coordina l'attività del gruppo.

6. L'Ateneo può sperimentare configurazioni organizzative anche non contemplate dal presente regolamento creando unità organizzative *ad hoc*. Queste ultime sono unità di regola temporanee ed è necessario motivarne puntualmente la creazione basandosi su indicatori e dati oggettivi, d'intesa con il direttore generale.

7. L'articolazione in unità di secondo e terzo livello, definite dai commi precedenti, è da estendere nelle articolazioni interne ai dipartimenti, nelle scuole e vicepresidenze e, laddove previsto nel rispetto dell'art. 6 del presente regolamento, nelle strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo, tenuto conto del modello generale dei servizi TA definito dal direttore generale ai sensi dell'art. 11 del presente regolamento.

Art. 9 - Regole per la progettazione e creazione delle unità organizzative

1. La progettazione e la creazione di unità organizzative di cui all'articolo precedente devono prevedere almeno uno dei seguenti requisiti:

   a. l'esistenza di un obbligo normativo relativo alla creazione dell'unità organizzativa a presidio di determinate attività. L'obbligo può essere attuato anche mediante l'individuazione di un presidio organizzativo definito e riconoscibile.

   b. la necessità di soddisfare bisogni, erogare servizi, gestire risorse, attività, processi, progetti per il raggiungimento di un risultato specifico che è possibile presidiare in modo efficace, efficiente, economico con la creazione di un'unità organizzativa.

2. Le unità organizzative devono rispettare le seguenti regole di base:

   a. il responsabile è individuato con atto formale. E' possibile prevedere incarichi ad interim per il tempo necessario ad espletare le procedure di individuazione del responsabile e comunque per un periodo non superiore a dodici mesi. Il titolare di questo incarico non appartiene all'unità organizzativa che gestisce ad interim. Trascorsi i dodici mesi senza che sia stato individuato il responsabile, le competenze attribuite all'unità organizzativa gestita ad interim confluiscono nell'unità immediatamente superiore o in capo al dirigente ed essa viene disattivata. Non rientra nell'ambito degli incarichi a interim il caso in cui una persona sia individuata come titolare di più unità organizzative o per momentanee sostituzioni di un responsabile;

   b. le attività presidiate dalle unità organizzative devono essere caratterizzate da un elevato grado di omogeneità, interdipendenza o affinità tecnica;

   c. le attività gestite devono possedere livelli di complessità e volumi minimi misurati sulla base di indicatori prestabiliti;

   d. l'attivazione delle unità organizzative presuppone un numero minimo di unità di personale formalmente assegnate, con professionalità coerenti rispetto alle attività presidiate, risorse, tecnologie e spazi sufficienti; il numero di persone assegnate

all'unità organizzativa può scendere sotto la soglia minima, di cui all'allegato 1, per un periodo non superiore a dodici mesi. Trascorsi dodici mesi senza che sia stato ripristinato il numero minimo, le competenze attribuite all'unità organizzativa confluiscono nell'unità immediatamente superiore o in capo al dirigente ed essa viene disattivata;

e. solo le unità organizzative gestionali possono articolarsi nel caso in cui sia necessario specializzare diversi ambiti di attività o presidi territoriali;

f. non è possibile articolare una unità organizzativa in una sola unità organizzativa subordinata;

g. non possono essere create due unità organizzative cui corrispondono gli stessi ambiti di responsabilità;

h. il nome dell'unità organizzativa deve indicare la tipologia di unità tra quelle specificate nel presente regolamento. Il nome proprio dell'unità deve descriverne sinteticamente la missione.

3. La creazione di unità organizzative avviene con specifico atto di organizzazione che deve contenere le motivazioni e le ragioni alla base delle scelte organizzative che si ispirano ai principi contenuti nell'art. 3 dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale. Gli atti di organizzazione devono inoltre indicare la missione delle unità organizzative, i servizi da erogare, le risorse a disposizione, il volume e la complessità delle attività gestite risultanti dalla rilevazione di dati oggettivi.

Art. 10 - Incarichi

1. L'Ateneo riconosce un sistema di incarichi articolato su tre livelli corrispondenti a quelli previsti per le unità organizzative. Gli incarichi sono attribuiti al responsabile di una unità organizzativa oppure a fronte di responsabilità professionali o specialistiche secondo un modello staff - line e possono non corrispondere alla responsabilità di un'unità organizzativa.

2. Di norma gli incarichi su unità organizzative di secondo livello laddove sussistono i presupposti di risorse assegnate prevedono la gestione diretta dei collaboratori con particolare riguardo al miglior impiego della persona rispetto ai servizi da erogare (es. autorizzazione ferie, turni) e alla valutazione nel rispetto delle linee generali definite dal responsabile di struttura

3. Gli incarichi devono essere attribuiti con atto formale secondo i criteri definiti dal direttore generale. L'atto formale deve indicare: lo scopo dell'incarico; le principali aree di responsabilità; la complessità gestionale e i livelli di responsabilità richiesti; il termine iniziale e finale di attribuzione dell'incarico.

4. Gli incarichi sono temporanei, rinnovabili e possono essere attribuiti per un periodo di norma pari a 3 anni. Possono essere revocati o modificati in ragione di cambiamenti organizzativi, criteri di rotazione per mobilità programmata, sviluppo professionale o altre valutazioni del dirigente o di altri responsabili apicali, espresse con atto formale motivato, nel rispetto della professionalità del personale titolare dell'incarico.

5. Il riconoscimento degli incarichi e il loro livello deve essere coerente con i gradi di autonomia e responsabilità della categoria d'appartenenza del titolare. I responsabili appartenenti a una categoria di livello inferiore non possono coordinare quelli appartenenti a categorie di livello superiore. Il personale di categoria EP non può essere coordinatore gerarchico di altro personale di categoria EP.

6. E' possibile attribuire mansioni superiori nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla legge, avendo sempre presente l'eccezionalità dell'istituto.

Art. 11 - Criteri di ripartizione dei servizi TA tra le componenti di Ateneo

1. Il direttore generale sulla base degli indirizzi degli organi accademici, d'intesa con i dirigenti competenti e sentiti i coordinatori dei consigli di Campus, dispone le regole, gli standard comuni, i modelli per organizzare in modo omogeneo e coerente il funzionamento dei servizi TA (da ora in poi modello organizzativo dei servizi TA). Il modello organizzativo dei servizi TA include la ripartizione dei servizi tra l'Amministrazione Generale che comprende le aree di Campus e amministrative, le altre componenti organizzative dell'Ateneo e le strutture di cui all'art. 6 del presente regolamento secondo i seguenti criteri:
    a. gestione locale dei servizi secondo la logica della vicinanza all'utenza e nel rispetto del principio di sussidiarietà di cui all'art. 1 comma 1 lettera d) dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale;
    b. gestione locale dei servizi non generali e infungibili legati a specifiche esigenze delle attività didattiche e di ricerca;
    c. individuazione di servizi di coordinamento in un'ottica di sicurezza dell'informazione e risk management.
2. I servizi TA dell'Ateneo possono essere gestiti alternativamente:
    a. esclusivamente dalle aree dell'Amministrazione Generale;
    b. dalle singole componenti nel rispetto degli standard e delle regole generali che l'Amministrazione Generale, in base agli indirizzi degli organi di Ateneo, ha facoltà di individuare;
    c. con modelli organizzativi di erogazione dei servizi TA integrati in cui la gestione è ripartita tra le aree dell'Amministrazione Generale comprese le aree di Campus e amministrative, le altre componenti organizzative dell'Ateneo di cui all'art. 6 del presente regolamento nel rispetto di standard, regole generali e di processo individuate dall'Amministrazione Generale, in base agli indirizzi degli organi di Ateneo.
3. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi TA preveda che un servizio o una filiera siano gestiti esclusivamente dall'Amministrazione Generale, le altre componenti organizzative dell'Ateneo di cui all'art. 6 del presente del presente regolamento non possono attivare unità organizzative o professionali dedicate a quella filiera/servizio, ma solo individuare referenti locali per la gestione delle attività.
4. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi TA preveda che un servizio o una filiera non siano gestiti dall'Amministrazione Generale, ma esclusivamente dalle componenti organizzative dell'Ateneo di cui all'art. 6 del presente regolamento, i responsabili di tali componenti formalizzano gli assetti micro organizzativi e l'organizzazione del lavoro a presidio del servizio nel rispetto delle procedure previste dall'art. 6 dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale.
5. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi TA preveda che un servizio o una filiera abbiano una gestione integrata, i responsabili delle unità organizzative di primo livello coinvolte formalizzano gli assetti micro organizzativi e l'organizzazione del lavoro a presidio del servizio o filiera per le parti di loro competenza.

Art. 12 - Organizzazione dei servizi TA a gestione integrata tra unità organizzative di primo livello

1. Nei casi in cui il modello organizzativo dei servizi TA preveda che un servizio o un ambito di attività abbia una gestione integrata tra le aree dell'Amministrazione Generale, i dipartimenti, le vicepresidenze delle scuole, i servizi o le attività possono essere gestiti e

organizzati anche secondo modalità di coordinamento funzionale. I dipartimenti e le vicepresidenze possono usufruire di personale messo a disposizione da altre unità di primo livello. L'unità di primo livello gerarchicamente responsabile del personale deve definire le quote di impegno che le persone dedicano alle altre unità di primo livello supportate nonché i programmi e gli obiettivi comuni del personale messo a disposizione.

Art. 13 - Organizzazione dei servizi TA dell'Amministrazione Generale

1. L'Amministrazione Generale presidia, regola e standardizza i servizi TA dell'Ateneo e gestisce i servizi a supporto della didattica e della ricerca di carattere generale e di natura trasversale, secondo quanto previsto dal modello organizzativo dei servizi TA.
2. I servizi TA dell'Amministrazione Generale possono articolarsi in tre livelli che coincidono con quelli dell'art. 8 del presente regolamento e ne seguono le regole. Il primo livello coincide con le aree dirigenziali.
3. Le unità organizzative di primo livello dell'Amministrazione Generale sono di regola differenziate per funzione e per territorio secondo il modello multicampus e rispondono al direttore generale.
4. Lo Staff del Rettore e Direttore Generale è l'insieme di unità organizzative di secondo e terzo livello a supporto del Rettore, dei prorettori e del direttore generale. A queste unità si applicano le regole degli artt. 5, 7 e 8 del presente regolamento.

Art. 14 - Organizzazione dei servizi TA dei dipartimenti

1. Il funzionamento dei dipartimenti e la possibilità che la loro organizzazione sia articolata in più unità organizzative di sede o in altre forme organizzative sono disciplinati dal regolamento di funzionamento dei dipartimenti.
2. Nei dipartimenti sono individuate ambiti omogenei di servizi TA che possono essere presidiati da unità organizzative gestionali oppure da unità professionali o da titolari di incarichi specialistici o professionali in staff al direttore del dipartimento.
3. La possibilità di creare unità organizzative e attribuire incarichi a presidio di una filiera di attività dei dipartimenti è individuata dal modello organizzativo dei servizi TA definito dal direttore generale sulla base delle indicazioni degli organi di Ateneo.
4. L'organizzazione dei servizi TA dei dipartimenti può articolarsi in tre livelli che coincidono con quelli degli artt. 5, 7 e 8 del presente regolamento e ne seguono le regole. Il primo livello coincide con la direzione del dipartimento.
5. L'organizzazione dei servizi TA dei dipartimenti deve articolarsi secondo uno dei seguenti modelli:
    a. modello "a pettine" o funzionale: i servizi TA sono presidiati da unità organizzative di tipo gestionale che, in base alla complessità rilevata, si configurano di secondo o di terzo livello (settore o ufficio) con le caratteristiche indicate dagli artt. 8 e 9 del presente regolamento. Tali unità organizzative sono di line e a diretto rimando del direttore del dipartimento. E' possibile costituire unità organizzative professionali o prevedere incarichi in staff al direttore del dipartimento per svolgere attività di studio e attività a diretto supporto della ricerca.
    b. modello "verticistico": tutti i servizi TA del dipartimento sono coordinati da una unità organizzativa di secondo livello di tipo gestionale (settore) con le caratteristiche indicate dagli artt. 5, 7 e 8 del presente regolamento, a diretto rimando del direttore. Tale unità di secondo livello può articolarsi in unità gestionali di terzo livello (uffici) per il presidio delle singoli ambiti di attività. E' possibile costituire unità organizzative professionali o prevedere incarichi in staff

al direttore del dipartimento per svolgere attività di studio e attività a diretto supporto della ricerca.

6. I servizi TA dei dipartimenti possono articolarsi secondo i seguenti ambiti:
    a. Servizi amministrativi: attività di presidio della gestione amministrativa e contabile del dipartimento con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza (in particolare atti di gestione economico finanziaria), alla cura e gestione degli acquisti di beni e servizi, all'esecuzione di lavori e alla gestione amministrativa del personale del dipartimento, ai servizi generali di prima accoglienza, informazione e comunicazione interna;
    b. Servizi tecnici di laboratorio: attività a presidio dei servizi tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca (organizzazione dei laboratori, corretto funzionamento e manutenzione delle apparecchiature, individuazione delle strumentazioni e del materiale necessario al funzionamento, servizi per la ricerca, rapporto con fornitori, controllo della spesa, gestione apparecchiature scientifiche, etc). Per la gestione di tali servizi un dipartimento può scegliere di adottare un modello polilaboratoriale a cui possono far capo diversi laboratori di tipo complesso e specialistico. Nei dipartimenti che uniscono ambiti disciplinari non aggregabili dal punto di vista tecnico scientifico e logistico è possibile prevedere un'articolazione con più coordinatori, in accordo con la direzione generale.
    c. Servizi bibliotecari: attività a presidio dei servizi bibliotecari di catalogazione, prestito e altri servizi al pubblico interno ed esterno, programmazione degli acquisti, organizzazione della biblioteca, etc.
7. I servizi TA dei dipartimenti possono prevedere ruoli relativi a:
    a. servizi di sicurezza (di staff): attività a presidio della sicurezza, della supervisione della manutenzione dei locali e degli impianti.
    b. servizi informatici (di staff): attività a presidio della gestione delle infrastrutture e apparecchiature informatiche di dipartimento e attività di aggiornamento dei siti in raccordo con i servizi centralizzati;
    c. servizi tecnico ad elevato contributo tecnico-metodologico: attività di studio e ricerca su particolari programmi e progetti per personale di categoria EP (di staff);
    d. funzioni specialistiche a supporto della ricerca e della didattica per personale di categoria C e D (di staff o line);
    e. servizi specialistici che possono essere individuati a presidio di attività connesse a peculiari esigenze gestionali ad alta complessità, anche in ragione di modelli integrati di servizi già sperimentati e funzionanti nell'ambito di precedenti progetti di riorganizzazione, che siano validate dal direttore generale su proposta dei competenti uffici dell'Amministrazione Generale (es.: rapporti con l'esterno, comunicazione e fundraising; post laurea, dottorati di ricerca per la parte di competenza interna, ecc.). Tali servizi possono prevedere la costituzione di unità organizzative di line di secondo livello.
8. Qualora sia necessario presidiare attività o servizi TA propri di un ambito, ma non vi siano i requisiti di complessità o volume minimi per attivare una unità organizzativa o attribuire un incarico, tali attività o servizi possono essere presidiati da un'altra unità organizzativa o dal titolare di un incarico dello stesso dipartimento con competenze affini.
9. Per i dipartimenti di area medica, in ragione della inscindibilità delle funzioni di didattica, ricerca e assistenza ivi svolte, possono essere individuati modelli organizzativi ad hoc, in

deroga al comma 5 del presente articolo, finalizzati a consentire una più efficace ed efficiente organizzazione delle risorse.

Art. 15 - Organizzazione dei servizi TA nelle vicepresidenze delle scuole

1. Le scuole hanno un'organizzazione multicampus e si articolano in vicepresidenze come disciplinato dal regolamento di funzionamento delle scuole.
2. Le vicepresidenze possono articolarsi in tre livelli che coincidono con quelli degli artt. 5, 7 e 8 del presente regolamento e ne seguono le regole. Il primo livello coincide con la vicepresidenza.
3. L'organizzazione dei servizi TA nelle vicepresidenze può articolarsi in unità di terzo livello di norma a presidio di due funzioni quali la programmazione didattica e gli affari generali con riferimento alle attività di supporto agli organi, accordi e convenzioni, contabilità, gestione amministrativa del personale di vicepresidenza, servizi generali di prima accoglienza, informazione e comunicazione interna.
4. Un'ulteriore articolazione può essere prevista per unità o ruoli di staff a presidio di servizi informatici, di sicurezza e/o di supervisione della manutenzione dei locali e per il presidio dei laboratori didattici specializzati.
5. Alla vicepresidenza della Scuola di Medicina e Chirurgia è riconosciuta la possibilità di articolare le unità di terzo livello tenuto conto sia delle due funzioni di cui al precedente comma, che di ulteriori funzioni in ragione delle peculiarità dei servizi da garantire.
6. Il personale delle vicepresidenze, sulla base di programmi concordati con i dipartimenti, può operare a supporto di gruppi di dipartimenti e, laddove emergano particolari fabbisogni, specializzarsi per singolo dipartimento anche operando presso la sede dello stesso.
7. Le vicepresidenze della stessa scuola operano in condizioni di autonomia gestionale e organizzativa nei limiti del presente regolamento. Il coordinamento tra i servizi TA delle vicepresidenze della stessa scuola è garantito da:
    a. definizione comune di obiettivi e programmi;
    b. programmazione comune delle risorse umane e strumentali;
    c. definizione comune di standard generali o livelli minimi di servizio;
    d. individuazione di un coordinatore amministrativo gestionale di scuola a diretto rimando del presidente che svolge una funzione di raccordo generale dei responsabili gestionali delle vicepresidenze.
8. Le vicepresidenze possono realizzare forme di gestione integrata dei servizi tra loro e con le aree di Campus.
9. La ripartizione dei processi macro, attività e riparto di competenze a supporto della didattica e dei servizi agli studenti, con riguardo ai rapporti tra aree dell'Amministrazione Generale, vicepresidenze delle scuole e dipartimenti è definita nel rispetto di quanto deliberato dagli organi di Ateneo.
10. Le vicepresidenze si rapportano con le unità di servizio didattico (unità organizzative di secondo livello preposte all'erogazione dei servizi agli studenti) nei principali ambiti quali: tirocinio e placement, orientamento in entrata e in itinere, gestione del percorso formativo e amministrativo degli studenti, mobilità internazionale e supporto tecnico-logistico alla didattica.

Art. 16 - Organizzazione dei servizi TA bibliotecari

1. Il funzionamento dei servizi bibliotecari e la loro possibilità di articolarsi in diverse forme organizzative è disciplinato dal regolamento di funzionamento del sistema bibliotecario d'Ateneo e si collega al presente per tutti i riferimenti riguardanti le modalità di attribuzione di incarichi di responsabilità, la distinzione tra attività di indirizzo e di gestione, nonché i relativi principi e criteri atti a favorire forme più efficienti ed efficaci di organizzazione del lavoro.

SEZIONE III – FUNZIONI DIRETTIVE E PREROGATIVE ORGANIZZATIVE

Art. 17 - Direttore generale

1. Il direttore generale, in coerenza con i principi generali in materia di organizzazione delle amministrazioni pubbliche e con lo Statuto di Ateneo, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi TA e del personale TA dell'Ateneo. Il direttore generale assume la responsabilità della funzione di gestione in linea con la programmazione delle risorse e gli indirizzi strategici dell'Ateneo, propone e attua gli assetti macro organizzativi dei servizi TA come indicato all'art. 6 dei Principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale, garantendo le forme di partecipazione sindacale previste dalle norme.
2. Il direttore generale in particolare:
    a. dirige e coordina i dirigenti di Ateneo garantendo l'integrazione e la collaborazione tra le unità di primo livello dell'Amministrazione Generale per il raggiungimento degli obiettivi e il presidio dei servizi TA;
    b. coordina tutti i servizi TA di Ateneo, coadiuvato dai dirigenti, definendo regole e standard comuni per organizzarne in modo omogeneo e coerente il funzionamento;
    c. definisce i criteri per garantire la compatibilità tra le risorse a disposizione e il riconoscimento degli incarichi al personale TA dell'Ateneo;
    d. definisce il modello organizzativo dei servizi TA di cui agli art. 7, 11 del presente regolamento;
    e. dispone, su proposta del responsabile apicale di struttura, dell'organizzazione dei servizi tecnico amministrativi dei dipartimenti, delle vicepresidenze e, laddove previsto nel rispetto del presente regolamento, delle strutture ex art. 25 dello Statuto di Ateneo.

Art. 18 - Dirigenti

1. I dirigenti, nel rispetto di quanto previsto dalle norme sulla dirigenza pubblica:
    a. curano l'attuazione degli obiettivi assegnati dal direttore generale, alla cui individuazione partecipano con attività istruttoria, di analisi e con autonome proposte;
    b. svolgono i compiti a essi attribuiti dal provvedimento di assegnazione dell'incarico dirigenziale;
    c. definiscono regole e impartiscono direttive a tutto il personale TA dell'Ateneo negli ambiti tecnici di propria competenza;

d. definiscono la programmazione, la pianificazione delle attività e formulano i fabbisogni di risorse delle proprie aree agli organi di Ateneo attraverso i competenti uffici dell'Amministrazione Generale;

e. collaborano con il direttore generale per determinare le scelte organizzative, supportati dai responsabili delle unità di secondo e terzo livello;

f. definiscono l'organizzazione del lavoro e le articolazioni interne alle proprie aree, nel rispetto dei criteri e degli artt. 5, 7 e 8 del presente regolamento e degli indirizzi del direttore generale, garantendo le forme di partecipazione sindacale previste dalle norme. I dirigenti definiscono i cambiamenti organizzativi con atti formali e li comunicano a tutti i soggetti interessati avvalendosi del supporto dei competenti uffici dell'Amministrazione Generale;

g. individuano i responsabili di secondo e terzo livello delle proprie aree, nel rispetto dell'art. 10 del presente regolamento, coerentemente con gli assetti organizzativi di cui alla precedente lettera, nei limiti e secondo i criteri fissati dal direttore generale relativi alla compatibilità con le risorse a disposizione per il riconoscimento degli incarichi al personale TA dell'Ateneo.

2. I dirigenti sono responsabili dei processi di gestione e sviluppo professionale delle persone loro assegnate, dei processi di comunicazione delle informazioni all'interno delle unità organizzative di cui sono a capo, che attuano in collaborazione con i responsabili di secondo e terzo livello.

3. I dirigenti sono responsabili della valutazione del personale TA loro assegnato e concorrono alla valutazione del personale assegnato alle altre componenti organizzative dell'Ateneo per la parte riguardante la corretta applicazione delle indicazioni tecniche relative alle materie di loro specifica competenza, secondo le regole del sistema di valutazione di Ateneo.

Art. 19 - Prerogative e poteri gestionali del direttore di dipartimento

1. Il direttore di dipartimento, in base alle deliberazioni del consiglio di dipartimento, definisce la programmazione, la pianificazione delle attività e dei servizi TA, e, in coerenza con quanto previsto dall'art. 16 comma 2 dello Statuto di Ateneo, formula proposte in ordine ai fabbisogni di risorse del proprio dipartimento e li propone agli Organi di Ateneo avvalendosi del supporto tecnico degli uffici dell'Amministrazione Generale.

2. Il direttore di dipartimento svolge un ruolo di indirizzo e coordinamento del personale TA assegnato, avvalendosi anche del contributo dei responsabili delle unità organizzative coinvolte. In particolare:

a. esercita poteri di direzione, specificazione e vigilanza nei confronti del personale TA assegnato;

b. esercita potere di vigilanza nei confronti delle risorse di beni e strumenti assegnati;

c. propone al direttore generale l'organizzazione dei servizi TA nell'ambito dei modelli individuati all'art. 14;

d. garantisce la formazione del personale TA in linea con i protocolli di Ateneo in materia di formazione;

e. è responsabile della valutazione del personale TA della sua struttura, per la parte relativa agli obiettivi assegnati e alle linee di indirizzo impartite, secondo le regole del sistema di valutazione del personale TA di Ateneo.

3. Il direttore di dipartimento, nell'ambito delle funzioni gestionali che gli vengono attribuite come indicato all'art. 6 dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale, svolge le seguenti attività relative all'organizzazione del lavoro e dei servizi TA:
    a. assicura la ripartizione delle attività, l'assegnazione dei connessi compiti e le modalità di impiego dei propri collaboratori con riguardo al perseguimento degli obiettivi e alle priorità proprie del dipartimento e vigila sulla più ampia correttezza nell'esecuzione delle prestazioni lavorative avvalendosi dei rispettivi responsabili intermedi;
    b. definisce i livelli minimi delle attività e dei servizi TA, sentiti i responsabili delle unità organizzative coinvolte, affinché siano in linea con le esigenze della propria utenza;
    c. propone l'organizzazione dei servizi TA del proprio dipartimento avvalendosi del supporto tecnico dei competenti uffici dell'Amministrazione Generale, secondo le norme del presente regolamento e gli indirizzi del direttore generale, tenendo conto delle esigenze espresse dal consiglio di dipartimento e dalla propria utenza. Le relative determinazioni sono adottate con atto del direttore generale o di un suo delegato;
    d. propone al direttore generale i responsabili delle unità organizzative in coerenza con l'organizzazione dei servizi TA del proprio dipartimento, nel rispetto delle procedure di scelta dei responsabili individuate dall'Ateneo, e dei criteri fissati dal direttore generale relativi alla compatibilità con le risorse a disposizione per il riconoscimento degli incarichi al personale TA dell'Ateneo.
4. Il direttore di dipartimento esercita le attività gestionali attenendosi, con riferimento agli aspetti tecnico procedurali, alle indicazioni e specifiche definite e formalizzate dal direttore generale, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi TA delle unità organizzative, oltre che contenute in apposite norme emanate dalle istituzioni competenti.
5. Il direttore di dipartimento può delegare il responsabile di unità organizzativa di sede o il referente di ulteriori articolazioni di dipartimento per la firma di atti di natura gestionale riferiti al personale TA, docente e altre figure a supporto delle attività che opera nella sede o nell'articolazione sulla base dei principi generali dei regolamenti in materia e tenuto conto di quanto previsto dal Regolamento di funzionamento dei dipartimenti.
6. Il direttore di dipartimento, i presidenti e i vicepresidenti delle scuole concordano, d'intesa con i dirigenti dell'Amministrazione Generale interessati, l'organizzazione dei servizi di supporto alla didattica come base per la realizzazione del piano triennale di cui all'art. 18 comma 4 dello Statuto di Ateneo.

Art. 20 - Prerogative e poteri gestionali del presidente e del vicepresidente della scuola

1. Per quanto attiene alle prerogative di ruolo del presidente e vicepresidenti in merito alla gestione dei servizi TA delle scuole e delle vicepresidenze si rinvia alle norme del regolamento di funzionamento delle scuole e all'art. 19 del presente regolamento in quanto compatibili.
2. Il presidente propone al consiglio della scuola il bilancio preventivo nonché la programmazione, la pianificazione delle attività e la rendicontazione delle risorse attribuite.
3. Il presidente propone al consiglio della scuola la ripartizione tra le vicepresidenze delle risorse assegnate alla scuola, in coerenza con le indicazioni espresse dal consiglio di amministrazione e raccorda le richieste delle singole vicepresidenze.
4. Presidente e vicepresidenti concordano, sentito il coordinatore gestionale della scuola e in linea con gli obiettivi generali e i livelli di qualità definiti dal consiglio della scuola, criteri

comuni di organizzazione e gestione dei servizi comprese le modalità di gestione integrata dei servizi TA.

5. Laddove nella stessa sede di vicepresidenza insistano presidente e vicepresidente i poteri gestionali, di direzione, specificazione e vigilanza, spettano al vicepresidente.

SEZIONE IV - ORGANISMI DI RAPPRESENTANZA DEI CAMPUS

Art. 21 - Consigli di Campus

1. Ai sensi dell'art. 23 dello Statuto di Ateneo presso le sedi di Cesena, Forlì, Rimini, Ravenna, sono istituiti i consigli di Campus. I consigli di Campus sono organismi di rappresentanza delle comuni esigenze e istanze delle strutture didattiche e di ricerca che operano presso i Campus ove sono istituiti.
2. I consigli di Campus godono delle forme di autonomia previste dallo Statuto di Ateneo, svolgono le funzioni da esso assegnate e specificano gli indirizzi degli organi di Ateneo tenendo conto delle esigenze, delle peculiarità, e dei bisogni delle strutture didattiche e di ricerca dei Campus di riferimento.
3. I consigli di Campus in particolare:
   a. promuovono il coordinamento e l'organizzazione dei servizi agli studenti, per il diritto allo studio, di supporto alla didattica e all' internazionalizzazione, alla ricerca e al trasferimento delle conoscenze, relativi ai dipartimenti, alle scuole, e loro articolazioni territoriali, nonché alle altre eventuali strutture (ex art. 25 dello Statuto di Ateneo) operanti nelle sedi di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;
   b. in linea con gli indirizzi politici degli organi di Ateneo e con quelli gestionali di cui è responsabile il direttore generale, agiscono anche attraverso il perseguimento di protocolli tra le strutture operanti nelle sedi sopra richiamate, per regolare forme di collaborazione necessarie allo svolgimento di attività comuni e all'utilizzo di risorse;
   c. approvano la programmazione finanziaria a supporto delle attività di propria competenza e le linee di indirizzo relative alla programmazione dei servizi agli studenti e per il diritto allo studio e dei servizi di supporto alla didattica, all'internazionalizzazione, alla ricerca e al trasferimento tecnologico ed esprimono agli organi dell'Ateneo i pareri di cui alle lettere c), d), e), del comma 5 dell'Art. 23 dello Statuto di Ateneo;
   d. individuano i criteri guida per la definizione del modello di coordinamento dei servizi tecnici amministrativi a supporto delle strutture del Campus e dei criteri generali per i livelli di servizio delle aree di Campus anche al fine di garantire la qualità dei servizi di supporto agli studenti e alle attività didattiche e di ricerca;
   e. forniscono parere preventivo al direttore generale in merito alla definizione del modello generale di organizzazione dei servizi TA per le parti relative ai servizi di Campus;
   f. acquisiscono dal dirigente dell'area di Campus relazioni periodiche funzionali a verificare la coerenza dei livelli di mantenimento degli standard di servizio individuati con l'insieme delle risorse gestite.
4. Le azioni di cui al comma 3 si esercitano anche attraverso la valutazione della qualità dei servizi erogati, effettuata sulla base del materiale predisposto dai dirigenti delle aree dei Campus. I consigli di Campus possono evidenziare al direttore generale gli elementi di

maggiore criticità funzionali a ripensare l'organizzazione delle attività attraverso i dirigenti preposti.

5. L'organizzazione dei servizi TA dei Campus deve essere coerente anche con gli accordi, convenzioni e protocolli promossi in linea con gli indirizzi degli organi di Ateneo, con i soggetti istituzionali pubblici e privati del territorio.

Art. 22 - Coordinatore di Campus

1. Il consiglio di Campus si esprime tramite il coordinatore di Campus.
2. Il coordinatore di Campus in particolare:
   a. verifica il buon andamento dei servizi di Campus;
   b. esercita una generale funzione di indirizzo e coordinamento rispetto alle aree di Campus interloquendo con i dirigenti dei Campus rispetto alle esigenze, alle peculiarità, ai bisogni delle strutture didattiche e di ricerca dei Campus di riferimento;
   c. assicura il necessario raccordo istituzionale con gli organi di Ateneo;
   d. formula al direttore generale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 comma 4, le proposte di miglioramento dei servizi anche sentendo il dirigente dell'area di Campus;
   e. è sentito dal direttore generale in merito alla valutazione dei dirigenti relativamente al proprio Campus;
   f. promuove accordi, convenzioni e protocolli in qualità di rappresentante istituzionale del consiglio di Campus.

Art. 23 - Consiglio di coordinamento dei Campus

1. Ai sensi dell'art. 24 dello Statuto di Ateneo, il Consiglio di Coordinamento dei Campus è l'organismo di raccordo e di generale coordinamento delle iniziative promosse nei Campus nel rispetto degli indirizzi degli organi di Ateneo. Il consiglio individua, inoltre, linee comuni per declinare gli indirizzi degli organi di Ateneo rispetto alle esigenze, alle peculiarità, ai bisogni delle strutture didattiche e di ricerca presenti nei Campus.
2. Il consiglio di coordinamento dei Campus contribuisce alla verifica della qualità dei servizi agli studenti e per il diritto allo studio e dei servizi di supporto alla didattica, all'internazionalizzazione e alla ricerca; fornisce i pareri e le proposte al Consiglio di Amministrazione di cui ai commi b), c) d), dell'art. 24 dello Statuto di Ateneo; monitora e verifica, per quanto di competenza, l'attuazione di accordi istituzionali per lo sviluppo dei Campus; segnala anche al direttore generale esigenze, peculiarità e bisogni comuni a tutte le strutture didattiche e di ricerca dei Campus riferibili al funzionamento dei servizi TA erogati dalle aree di Campus in modo da funzionalizzarne l'attività.

SEZIONE V – SISTEMI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Art. 24 - Sistema integrato di programmazione e controllo

1. Il funzionamento specifico dei sistemi di programmazione e controllo è disciplinato dal regolamento per la finanza e la contabilità, cui si rinvia nei limiti dei principi generali indicati dal presente articolo.
2. La metodologia di lavoro dei servizi TA di Ateneo si fonda sulla pianificazione strategica, sulla programmazione operativa, nonché sulla coerente programmazione delle risorse.
3. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato a:

a. definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;

b. valutare il raggiungimento degli obiettivi.

4. Gli strumenti di cui l'Ateneo si avvale per le finalità indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, sono il piano strategico e gli obiettivi dirigenziali. La programmazione ha una periodicità annuale e pluriennale.

5. La pianificazione definita dagli organi di Ateneo indica:

   a. la missione e la visione dell'Ateneo;

   b. gli indirizzi strategici pluriennali che guidano le azioni dell'Ateneo;

   c. gli obiettivi e le strategie generali che l'ente intende perseguire prioritariamente;

   d. gli obiettivi operativi e le linee di azione concrete per la realizzazione degli obiettivi;

   e. i responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

   f. i principali criteri e indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e gli standard cui attenersi per l'erogazione dei servizi come previsto all' art. 5 comma 4 dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale.

6. L'Ateneo adotta un modello organizzativo che consente le funzioni di programmazione, il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti e del personale.

7. Il sistema di controlli interni si configura in modo integrato per garantire il buon funzionamento dell'ente e si informa ai principi di efficienza, economicità, pubblicità e trasparenza.

SEZIONE VI – SISTEMI DI VALUTAZIONE

Art. 25 - Sistema di valutazione della dirigenza

1. La valutazione dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e le aree di miglioramento in relazione alle prestazioni dei dirigenti e a predisporre mirate azioni formative, di sviluppo professionale e organizzativo al fine di responsabilizzarne l'azione. Della valutazione si tiene conto ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono contenuti nel Documento sul sistema di misurazione e valutazione della performance cui si rinvia nel rispetto delle normativa in materia e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 26 - Valutazione del personale

1. I principi e i criteri relativi alla valutazione del personale TA di Ateneo sono definiti dal Documento sul sistema di misurazione e valutazione della performance cui si rinvia. Le regole dei sistemi di valutazione devono essere coerenti con il presente regolamento.

SEZIONE VII – PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 27 - Programmazione del personale

1. La programmazione del personale TA deve essere coerente e fare riferimento ai documenti che esplicitano le strategie dell'Ateneo.

2. Le decisioni inerenti la programmazione del personale devono fare riferimento ad indicatori quantitativi e qualitativi definiti dagli organi di Ateneo, pertinenti al tipo di unità organizzativa. La programmazione del personale è differenziata per categorie contrattuali e famiglie professionali, deve tener conto dell'assetto multicampus e deve essere coerente con gli assetti organizzativi dell'Ateneo.
3. La programmazione del personale TA è finalizzata al migliore funzionamento dei servizi TA. Per il dimensionamento degli organici delle strutture di norma ci si avvale di analisi ed indicatori riguardanti la copertura delle professionalità necessarie per ricoprire i principali ruoli di responsabilità gestionali e tecnici sulla base degli organigrammi formalizzati, le dimensioni della struttura, le attività a progetto e gli obiettivi di discontinuità anche attraverso forme di ri-equilibrio interno finalizzate ad un miglior impiego delle risorse.
4. La programmazione del personale deve tener conto della sostenibilità organizzativa ed economica nel tempo delle politiche di organizzazione del lavoro, gestione e sviluppo del personale nel loro complesso.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 28 - Allegati al regolamento e relativi iter di modifica

1. L'allegato 1 - criteri minimi per il riconoscimento delle unità organizzative – e l'allegato 2 - glossario - non costituiscono parte integrante del presente regolamento.
2. L'allegato 1, cui il presente regolamento rinvia per la disciplina dei requisiti minimi vincolanti per la costituzione delle unità organizzative, è formalizzato, anche per successive integrazioni o modifiche, con specifica disposizione del direttore generale.

Art. 29 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore e ha efficacia dal giorno della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo.

Art. 30 - Disposizioni transitorie

1. Le unità organizzative già presenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che presentano requisiti incompatibili con esso, adeguano i propri organigrammi entro un tempo massimo di dodici mesi.

Art. 31 - Disposizioni transitorie relative alla gestione degli spazi in ragione della riorganizzazione delle componenti di Ateneo secondo le disposizioni della Legge 240/2010.

1. Nelle more dell'assegnazione definitiva degli spazi alle componenti dell'Ateneo è possibile prevedere forme di utilizzo degli spazi da parte delle componenti e proprie articolazioni non formalmente assegnatarie delle stesse regolate da specifici protocolli. I protocolli devono disciplinare l'utilizzo degli spazi e le responsabilità connesse alla sicurezza.
2. Completata l'assegnazione formale degli spazi alle componenti dell'Ateneo assegnatarie è possibile prevedere forme di gestione comune degli spazi secondo quanto previsto all'art. 6 comma 6 lettera d dei principi generali e criteri guida in materia di organizzazione e personale.

ALLEGATI

Allegato 1 – Criteri minimi per il riconoscimento delle unità organizzative

Allegato 2 – Glossario

Allegato 1 – Criteri minimi per il riconoscimento delle unità organizzative

La tabella espone, per ciascuna tipologia di unità organizzativa l'indicazione del numero minimo di personale TA assegnato. Il numero minimo comprende le persone assunte a tempo determinato e indeterminato (non sono conteggiate le collaborazioni a qualsiasi titolo) e il responsabile della unità organizzativa. Per finalità e attività effettivamente differenti seppur potenzialmente complementari è riconosciuta la formula della co-assegnazione. Il numero minimo deve essere rispettato al momento della creazione della unità organizzativa.

Tipologia unità organizzativa e livello	**Criteri dimensionali**
Settore (secondo livello)	5 persone assegnate
Ufficio (terzo livello) per aree amministrative, dipartimenti di area medica, vicepresidenze	3 persone assegnate
Servizi tecnici di coordinamento laboratori nei dipartimenti (secondo livello)	5 persone assegnate
Laboratorio (inteso come unità organizzativa ai soli fini del riconoscimento di responsabilità per il personale TA)	3 persone assegnate e ulteriori criteri di complessità come indicato nelle linee guida per il riconoscimento posizioni organizzative di Ateneo

Per la costituzione delle unità professionali, di progetto, di processo o di standardizzazione ai sensi art. 8 comma 5 del regolamento non sono previsti criteri minimi di personale assegnato oltre al responsabile dell'unità stessa.

Allegato 2 – Glossario

(Il presente glossario come previsto nell'art. 28 potrà essere periodicamente arricchito e integrato)

Competenza: comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro e nello sviluppo professionale e personale. Esistono diversi modelli che classificano l'insieme delle competenze professionali possedute da una persona. Più in generale alcune definizioni di competenza convergono nel ritenere incluse nel concetto di competenza anche altre dimensioni che si esplicitano ad esempio in atteggiamenti, immagine di sé e aspetti motivazionali propri della persona.

Delega: la delega sul piano organizzativo gestionale può essere intesa come:
- delega di funzione: comporta l'attribuzione dell'esercizio del potere da un soggetto ad un altro soggetto; è quindi un atto amministrativo organizzatorio, discrezionale che ha carattere di

temporaneità. Tale delega è ammissibile solo nei casi espressamente previsti dalla legge, come per le deleghe di funzioni dirigenziali ai sensi del d. lgs. 165/01, e deve essere sempre conferita per iscritto.
- delega di firma: comporta l'autorizzazione da parte del responsabile della struttura di apporre la firma in calce ad un atto/provvedimento. Quest'ultimo rimane proprio del delegante e non diviene di pertinenza di chi lo ha firmato per delega, con la conseguenza che il delegante sarà ritenuto unico responsabile dell'atto. Tale delega risponde ad esigenze di speditezza dell'attività amministrativa.

La delega inoltre può essere prevista tra organi (delega interorganica) che nell'Ateneo è regolata dallo Statuto (art. 3 comma 4).

Differenziazione: processo organizzativo fondamentale che consente di scomporre i compiti unitari e generali dell'organizzazione in compiti diversi ciascuno dei quali avrà caratteristiche proprie e richiederà competenze e strumenti specifici. Si tratta quindi di un processo di divisione dei compiti che consente di individuare un sistema di ruoli (il chi fa cosa nell'organizzazione) e quindi di specializzare i membri o gruppi dell'organizzazione su una parte di un compito più generale. I criteri più diffusi attraverso i quali si concretizza la specializzazione possono essere: su base numerica, su base temporale, funzionale, per area geografica/localizzazione, per prodotto, per progetto finalizzato a specifiche unità/gruppi.

Equità distributiva e correttezza procedurale e interazionale: riguarda la percezione di trovarsi in un'organizzazione in cui esiste un'equità sostanziale nelle modalità di distribuzione delle risorse, nella definizione delle procedure e delle regole sottese ai rapporti e negli scambi tra ciò che è dovuto e ciò che si dà e si riceve, per quanto riguarda l'impegno, le ricompense, il rispetto e le relazioni interpersonali. Comunemente se ne distinguono tre accezioni: procedurale, che riguarda le regole con cui si opera; distributiva, che riguarda gli aspetti quantitativi di suddivisione delle risorse; interazionale, che riguarda i modi di relazione tra responsabile e collaboratore e più in generale tra le persone all'interno dei gruppi di lavoro e nell'organizzazione.

Famiglia professionale: può essere intesa come una "comunità" che condivide un sistema di conoscenze tacite e/o codificate e un linguaggio comune che al tempo stesso attiva un continuo processo d'apprendimento attraverso l'esperienza lavorativa, rappresentando, altresì, un riferimento chiave nei processi di knowledge management. La famiglia professionale, rappresentando un sistema integrato di ruoli (operativi, tecnici, specialistici e manageriali) che presidia tipicamente una funzione o un processo lavorativo, costituisce l'anello di collegamento tra i saperi individuali e i saperi organizzativi. Ciascuna famiglia professionale è caratterizzata da competenze tecnico professionali omogenee, presidiando ambiti di attività ampi e diversi in coerenza con quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal sistema di responsabilità e autonomia coerenti alla categoria di appartenenza.

Integrazione: processo organizzativo necessario e conseguente a quello di differenziazione che consente, una volta scomposti i compiti e gli impegni organizzativi, di riportare ad unità ciò che si è diviso. L'integrazione è perseguibile attraverso alcune modalità quali ad esempio: il sistema dei capi/responsabili sia apicali che intermedi, le norme e le procedure, le tecnologie informatiche (che assolvono anche ad una finalità di differenziazione). Ulteriori modalità per favorire l'integrazione, da considerare anche in ragione della complessità organizzativa e dell'ambiente esterno entro cui si opera, fanno riferimento alle strategie e al sistema dei valori condivisi.

Macrostruttura: per macrostruttura si intende la definizione e rappresentazione del sistema di integrazione e differenzazione dei processi, del potere e dell'autorità in un'organizzazione e si esplicita attraverso gli assetti organizzativi ovvero organigrammi e funzionigrammi.

Microstruttura: è l'organizzazione operativa che ha il compito di "fare le cose"; sono quindi le unità organizzative articolate in diversi livelli, all'interno di una struttura organizzativa, che si suddividono attività e compiti, in base alle competenze specifiche richieste. Ciascuna unità organizzativa è costituita

da più persone o da gruppi di persone che, nei confini di quel sottosistema definito, realizzano insiemi di compiti omogenei (per tempo, territorio, tecnologia) o processi identificati (la conversione di input più o meno definiti in output più o meno definiti, attraverso modalità relativamente precisate da una procedura, da un programma, da un set comunicativo, da regole del gioco, da un processo comunicativo, da un contesto formativo, ecc.); le unità concrete a cui si fa riferimento sono ad esempio un ufficio o un gruppo di lavoro. Per l'Ateneo le unità organizzative hanno le caratteristiche riportate agli articoli 5 e 8 del presente regolamento. Il funzionamento delle unità organizzative dipende dalle logiche definite a livello di macrostruttura, dalla mission, dalle forme di coordinamento e controllo, dal tipo di relazioni che la stessa microstruttura ha con altre microstrutture interne ed esterne, dalla natura del servizio e delle attività da erogare, dagli strumenti e attrezzature, dal sistema delle regole e procedure e dal sistema dei ruoli interno.

Organigramma: l'organigramma ha la finalità di rappresentare la macrostruttura nella sua dimensione verticale identificando chiaramente le relazioni di dipendenza gerarchica; esso descrive la struttura organizzativa attraverso l'esplicazione delle responsabilità organizzative funzionali che coordinano e riportano al vertice. L'organigramma deve rappresentare la realtà, è una fotografia dell'esistente a livello macro. La dimensione dell'organizzazione che viene letta mediante l'organigramma è quella formale dove sono evidenziate relazioni di sovraordinazione e subordinazione, chiarendo quali sono le unità operative coordinate da una specifica struttura (e cioè a chi sia sovraordinata) e a chi risponda tale struttura (cioè a chi sia subordinata).

Poteri di macro organizzazione: riguardano l'alta amministrazione ovvero le linee fondamentali di organizzazione delle strutture di livello apicale (per es. dipartimenti, scuole) e di maggiore rilevanza che spetta agli organi politici o di governo di un ente.

Poteri gestori: si individuano in particolare:
- potere direttivo consiste nel potere di specificazione dell'attività lavorativa attraverso la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle prestazioni, nonché nell'emanazione delle disposizioni concernenti l'organizzazione del lavoro, stabilendo una determinata disciplina tecnica del lavoro (es. orari, turni etc.);
- potere gerarchico designa la posizione di supremazia del datore di lavoro quale "capo dell'impresa" dal quale "dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori" (art. 2086 codice civile);
- potere di organizzazione è una particolare forma di potere riconosciuta alla dirigenza pubblica connessa all'organizzazione micro della propria struttura e alla relativa gestione del personale;
- potere di vigilanza è diretto a verificare che l'esecuzione dell'attività lavorativa venga effettuata secondo le modalità stabilite dal datore di lavoro.

Rapporti di equiordinazione: due o più strutture, unità organizzative o organi possono essere collocati anche sullo stesso piano, cioè in una posizione di equiordinazione. In questo caso i rapporti che si instaurano possono essere di parità o di primazia. La parità si ha quando le strutture, le unità organizzative o gli organi hanno i medesimi poteri anche se riferiti a materie (competenze) diverse. La primazia si ha quando tra più strutture, unità organizzative o organi, uno di essi pur avendo i medesimi poteri, per il raggiungimento di particolari fini, assume una posizione prevalente.

Rapporti di subordinazione: la subordinazione si ha quando una unità organizzativa è sottoposta ad un'altra unità organizzativa. La relazione in questo tipo di rapporto funziona per gerarchia e direzione e anche in taluni casi attraverso forme di controllo e delega. La gerarchia è quel rapporto che si realizza quando un ufficio viene sottoposto ai poteri di comando, di indirizzo e di controllo di un altro ufficio. Essa si esplica attraverso ordini, istruzioni, atti di coordinamento, ecc. La direzione consiste nella determinazione da parte di un ufficio nei confronti di un altro di un obiettivo da perseguire. Essa si concretizza mediante direttive, cioè atti che si limitano a definire i fini, lasciando al destinatario ampia discrezionalità in ordine alla scelta delle modalità e dei mezzi. Il controllo si concretizza in una verifica operata da un ufficio della corrispondenza dell'attività svolta da un altro ad un indirizzo

definito in via preventiva a livello normativo o amministrativo e , in caso negativo, nella misura di un'azione sanzionatoria.

Ruolo organizzativo: è un insieme di diritti e di doveri che definiscono ufficialmente il comportamento di chi occupa una determinata posizione organizzativa. In termini più concreti un ruolo consiste in comportamenti che gli altri si aspettano da chi lo ricopre e svolge. Più in generale rappresenta il sistema di aspettative e di norme che l'organizzazione esercita sulla persona che occupa una determinata posizione organizzativa, compreso il modo effettivo con cui il titolare di un ruolo interpreta tali aspettative, arricchendole con la propria esperienza e traducendole in prestazioni soddisfacenti.

Utente: il termine utente è inteso con il significato di fruitore finale del prodotto/servizio a qualsiasi livello. Si fa riferimento al concetto di utente interno ogni volta che il prodotto/servizio è fornito/richiesto tra unità organizzative/ruoli della medesima organizzazione.

Decreto Rettorale n. 257/2013
Prot. n. 15767del 09/04/2013

Emanazione del "*Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità - CUG dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna*"

IL RETTORE

VISTO l'art. 57, cc.1 - 4 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 183/2010;
VISTA la Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 7/3/2011;
VISTO l'art. 2 della Legge 240/2010;
VISTO l'art. 14 dello Statuto di Ateneo;
PRESO ATTO della delibera del Consiglio di Amministrazione del 26/3/2013, con la quale viene approvata la proposta di Regolamento di cui in epigrafe;
QUANT'ALTRO VISTO E CONSIDERATO

DECRETA

Art. 1 (Emanazione)
E' emanato il Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità - CUG dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, che costituisce atto in allegato al presente decreto.

Art. 2 (Vigore ed efficacia)
Il predetto Regolamento entra in vigore e produce i suoi effetti dal giorno della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo.

Art. 3 (Abrogazioni)
Con decorrenza dall'entrata in vigore di detto Regolamento sono abrogati il "*Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato per le pari opportunità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna*" (emanato con Decreto Rettorale n. 18163 del 11/4/2008) e il "*Regolamento per il funzionamento del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing*" (emanato con Decreto Rettorale n. 18158 del 11/4/2008).

Il Rettore
(Prof. Ivano Dionigi)

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÁ - CUG DELL'ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÁ DI BOLOGNA

Indice sommario

Art. 1 - Costituzione e finalità
Art. 2 - Composizione del CUG
Art. 3 - Designazione dei componenti – Durata del CUG - Cessazione dall'incarico
Art. 4 - Funzioni del CUG
Art. 5 - Modalità di svolgimento delle attività del CUG
Art. 6 - Attività di comunicazione e di informazione
Art. 7 - Risorse e strumenti
Art. 8 - Disposizioni finali

Articolo 1
Costituzione e finalità

1. È costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG.
2. Il CUG svolge la propria attività in favore di tutto il Personale dell'Ateneo, compreso il personale non strutturato operante a vario titolo nell'Ateneo.
3. Il CUG opera per il benessere lavorativo ed organizzativo del Personale dell'Ateneo, in continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* e Comitato per le pari opportunità.

Art. 2
Composizione del CUG

1. Il CUG è un organismo paritetico costituito da rappresentanti del Personale e da rappresentanti dell'Ateneo.
2. Il numero complessivo dei componenti del CUG è determinato nel seguente modo:

a) **rappresentanti del Personale**: numero dei rappresentanti del Personale corrispondente al numero delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi dell'art. 57 d.lgs. n. 165/2001, che designano ciascuna un componente;
b) **rappresentanti dell'Ateneo**: tenuto conto del numero fissato in base alla lett. a) del presente comma e delle previsioni dell'art.14 dello Statuto, un uguale numero di rappresentanti è stabilito per l'Ateneo, in considerazione delle diverse tipologie di personale operante nell'Università, ivi inclusa la componente in regime di diritto pubblico.

3. La composizione fissata in base ai commi 1 e 2 del presente articolo permane fino alla naturale scadenza del CUG.
4. Il CUG opera a tutti gli effetti anche in caso di incompleta composizione, a condizione che il numero dei componenti designati costituisca almeno la metà più uno del numero dei componenti previsti in base al presente Regolamento.

Art. 3
Designazione dei componenti - Durata del CUG - Cessazione dall'incarico

1. Ciascuna Organizzazione Sindacale rappresentativa ai sensi degli artt. 40 e 43 d.lgs. n. 165/2001, designa un rappresentante del Personale di cui all'art. 2, comma 2, lett. a) del presente Regolamento.

2. I rappresentanti dell'Ateneo di cui all'art. 2, comma 2, lett. b) del presente Regolamento sono designati dal Rettore, sentito il Senato Accademico, tenendo conto delle esperienze professionali e delle specifiche competenze nelle tematiche delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze di genere, del benessere organizzativo e del contrasto della violenza morale o psichica nei luoghi di lavoro. Il Rettore può acquisire in via preventiva i *curricula* degli aspiranti attraverso una procedura di interpello rivolta a tutto il personale dell'Ateneo, diretta a valutare il possesso dei requisiti di idoneità, capacità ed esperienza nelle materie di competenza del CUG.
3. La composizione complessiva del CUG deve assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi nonché un'equilibrata presenza del Personale operante nelle varie sedi dell'Ateneo.
4. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta. Al termine del mandato, essi continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo CUG. Nel caso in cui, nel corso del mandato, un componente cessi dall'incarico per una qualunque causa secondo il comma 7 del presente articolo, è sostituito da altro componente, in rappresentanza del Personale o dell'Ateneo, secondo le modalità disciplinate nei commi 1e 2 del presente articolo. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.
5. La nomina del CUG è disposta con decreto del Rettore.
6. Il Presidente del CUG è nominato dal Rettore nell'ambito dei rappresentanti dell'Ateneo, in possesso di elevate capacità ed esperienze nelle materie di competenza del CUG. Il Presidente, a sua volta, designa il Segretario e il Vicepresidente. Il Presidente resta in carica per la durata del mandato del CUG e può ricoprire la carica per non più di due mandati consecutivi. Egli rappresenta il CUG, convoca le riunioni e le presiede, stabilisce l'ordine dei giorno delle riunioni, tenendo conto delle proposte dei componenti.
7. La cessazione dall'incarico di componente del CUG avviene:
a) per cessazione del rapporto di lavoro o d'impiego con l'Ateneo;
b) per comando o distacco presso altro Ente;
c) per dimissioni volontarie dalla carica.

Art. 4
Funzioni del CUG

1. Il CUG ha funzioni propositive, consultive e di verifica per lo sviluppo della cultura delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni, nell'ambito delle competenze previste dalla legge e dall'art. 14 dello Statuto di Ateneo. Si avvale dei servizi dell'Ateneo dedicati alla promozione del benessere lavorativo e opera in collaborazione con il/la Consigliere/a di Fiducia dell'Ateneo. Nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi, inoltre, della collaborazione dell'Ufficio del/la Consigliere/a di Parità territorialmente competente per lo scambio di informazioni e buone prassi, la realizzazione di accordi di cooperazione, iniziative e progetti condivisi in ambiti specifici.
2. Nell'ambito delle competenze riconosciute dalla legge e dallo Statuto di Ateneo, il CUG può svolgere, in particolare, i compiti di seguito indicati:
a) proporre piani di azioni positive per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità, anche in rapporto alle iniziative e agli strumenti che l'Ateneo potrà adottare ai sensi dell'art. 2.6, lett. b) dello Statuto di Ateneo;
b) proporre azioni e progetti volti a favorire le condizioni di benessere lavorativo, quali le indagini conoscitive e di clima idonei a conoscere, prevenire e rimuovere le discriminazioni di qualsiasi natura, il disagio psicologico e il mobbing;
c) fornire pareri non vincolanti sui piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione vita-lavoro;
d) svolgere attività di verifica sui risultati delle azioni positive, sulle buone pratiche in materia di pari opportunità, sulle politiche di promozione del benessere sul lavoro, anche attraverso la proposta agli organismi competenti di piani formativi .
4. Le proposte formulate dal CUG sono trasmesse all'Amministrazione e agli organismi di rappresentanza sindacale dell'Ateneo.

5. Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sull'attività svolta, riferita all'anno precedente, che è trasmessa agli Organi di Ateneo e ai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 5
Modalità di svolgimento delle attività del CUG

1. Il CUG si riunisce in seduta ordinaria ogni quattro mesi, mediante convocazione comunicata con preavviso di almeno otto giorni lavorativi. Il CUG può essere convocato in via straordinaria su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti, con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi.
2. Le sedute sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei componenti, dedotti gli assenti giustificati. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. La verbalizzazione della seduta è a cura del Segretario.
3. Il CUG, su richiesta di uno o più componenti, può invitare a partecipare alle sedute anche persone esterne all'Ateneo e può avvalersi di esperti scelti tra il personale dell'Ateneo, i quali partecipano alle sedute a titolo consultivo, senza diritto di voto.

Art. 6
Attività di comunicazione e di informazione

1. Il CUG informa periodicamente sulle proprie attività e proposte attraverso un'area dedicata sul Portale web dell'Ateneo.
2. La relazione annuale sull'attività del CUG, prevista dall'art. 4 comma 5 del presente Regolamento, è pubblicata nell'area dedicata sulla rete *intranet*.

Art. 7
Risorse e strumenti

1. Il CUG dispone, su prenotazione in tempo utile, di una sala idonea per lo svolgimento delle proprie sedute.
2. Il Consiglio di Amministrazione può destinare, su proposta del Rettore, un fondo annuo per lo svolgimento delle attività istituzionali del CUG, il cui ammontare è definito in sede di bilancio di previsione. Il CUG dispone dello stanziamento tenuto conto dei vincoli e dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

Art. 8
Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore e ha efficacia dal giorno della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati il "*Regolamento per la costituzione e il funzionamento del Comitato per le pari opportunità dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna*" (emanato con Decreto Rettorale n. 18163 del 11/4/2008) e il "*Regolamento per il funzionamento del Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing*" (emanato con Decreto Rettorale n. 18158 del 11/4/2008).

Decreto Rettorale n. 247/2013 prot. 14823 del 03/04/2013

Emanazione del
Regolamento per la proposta di riconoscimento del titolo di professore emerito

IL RETTORE

VISTO l'art. 111 del Regio Decreto n. 1592 del 31 agosto 1933;
VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;
VISTO la legge 30 dicembre 2010 n. 240;

VISTO	lo Statuto di Ateneo - in particolare l'art. 39 - emanato con D.R. n.1203/2011 del 13 dicembre 2011;
VISTE	le "Linee Guida per la definizione della proposta di riconoscimento del titolo di Professore Emerito" approvate dal Senato Accademico con delibera del 19 luglio 2011;
PRESO ATTO	della delibera con cui in data 19 marzo 2013 il Senato Accademico ha espresso parere favorevole all'approvazione del "Regolamento per proposta di riconoscimento del titolo di Professore Emerito";
PRESO ATTO	della delibera con cui in data 26 marzo 2013 il Consiglio di Amministrazione ha abrogato le citate Linee Guida ed approvato il "Regolamento per proposta di riconoscimento del titolo di Professore Emerito";

DECRETA

Art. 1 *(Emanazione)*

1. E' emanato il *Regolamento per proposta di riconoscimento del titolo di Professore Emerito* che costituisce atto in allegato del presente decreto.

Art. 2 (*Vigore ed efficacia*)

1. Il predetto regolamento entra in vigore e produce i suoi effetti dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo.

Bologna,

IL RETTORE
(Prof. Ivano Dionigi)

Regolamento per la proposta di riconoscimento del titolo di professore emerito
(emanato con D.R. n. 247/2013 del 03/04/2013)

Indice sommario

Art. 1 (Requisiti oggettivi per la candidatura al titolo di Professore Emerito)
Art. 2 (Requisiti soggettivi per la candidatura al titolo di Professore Emerito)
Art. 3 (Proposta e candidatura ad iniziativa del Dipartimento)
Art. 4 (Presentazione e approvazione della proposta)
Art. 5 (Comitato dei Garanti)
Art. 6 (Proposta di candidatura ad iniziativa del Rettore)
Art. 7 (Disciplina transitoria)

Articolo 1
Requisiti oggettivi per la candidatura al titolo di Professore Emerito

1.Il titolo di Professore Emerito può essere conferito ai professori di prima fascia cessati dal servizio per raggiunti limiti d'età o volontarie dimissioni che:

a) abbiano maturato almeno 20 anni di ordinariato. Nella determinazione di tale presupposto si comprende il periodo di servizio svolto in qualità di professore straordinario e si prescinde da eventuali sospensioni dall'attività di servizio effettivo in base alle norme di legge.

b) abbiano mantenuto nel corso della carriera accademica un contegno connotato da assoluta

correttezza nei confronti degli interlocutori interni ed esterni dell'Ateneo in coerenza con i valori riconosciuti dal Codice Etico, e non abbiano causato discredito o leso il prestigio dell'Istituzioni Accademica.

c) alla data di presentazione della candidatura non siano cessati dal servizio da più di due anni.

2. La proposta di candidatura al titolo non può essere presentata per i docenti che abbiano subìto un provvedimento disciplinare o una sanzione per violazione del Codice etico di Ateneo.

Articolo 2
Requisiti soggettivi per la candidatura al titolo di Professore Emerito

1. Il titolo di professore emerito può essere conferito ai professori, in possesso dei requisiti oggettivi indicati dall'art. 1 del presente regolamento, che abbiano dato lustro all'Ateneo attraverso un'attività scientifica di livello particolarmente elevato, attestata dal valore, dalla continuità e dalla rilevanza della produzione scientifica, così come dall'ottenimento di prestigiosi premi o riconoscimenti nazionali e internazionali relativi all'attività scientifica e di ricerca.

2. Costituiscono motivazioni aggiuntive per la proposta di conferimento del titolo:
a) incarichi scientifici e istituzionali quali, ad esempio, la Presidenza o la Segreteria di Società Scientifiche, Accademie nazionali o internazionali.
b) cariche accademiche e negli Organi dell'Ateno; ruoli di responsabilità nelle Strutture e nell'organizzazione dell'Ateneo.

Articolo 3
Proposta e candidatura ad iniziativa del Dipartimento

1. La proposta di conferimento del titolo è inoltrata al Dipartimento di ultimo inquadramento del candidato, da parte di un professore di prima fascia appartenente al medesimo Dipartimento.

2. La proposta deve essere sostenuta da:
a) tre lettere che illustrino i meriti scientifici del candidato sottoscritte da professori di prima fascia appartenenti ad altri Atenei italiani o di professori di qualifica corrispondente di Atenei stranieri;
b) l'adesione alla proposta di almeno il 15% dei professori di prima fascia appartenenti alla medesima Area scientifico-disciplinare di elezione del Senato Accademico di cui all'art. 6, comma 6, dello Statuto di Ateneo. Il numero minimo delle adesioni è determinato al momento di presentazione della proposta.

Articolo 4
Presentazione e approvazione della proposta

1. Il Direttore del Dipartimento sottopone la proposta alla deliberazione del Consiglio, previa verifica con i competenti Uffici amministrativi del possesso dei requisiti oggettivi di cui all'art. 1 e dell'insussistenza di cause di esclusione in capo al candidato. Il Consiglio di Dipartimento delibera in merito alla proposta e alla sua procedibilità.

2. La seduta del Consiglio di Dipartimento è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, dedotti gli assenti giustificati. Gli aventi diritto al voto sono i professori, i ricercatori a tempo indeterminato e i ricercatori a tempo determinato appartenenti al Dipartimento.

3. Ogni singola candidatura deve essere sottoposta a specifica votazione, che avviene in forma palese. La delibera di approvazione della proposta è assunta con il voto favorevole di almeno i due terzi dei partecipanti alla votazione.

4. Nell'ipotesi di mancato raggiungimento del quorum per la validità della seduta del Consiglio o di deliberazione non favorevole, la medesima proposta non può essere nuovamente presentata dal Dipartimento.

Articolo 5
Comitato dei Garanti

1. Il Comitato dei Garanti è composto dal Rettore e da cinque membri che rimangono in carica tre anni. I membri sono nominati dal Rettore previa comunicazione al Senato Accademico, assicurando una equilibrata partecipazione di genere.

2. Il Rettore convoca il Comitato e ne assume la Presidenza. Il Comitato valuta la proposta di candidatura inoltrata dal Dipartimento, tenuto conto dei requisiti soggettivi ed oggettivi del candidato nonché dei criteri definiti dal presente Regolamento. Può acquisire informazioni e pareri da parte di qualificati esponenti della comunità scientifica di appartenenza del candidato.

3. Il Comitato adotta una deliberazione motivata e approva la proposta a maggioranza dei 2/3 dei componenti. Qualora la delibera sia favorevole, il Rettore trasmette la proposta di conferimento del titolo al Ministero competente, previa comunicazione al Senato Accademico.

Articolo 6
Proposta di candidatura ad iniziativa del Rettore

1. Il Rettore può proporre di propria iniziativa la candidatura per il conferimento del titolo di emerito ai professori di prima fascia cessati dal servizio che siano in possesso dei requisiti oggettivi previsti dall'art.1 del presente regolamento e in mancanza delle cause di esclusione di cui al medesimo art. 1.

2. La proposta di candidatura tiene conto dei requisiti soggettivi previsti dall'art. 2 del presente regolamento nonché, in aggiunta, dei particolari meriti o servizi resi dal candidato a favore dell'Ateneo.

3. La proposta è sottoposta alla valutazione ed approvazione del Comitato di Garanzia che assume una delibera motivata, secondo i criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento. In caso di approvazione, il Rettore trasmette al Ministero competente la proposta di conferimento del titolo, previa delibera del Senato Accademico assunta a maggioranza assoluta dei partecipanti alla votazione nella composizione ristretta alla rappresentanza dei docenti.

Articolo 7
Disciplina transitoria

1. Salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente regolamento, fino alla data del 31 ottobre 2013 e limitatamente ai docenti cessati dal servizio a decorrere dal 13 luglio 2009, potranno essere ripresentate, con le modalità previste dal presente regolamento, le proposte di candidatura già avanzate e non accolte dai Consigli di Facoltà in applicazione dei criteri deliberativi stabiliti dalle Linee guida di Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le Linee guida approvate dal Senato Accademico in data 28 giugno 2011.

Prot. n. 14676 del 2/4/2013
Rep n. 245/2013
Titolo I
Classe 3

IL RETTORE

VISTO la Statuto di Ateneo emanato con DR n. 1203 del 13 dicembre 2011, ed in particolare l'art. 33
VISTO l'art. 10 della legge 240/2010;
VISTA la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 26 marzo 2013

DECRETA

E' emanato il Regolamento di funzionamento del Collegio di Disciplina nel testo di cui all'allegato, che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il predetto regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo a quello di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo.

IL RETTORE
(prof. Ivano Dionigi)

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA AI SENSI DELL'ART. 10, L. N. 240/2010 E DELL'ART. 33 DELLO STATUTO DI ATENEO

Indice

Parte I – Collegio di disciplina

Art. 1. Composizione del Collegio
Art. 2. Nomina del Collegio
Art. 3. Funzionamento del Collegio
Art. 4. Astensione e ricusazione dei componenti

Parte II – Il procedimento disciplinare

Art. 5. Avvio del procedimento e contestazione di addebiti
Art. 6. Giudizio innanzi al Collegio
Art. 7. Parere del Collegio
Art. 8. Delibera del Consiglio di Amministrazione
Art. 9. Procedimento di competenza del Rettore
Art. 10. Sospensione del termine ed estinzione del procedimento

Parte III - Infrazioni, sanzioni e rapporti con il processo penale

Art. 11. Principio di proporzionalità
Art. 12. Infrazioni disciplinari
Art. 13. Sanzioni disciplinari
Art. 14. Rapporti con il processo penale

Parte IV - Disciplina transitoria

Art. 15. Termini di applicazione del regolamento

Parte I
Collegio di Disciplina

Art. 1 Composizione del Collegio

1.Il Collegio di disciplina è articolato in tre sezioni, ciascuna composta da tre membri effettivi e tre supplenti. La prima sezione è formata da professori ordinari e opera solo nei confronti dei professori ordinari; la seconda sezione è formata da professori associati e opera solo nei confronti dei professori associati; la terza sezione è formata da ricercatori e opera solo nei confronti dei ricercatori.

2. Possono essere designati quali componenti del Collegio esclusivamente ricercatori a tempo indeterminato.

Art. 2 Nomina del Collegio

1.I componenti del Collegio di disciplina sono scelti dal Senato Accademico con voto riservato ai soli professori e ricercatori e nominati con decreto rettorale. Essi durano in carica tre anni e sono rinnovabili una sola volta. Nella scelta dei componenti dev'essere garantita un'equilibrata partecipazione di genere e si tiene conto anche della presenza dei docenti nelle diverse sedi dell'Ateneo.

2. Ciascuna sezione è composta da tre componenti effettivi e tre componenti vicari.

3. Costituiscono cause di cessazione dall'ufficio di componente del Collegio la cessazione dal servizio e il passaggio ad altro ruolo o fascia.

4. La cessazione dall'ufficio di componente del Collegio è disposta con provvedimento del Rettore, il quale decide anche in merito alle istanze di dimissioni.

5. Nel caso di cessazione di uno dei componenti effettivi, questi è sostituito dal vicario. In quest'ultimo caso, ad integrazione della composizione del Collegio, si procede alla designazione di un nuovo vicario. Parimenti, se cessa dall'incarico un componente vicario, viene designato un nuovo componente vicario.

Art. 3. Funzionamento del Collegio

1. La sezione compente ad esprimere il parere di cui all'art. 7 del presente regolamento è quella relativa alla fascia o ruolo di appartenenza del docente incolpato al momento della commissione del fatto oggetto di contestazione di addebito.

2. Ciascuna sezione è presieduta dal componente più anziano nel ruolo. In caso di seduta a sezioni congiunte, la presidenza del Collegio spetta al decano di fascia più elevata.

3. Il Collegio è validamente costituito con la presenza di tutti i componenti e le delibere sono assunte a maggioranza assoluta dei componenti.

4. In caso di assenza o di impedimento del componente effettivo, questi è sostituito dal vicario della stessa sezione più anziano nel ruolo. In caso di rinvio del procedimento a una nuova seduta, il Collegio di disciplina prosegue la propria attività, fino alla deliberazione, con la stessa composizione della prima seduta.

5. Il Collegio di disciplina opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del principio del contraddittorio.

6. Il Collegio designa al suo interno un segretario, che provvede alla verbalizzazione delle sedute; il segretario può essere assistito dagli uffici dell'amministrazione.

Art. 4 Astensione e ricusazione

1. Ciascun componente ha l'obbligo di astenersi e viene sostituito dal componente vicario nei seguenti casi:
   a) appartenenza allo stesso Dipartimento del professore o ricercatore sottoposto a procedimento disciplinare;
   b) presenza di legami di parentela, affinità fino al quarto grado, coniugio o convivenza con il professore o ricercatore sottoposto a procedimento disciplinare;
   c) grave inimicizia o conflitto personale con il professore o ricercatore sottoposto a procedimento disciplinare.

2. In ogni altro caso in cui esistono motivate ragioni, il componente del Collegio può richiedere di astenersi.

3. E' in facoltà del docente incolpato proporre istanza di ricusazione di uno dei componenti del Collegio per le ragioni di cui al comma 1, entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione di addebiti.

4. Sull'istanza di ricusazione o sulle richieste di astensione dei componenti decide il Presidente della sezione entro i successivi 5 giorni. Sulle istanze che riguardano il Presidente decide il Rettore.

5. In caso di astensione del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal componente più anziano in ruolo.

Parte II
Procedimento disciplinare

Art. 5. Avvio del procedimento e contestazione di addebiti

1. L'avvio del procedimento disciplinare spetta al Rettore che, per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura tra quelle previste dall'art. 87 del T.U. delle leggi sull'istruzione superiore di cui al R.D. 31 agosto 1933, n. 1592, invia la contestazione di addebiti entro trenta giorni dal momento della conoscenza dei fatti.

2. Al fine di assicurare il diritto alla difesa al docente incolpato, la contestazione di addebiti deve necessariamente contenere:
   a) una dettagliata descrizione dei fatti oggetto di contestazione;
   b) l'indicazione del diritto a prendere visione degli atti del procedimento, nel rispetto delle disposizioni in materia a tutela del diritto di accesso;
   c) la fissazione di un termine per la presentazione di eventuali memorie ed osservazioni che saranno esaminate dal Collegio. Il termine non potrà esser inferiore a 10 giorni liberi successivi alla ricezione della contestazione.

3. La documentazione relativa all'avvio del procedimento è trasmessa a cura del Rettore al Presidente della competente sezione del Collegio di disciplina, formulando contestualmente una motivata proposta di sanzione.

Art. 6. Giudizio innanzi al Collegio

1. Ricevuti gli atti del procedimento da parte del Rettore, il Presidente del Collegio fissa l'audizione per il contraddittorio entro il termine di venti giorni liberi successivi alla ricezione della contestazione da parte dell'incolpato, e ne dà comunicazione all'incolpato e al Rettore.

2. All'audizione innanzi al Collegio partecipa il docente incolpato, eventualmente assistito da un difensore di sua fiducia, nonché il Rettore o un suo delegato.

3. Il Collegio può acquisire ulteriori atti o documenti per motivi istruttori. Il Rettore dà esecuzione alle richieste istruttorie avanzate dal Collegio.

Art. 7. Parere del Collegio

1. Nei trenta giorni successivi all'audizione, il Collegio esprime un motivato parere sulla proposta del Rettore sia in relazione alla rilevanza disciplinare dei fatti addebitati sia in relazione al tipo di sanzione da irrogare.

2. Qualora all'esito dell'audizione, il Collegio ritenga che la sanzione proporzionata ai fatti accertati sia la censura, restituisce gli atti al Rettore formulando un parere motivato. In tutti gli altri casi, trasmette il proprio parere vincolante al Consiglio di Amministrazione, tramite il Rettore in qualità di Presidente dell'Organo.

Art. 8. Delibera del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera infliggendo la sanzione o disponendo l'archiviazione, conformemente al parere vincolante espresso dal Collegio, nei trenta giorni successivi alla sua ricezione. Il Consiglio delibera senza la rappresentanza degli studenti.

2. Nel caso in cui si verifichi una delle cause di astensione di cui all'art. 4, comma 1, del presente Regolamento nei confronti di uno o più dei Consiglieri, questi ultimi non partecipano alla votazione.

3. Le delibera del Consiglio che dispone in merito alla sanzione o all'archiviazione è approvata seduta stante e non è resa pubblica.

4. La delibera è notificata a tutte le parti interessate a cura del Rettore. Qualora il procedimento si concluda con l'irrogazione d'una sanzione, il Rettore provvede con proprio decreto a dare immeditata esecuzione alla relativa delibera.

Art. 9. Procedimenti di competenza del Rettore

1. Per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione della censura, il Rettore formula la contestazione di addebiti entro trenta giorni dal momento della conoscenza del fatto medesimo, fissando un termine non inferiore a 10 giorni liberi dalla ricezione della contestazione per la presentazione di un'eventuale memoria da parte del docente incolpato.

2. Entro trenta giorni dal termine per la presentazione della memoria a difesa, il Rettore dispone con proprio provvedimento la censura o l'archiviazione del procedimento disciplinare.

3. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 7, comma 2, del presente regolamento sono trasmessi gli atti con parere motivato del Collegio di disciplina, il Rettore decide entro i successivi venti giorni.

Art. 10. Sospensione dei termini ed estinzione del procedimento

1. I termini del procedimento sono sospesi fino alla ricostituzione del Collegio di disciplina ovvero del Consiglio di amministrazione nel caso in cui siano in corso le operazioni preordinate alla formazione dello stesso che ne impediscono il regolare funzionamento.

2. Il termine e' altresì sospeso, per non più di due volte e per un periodo non superiore a sessanta giorni in relazione a ciascuna sospensione, ove il Collegio ritenga di dover acquisire ulteriori atti o documenti per motivi istruttori.

3. Il termine del procedimento è sospeso nei periodi dal 10 al 31 agosto e dal 24 dicembre al 6 gennaio successivo.

4. Il procedimento si estingue ove la decisione del Consiglio di Amministrazione non intervenga nel termine di centottanta giorni dalla data di trasmissione degli atti al Consiglio di amministrazione

Parte III
Infrazioni, sanzioni e rapporti con il processo penale

Art. 11. Principio di proporzionalità

1. La definizione delle infrazioni e delle sanzioni ai sensi del presente regolamento opera nel rispetto del principio della proporzionalità, e in applicazione di quanto previsto dagli artt. 87, 88, 89 del Regio Decreto 31 agosto 1933, n. 1592 e dell'art. 36, comma 3, dello Statuto di Ateneo.

Art. 12. Infrazioni disciplinari

1. Costituiscono infrazioni disciplinari i seguenti comportamenti:
   a) mancanza ai doveri d'ufficio
   b) irregolare condotta
   c) grave insubordinazione
   d) abituale mancanza ai doveri d'ufficio
   e) abituale irregolarità di condotta
   f) atti in genere, che comunque ledano la dignità o l'onore del professore e del ricercatore, in tutti i casi in cui non costituiscano violazioni del Codice etico dell'Ateneo.

Art. 13. Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni previste sono:
   a) la censura scritta
   b) la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un massimo di un anno
   c) la destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni.

2. La censura è una dichiarazione di biasimo inflitta dal Rettore per mancanza ai doveri di ufficio o per irregolare condotta, quando i fatti non costituiscano una grave insubordinazione e non siano tali da ledere la dignità e l'onore del professore o del ricercatore.

3. La sospensione dal servizio comporta per tutta la sua durata la perdita del diritto allo stipendio con l'erogazione del solo assegno alimentare, nonché la perdita ad ogni effetto di legge dell'anzianità di servizio. Il professore o il ricercatore che sia incorso in tale sanzione non può per i successivi dieci anni solari accedere alle cariche accademiche di cui all'art. 37, comma 5, dello Statuto di Ateneo e non può esser proposto per il conferimento del titolo di professore emerito.

Art. 14. Rapporti con il processo penale

1.Ai sensi dell'art. 117 del T.U. n. 3 del 1957, qualora sia iniziata l'azione penale a carico del docente per i medesimi fatti che sono oggetto del procedimento disciplinare, quest'ultimo non può essere promosso sino al termine del processo penale e, se già avviato, dev'essere sospeso. E' fatto salvo quanto previsto dalla l. 27 marzo 2001, n. 97.

2. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma precedente dev'essere ripreso entro i termini di legge dal momento in cui l'Ateneo ha ricevuto comunicazione della sentenza penale definitiva.

3. Ai sensi dell'art. 91 del T.U. n. 3 del 1957, il Rettore può disporre la sospensione cautelare dal servizio per il docente sottoposto a procedimento penale, tenuto conto della natura del reato o della sua particolare gravità.

4. Gli effetti del giudicato penale nel procedimento disciplinare a carico del docente sono previsti dall'art. 653 c.p.p.

Parte IV
Disciplina transitoria

Art. 15. Applicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti disciplinari per i fatti di cui il Rettore sia venuto a conoscenza dopo l'entrata in vigore del regolamento medesimo.

ANNO 2013
REPERTORIO N. 244
PROTOCOLLO N. 14541

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con il Decreto Rettorale n. 1203 del 13 dicembre 2011 e pubblicato su Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 300 del 27 dicembre 2011 e in particolare l'articolo 28 sul Sistema Bibliotecario di Ateneo e l'articolo 39 sui Regolamenti di Ateneo;

VISTO che il Rettore in data 17 aprile 2012 ha costituito un Gruppo di Lavoro per la riforma del sistema bibliotecario, composto da due rappresentanti per ogni

Area Scientifico/disciplinare, affiancato dalla componente docente del Comitato direttivo del sistema bibliotecario di Ateneo pre-riforma, con la partecipazione del Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali, del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione e di alcuni membri del personale tecnico-amministrativo con funzioni di supporto, successivamente integrato con i coordinatori delle Aree del sistema bibliotecario, e coordinato dal Presidente;

VISTO che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 febbraio 2013, previo parere favorevole del Senato Accademico del 19 febbraio 2013, ha approvato il testo del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo proposto dal Gruppo di Lavoro citato;

CONSIDERATA la necessità di provvedere all'istituzione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, per poter avviare la composizione degli organi previsti dal Regolamento;

DECRETA

ARTICOLO 1 (Emanazione del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo)

E' istituito il Sistema Bibliotecario di Ateneo ed emanato il relativo Regolamento, riportato nell'**Allegato A)** che costituisce parte integrante del presente Decreto Rettorale.

ARTICOLO 2 (Macro-aree scientifico-disciplinari)

Si riporta nell'Allegato B), meramente esplicativo, l'elenco delle macro-aree scientifico-disciplinari richiamato nel Regolamento di cui all'articolo 1.

ARTICOLO 3 (Vigore)

1. Il presente Decreto Rettorale è inviato in pubblicazione sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Bologna, 02/04/2013

IL RETTORE
(Prof. Ivano Dionigi)

ALLEGATO A) (p.p. 8) AL DECRETO RETTORALE N. 244/14541 DEL 02/04/2013

REGOLAMENTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

PARTE GENERALE

Art. 1. (Oggetto del Regolamento)
1. Il presente regolamento disciplina attribuzioni, organizzazione e funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, in conformità con lo Statuto Generale di Ateneo e con la normativa vigente.

Art. 2. (Finalità)
1. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è l'insieme coordinato delle biblioteche e dei servizi finalizzati a conservare, valorizzare, sviluppare e gestire in modo unitario il patrimonio bibliotecario-documentale.
2. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo risponde alle esigenze informative della ricerca, della didattica e delle altre attività istituzionali dell'Ateneo. Supporta il trasferimento di conoscenze a vantaggio della società e lo sviluppo delle competenze informative di studenti e personale lungo l'intero arco di vita. Favorisce la collaborazione ed il coordinamento con tutte le strutture bibliotecarie nazionali e internazionali; garantisce, inoltre, il sostegno a iniziative di promozione culturale rivolte all'intera società e alle singole persone.
3. Per assicurare il coordinamento e l'erogazione dei servizi bibliotecari il Sistema Bibliotecario d'Ateneo si raccorda con l'Area dell'Amministrazione Generale di riferimento, Area Sistemi Dipartimentali e Documentali.
4. Il Sistema Bibliotecario si articola in:
- Biblioteche Centrali
- Biblioteche Dipartimentali
- Biblioteche Interdipartimentali.

Fa inoltre parte del Sistema Bibliotecario la Biblioteca di Discipline Umanistiche.

PARTE I - ORGANI E COMPETENZE

Art. 3. (Organi del Sistema Bibliotecario di Ateneo)
1. Sono organi del Sistema Bibliotecario di Ateneo:
- il Comitato d'Indirizzo Scientifico
- il Presidente.

Art. 4. (Comitato d'Indirizzo Scientifico Sistema Bibliotecario di Ateneo - Composizione)
1. Il Sistema Bibliotecario d'Ateneo è retto da un Comitato d'Indirizzo Scientifico composto da:
- il Presidente del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, delegato del Magnifico Rettore;
- il Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali;
- un rappresentante designato dal Consiglio d'Amministrazione e un rappresentante designato dal Senato Accademico;
- un rappresentante scientifico per ognuna delle macro-aree scientifico-disciplinari di cui all'allegato, designato in sede collegiale dai Presidenti dei Comitati Scientifici delle biblioteche della macro-area all'interno della componente docente della macro-area stessa;
- un rappresentante tecnico per ognuna delle macro-aree scientifico-disciplinari di cui all'allegato, designato in sede collegiale dai Coordinatori gestionali e dai Responsabili gestionali delle biblioteche della macro-area all'interno del personale bibliotecario;
- il Presidente del Comitato Scientifico e il Direttore bibliotecario della Biblioteca Universitaria di Bologna;
- un rappresentante scientifico delle Biblioteche centrali dei Campus, designato in sede collegiale dai Presidenti dei Comitati Scientifici al loro interno;
- un rappresentante tecnico delle Biblioteche centrali dei Campus, designato in sede collegiale dai Coordinatori gestionali delle biblioteche al loro interno;
- uno studente designato dal Consiglio degli Studenti.

2. Il mandato dei componenti designati dura 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.
3. I rappresentanti delle macro-aree e delle biblioteche centrali riuniscono con periodicità almeno annuale i Presidenti dei Comitati Scientifici, i Coordinatori gestionali delle biblioteche e i Responsabili gestionali delle biblioteche rispettivamente della macro-area o dei Campus, garantendo un'adeguata trasmissione delle informazioni sull'attività del Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo e delle istanze delle biblioteche della macro-area o del Campus.

Art. 5. (Comitato d'Indirizzo Scientifico Sistema Bibliotecario di Ateneo - Competenze)

1. Il Comitato d'Indirizzo Scientifico, in accordo con le linee generali di programmazione degli Organi accademici nell'ambito bibliotecario:
- determina gli indirizzi e gli obiettivi del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- definisce gli standard di servizio;
- definisce i criteri e le priorità per la distribuzione delle risorse sia umane sia patrimoniali del Sistema Bibliotecario d'Ateneo ed esprime pareri, in base a tali criteri, sulle assegnazioni delle risorse formulate dal Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali;
- verifica i risultati della gestione del sistema.
2. Il Comitato d'Indirizzo Scientifico inoltre:
- promuove e coordina iniziative e progetti di interesse generale;
- vaglia i progetti da affidare alla Biblioteca di Discipline Umanistiche;
- esprime pareri, su richiesta scritta dei componenti dei Comitati Scientifici delle Biblioteche, sull'adeguatezza delle politiche di acquisto delle Biblioteche, con particolare riguardo alla copertura bibliografica dei vari ambiti disciplinari di competenza;
- fornisce pareri e formula proposte in tutte le materie per le quali il presente Regolamento o altri Organi lo richiedano;
- esercita ogni altra funzione temporanea o permanente delegatagli dagli Organi accademici.

Art. 6. (Presidente Sistema Bibliotecario d'Ateneo)
1. Il Presidente del Sistema Bibliotecario d'Ateneo è designato dal Magnifico Rettore; dura in carica 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.
2. Il Presidente:
- convoca e presiede il Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo;
- rappresenta il Sistema Bibliotecario di Ateneo sia nei confronti degli Organi dell'Ateneo sia nei rapporti con l'esterno.
3. Il Presidente riunisce con periodicità almeno annuale i Comitati Scientifici delle biblioteche per una discussione sullo stato del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.

PARTE II - ORGANIZZAZIONE

Art. 7. (Biblioteche)
1. Le biblioteche sono strutture che erogano in maniera completa i servizi bibliografico-documentali determinati con delibera degli Organi accademici e disposti con provvedimento del Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali. L'articolazione interna dell'organizzazione è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione d'Ateneo.
2. L'istituzione di nuove biblioteche, la disattivazione di biblioteche esistenti, le variazioni che intervengano nell'assetto o nella denominazione delle strutture del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, sono sottoposte all'approvazione degli Organi accademici, sentito il Consiglio d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.

TITOLO I: BIBLIOTECHE CENTRALI

Art. 8. (Biblioteche Centrali)
1. Le Biblioteche Centrali sono biblioteche largamente multidisciplinari, non più di una per ogni sede su cui insiste il multicampus universitario. Ogni Biblioteca Centrale è una struttura unica dal punto di vista amministrativo-gestionale; può mantenere sedi separate quando non siano possibili accorpamenti fisici.
2. La Biblioteca Universitaria di Bologna è la Biblioteca Centrale della sede di Bologna ed è prioritariamente deputata alle funzioni definite nella Convenzione fra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali e l'Università di Bologna. Ad essa compete una dotazione finanziaria annua a carico del bilancio universitario.
3. Alle Biblioteche Centrali di Campus compete una dotazione finanziaria annua a carico del budget dei Campus.

Art. 9. (Comitato Scientifico Biblioteche Centrali - Composizione)
1. Il Comitato Scientifico della Biblioteca Universitaria di Bologna è composto da:
- il Presidente, designato dal Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo all'interno della componente docente del Comitato Scientifico;
- il Direttore bibliotecario;
- un numero di docenti, compreso di norma tra quattro e otto, designato dal Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, tale da garantire la rappresentanza degli ambiti disciplinari d'interesse della biblioteca;
- un rappresentante del personale bibliotecario, designato in sede collegiale al proprio interno dal personale della biblioteca;
- un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio degli Studenti;
- un rappresentante designato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali;
- un rappresentante designato dalla Regione Emilia-Romagna.

2. Il Comitato Scientifico delle Biblioteche Centrali di Campus è composto da:
- il Presidente, designato dal Comitato Scientifico all'interno della componente docente dello stesso;
- il Coordinatore gestionale;
- un numero di docenti, compreso di norma tra otto e dodici, designato dal Consiglio di Campus, tale da garantire la rappresentanza degli ambiti disciplinari d'interesse della biblioteca;
- un rappresentante del personale bibliotecario, designato in sede collegiale al proprio interno dal personale della biblioteca;
- un rappresentante degli studenti, designato in sede collegiale dai rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Campus.

3. Il mandato dei componenti designati dura 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 10. (Comitato Scientifico Biblioteche Centrali - Competenze)
1. Il Comitato Scientifico della Biblioteca Universitaria di Bologna:
- definisce le linee di sviluppo scientifico della biblioteca, secondo criteri volti a garantire un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica degli ambiti disciplinari di competenza;
- approva la ripartizione del budget nelle voci di spesa della biblioteca;
- approva il regolamento dei servizi.

2. Il Comitato Scientifico delle Biblioteche Centrali di Campus:
- definisce le linee di sviluppo scientifico della biblioteca, secondo criteri volti a garantire un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica degli ambiti disciplinari di competenza;
- approva la ripartizione del budget nelle voci di spesa della biblioteca, secondo criteri di proporzionalità nello sviluppo delle collezioni disciplinari rispetto alla dotazione storica, fatte salve decisioni diverse approvate all'unanimità dal Comitato Scientifico stesso;
- approva il regolamento dei servizi.

Art. 11. (Presidente Comitato Scientifico Biblioteche Centrali)
1. Il Presidente del Comitato Scientifico:
- convoca e presiede il Comitato Scientifico della biblioteca;
- rappresenta la biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo nel proprio ambito di competenza;
- dura in carica 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 12. (Coordinatore gestionale Biblioteche Centrali di Campus)
1. Il Coordinatore gestionale è un bibliotecario di adeguato profilo e capacità professionale.
2. Il Coordinatore gestionale della biblioteca:
- è responsabile della gestione e dell'organizzazione delle attività e dei servizi, anche in termini di qualità, in conformità con gli indirizzi formulati dal Comitato Scientifico e con le linee di sviluppo enunciate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- coordina il personale della biblioteca, che dipende gerarchicamente dal Dirigente di Campus;
- propone la ripartizione del budget della biblioteca al Comitato Scientifico;

- è referente della biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, e, nei rapporti con l'esterno, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio livello di autonomia e responsabilità.

TITOLO II: BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI

Art. 13. (Biblioteche Dipartimentali)

1. Le Biblioteche Dipartimentali sono integrate finanziariamente e organizzativamente nei rispettivi Dipartimenti. Il budget dedicato dal Dipartimento alla biblioteca è evidenziato in forma standard e vincolato all'attività bibliotecaria.

Art. 14. (Comitato scientifico Biblioteche Dipartimentali - Composizione)

1. Il Comitato Scientifico della biblioteca è composto da:
- il Presidente, designato dal Consiglio di Dipartimento e scelto all'interno della componente docente del Comitato Scientifico;
- il Responsabile gestionale della biblioteca;
- un numero compreso di norma tra quattro e otto docenti, designati dal Consiglio di Dipartimento, tale da garantire la rappresentanza degli ambiti disciplinari d'interesse della biblioteca;
- un eventuale rappresentante designato dal Consiglio della Scuola o delle Scuole di riferimento disciplinare;
- un rappresentante degli studenti, designato in sede collegiale al proprio interno dai rappresentanti degli studenti presso il Consiglio di Dipartimento;
- un rappresentante del personale bibliotecario, designato in sede collegiale al proprio interno dal personale bibliotecario del Dipartimento.

2. Il mandato dei componenti designati dura 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 15. (Comitato Scientifico Biblioteche Dipartimentali - Competenze)

1. Il Comitato Scientifico:
- definisce le linee di sviluppo scientifico della biblioteca, secondo criteri volti a garantire un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica degli ambiti disciplinari di competenza;
- approva la ripartizione del budget nelle voci di spesa della biblioteca;
- sottopone all'approvazione del Consiglio di Dipartimento il regolamento dei servizi ed il fabbisogno di risorse della biblioteca.

Art. 16. (Presidente Comitato Scientifico Biblioteche Dipartimentali)

1. Il Presidente del Comitato Scientifico:
- convoca e presiede il Comitato Scientifico della biblioteca;
- rappresenta la biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo nel proprio ambito di competenza;
- dura in carica 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 17. (Responsabile gestionale Biblioteche Dipartimentali)

1. Il Responsabile gestionale della biblioteca è un bibliotecario di adeguato profilo e capacità professionale.

2. Il Responsabile gestionale:
- risponde dell'organizzazione delle attività, nonché della erogazione e della conduzione dei servizi, anche in termini di qualità, in conformità con gli indirizzi scientifici formulati dal Comitato Scientifico e con le linee di sviluppo enunciate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e dal Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali;
- è referente della biblioteca nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, e, nei rapporti con l'esterno, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio livello di autonomia e responsabilità.

TITOLO III: BIBLIOTECHE INTERDIPARTIMENTALI

Art. 18. (Biblioteche Interdipartimentali)
1. Sono tali le biblioteche costituite dalla federazione di due o più biblioteche dipartimentali e/o ex-autonome di aree affini, ovvero da biblioteche ex-autonome già istituite per iniziativa di due o più dipartimenti pre-riforma o facoltà. Ogni biblioteca interdipartimentale è una struttura unica dal punto di vista amministrativo-gestionale; può mantenere sedi separate quando non siano possibili accorpamenti fisici. Ad essa compete una dotazione finanziaria annua a carico del bilancio universitario, definita sulla base della dotazione storica delle strutture partecipanti, integrata da una quota incentivante. Al termine del primo triennio dall'ingresso nella federazione le strutture partecipanti possono recedere dalla stessa. Ogni tre anni il Consiglio d'Amministrazione dell'Ateneo verifica l'adeguatezza delle dotazioni finanziarie. I Dipartimenti e le Scuole di riferimento ed altri Enti pubblici o privati possono destinare alla biblioteca ulteriori contributi anche finalizzati a specifici obiettivi.

Art. 19. (Comitato Scientifico Biblioteche Interdipartimentali - Composizione)
1. Il Comitato Scientifico della biblioteca è composto da:
- il Presidente, designato dal Comitato Scientifico all'interno della componente docente dello stesso;
- il Coordinatore gestionale della biblioteca;
- un numero compreso di norma tra otto e dodici docenti, designati dai Consigli dei Dipartimenti che hanno costituito la biblioteca o che l'hanno individuata come biblioteca di riferimento, tale da garantire la rappresentanza degli ambiti disciplinari d'interesse della biblioteca; il numero dei docenti da designare è definito in sede collegiale dai Direttori degli stessi Dipartimenti;
- un rappresentante designato dal Consiglio della Scuola o delle Scuole di riferimento disciplinare;
- un rappresentante degli studenti, designato dai rappresentanti degli studenti presso i Consigli dei dipartimenti costituenti o di riferimento;
- due rappresentanti del personale bibliotecario designati in sede collegiale al proprio interno dal personale della biblioteca.

2. Nel caso in cui la federazione preveda la presenza di una biblioteca ex-autonoma, il Comitato Scientifico è integrato da un docente dell'ambito disciplinare di riferimento designato dal Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.
3. Il mandato dei componenti designati dura 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 20. (Comitato Scientifico Biblioteche Interdipartimentali - Competenze)
1. Il Comitato Scientifico:
- definisce le linee di sviluppo scientifico della biblioteca, secondo criteri volti a garantire un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica degli ambiti disciplinari di competenza;
- approva la ripartizione del budget nelle voci di spesa della biblioteca, secondo criteri di proporzionalità nello sviluppo delle collezioni disciplinari rispetto alla dotazione storica, fatte salve decisioni diverse approvate all'unanimità dal Comitato Scientifico stesso;
- approva il regolamento dei servizi.

Art. 21. (Presidente Comitato Scientifico Biblioteche Interdipartimentali)
1. Il Presidente del Comitato Scientifico:
- convoca e presiede il Comitato Scientifico della biblioteca;
- rappresenta la biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, nel proprio ambito di competenza;
- dura in carica 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 22. (Coordinatore gestionale Biblioteche Interdipartimentali)
1. Il Coordinatore gestionale è un bibliotecario di adeguato profilo e capacità professionale.

2. Il Coordinatore gestionale della biblioteca:
- è responsabile della gestione e dell'organizzazione delle attività e dei servizi, anche in termini di qualità, in conformità con gli indirizzi formulati dal Comitato Scientifico, con le linee di sviluppo enunciate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e secondo le direttive del Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali;
- coordina il personale della biblioteca;
- propone la ripartizione del budget della biblioteca al Comitato Scientifico;
- è referente della biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, e, nei rapporti con l'esterno, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio livello di autonomia e responsabilità.

TITOLO IV: BIBLIOTECA DI DISCIPLINE UMANISTICHE

Art. 23. (Biblioteca di Discipline Umanistiche)
1. La Biblioteca di Discipline Umanistiche, oltre ad erogare in maniera completa i servizi bibliografico-documentali di sua competenza, si configura come centro sperimentale di area umanistica deputato alla realizzazione di progetti avanzati a vantaggio degli utenti.
2. Ad essa compete una dotazione finanziaria annua a carico del bilancio universitario, definita in prima istanza sulla base della dotazione storica, e successivamente integrata con altri criteri definiti dal Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo in relazione all'attività.

Art. 24. (Comitato Scientifico Biblioteca di Discipline Umanistiche - Composizione)
1. Il Comitato scientifico è composto da:
- il Presidente;
- il Coordinatore gestionale;
- un numero di docenti, compreso di norma tra quattro e otto, tale da garantire la rappresentanza degli ambiti disciplinari d'interesse della biblioteca;
- un rappresentante designato dal Consiglio della Scuola o delle Scuole di riferimento disciplinare;
- un rappresentante del personale bibliotecario, designato in sede collegiale al proprio interno dal personale della biblioteca;
- un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio degli Studenti in congruità con l'ambito disciplinare della biblioteca.

2. Il Presidente e la componente docente sono designati dal Comitato d'Indirizzo Scientifico del Sistema Bibliotecario d'Ateneo.
3. Il mandato dei componenti designati dura 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 25. (Comitato Scientifico Biblioteca di Discipline Umanistiche - Competenze)
1. Il Comitato Scientifico:
- definisce le linee di sviluppo scientifico della biblioteca;
- garantisce un'adeguata ed equilibrata copertura bibliografica degli ambiti disciplinari di competenza;
- approva la ripartizione del budget nelle voci di spesa della biblioteca;
- approva il regolamento dei servizi.

Art. 26. (Presidente Comitato Scientifico Biblioteca di Discipline Umanistiche)
1. Il Presidente del Comitato Scientifico, scelto all'interno della componente docente:
- convoca e presiede il Comitato Scientifico della biblioteca;
- rappresenta la biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo nel proprio ambito di competenza;
- dura in carica 3 anni ed è immediatamente rinnovabile una sola volta.

Art. 27. (Coordinatore gestionale Biblioteca di Discipline Umanistiche)
1. Il Coordinatore gestionale è un bibliotecario di adeguato profilo e capacità professionale.
2. Il Coordinatore gestionale della biblioteca:
- è responsabile della gestione e dell'organizzazione delle attività e dei servizi, anche in termini di qualità, in conformità con gli indirizzi formulati dal Comitato Scientifico, con le linee di sviluppo enunciate dal Sistema Bibliotecario di Ateneo e secondo le direttive del Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali;
- coordina il personale della biblioteca;
- propone la ripartizione del budget della biblioteca al Comitato Scientifico;
- è referente della biblioteca negli organi e nelle istanze del Sistema Bibliotecario di Ateneo, e, nei rapporti con l'esterno, nell'ambito delle proprie competenze e del proprio livello di autonomia e responsabilità.

TITOLO V: DIRIGENTE AREA SISTEMI DIPARTIMENTALI E DOCUMENTALI

Art. 28. (Dirigente Area Sistemi Dipartimentali e Documentali)
1. Il Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali:
- è responsabile del coordinamento funzionale delle attività delle articolazioni del sistema anche attraverso la realizzazione di attività di formazione e aggiornamento del personale bibliotecario;
- dirige il personale delle biblioteche interdipartimentali e della Biblioteca di Discipline Umanistiche;
- è responsabile degli atti preparatori e attuativi relativi ai finanziamenti assegnati a qualunque titolo al Sistema da Organi e strutture dell'Ateneo o da altre istituzioni;
- riunisce con periodicità almeno trimestrale i coordinatori e i responsabili gestionali delle biblioteche.

PARTE III – NORME FINALI E TRANSITORIE

Le biblioteche delle altre strutture che, alla data del presente Regolamento, sono in fase di riorganizzazione ai sensi dello Statuto d'Ateneo, al termine della riorganizzazione stessa confluiscono nel Sistema Bibliotecario e nelle tipologie ivi previste secondo il comma 2 dell'Art.7.

ALLEGATO B) (p.p. 1) AL DECRETO RETTORALE N. 244/14541DEL 02/04/2013

Allegato: Elenco delle macro-aree scientifico-disciplinari

Le macro-aree scientifico-disciplinari, alle quali si fa riferimento nell'Art. 4.1. del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, sono le seguenti:

- macro-area Scientifica

- macro-area Tecnologica

- macro-area Medica

- macro-area Umanistica

- macro-area Sociale

ANNO 2013
DECRETO RETTORALE
REPERTORIO N. 240/2013
PROTOCOLLO N. 14298 del 28/03/2013

Modifica al Regolamento sulle modalità di ripartizione dei proventi di cui all'Art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati ai sensi dell'Art. 4 - comma 5 – della Legge 370/1999, nonché le attività svolte ai sensi dell'Art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31/8/1933 n. 1592, emanato con D.R. n. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato dal D.R. 256/2011 del 01/03/2011

IL RETTORE

VISTO il Decreto Rettorale n. 378/2001 del 5/11/2001;
VISTO il Decreto Rettorale 1039/2010 del 17/9/2010 recante la nuova disciplina riguardo alle modalità di ripartizione dei proventi derivanti dalle prestazioni di cui all'art. 66 del D.P.R. 382/80 e all'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, in vigore dal 1/1/2011;
VISTO il Decreto Rettorale 256/2011 del 01/03/2011 recante modifiche alla nuova disciplina riguardo alle modalità di ripartizione dei proventi derivanti dalle prestazioni di cui all'art. 66 del D.P.R. 382/80 e all'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, in vigore dal 16/03/2011;
RILEVATA l'esigenza emersa di introdurre alcune misure emendative al Regolamento:
- al fine di rendere più agevole e funzionale l'applicazione della nuova disciplina in un momento caratterizzato da forti cambiamenti normativi;
- in modo da precisare la portata applicativa di talune norme;
- al fine di disciplinare situazioni specifiche, in parte riconducibili a dubbi interpretativi ovvero alla difficoltà di inquadrare nella nuova disciplina tipologie di commesse particolari;

VISTA la delibera del 29/01/2013, con la quale il Consiglio d'Amministrazione, esaminato il riferimento presentato dall'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali ed illustrato dal Direttore Generale , ha espresso parere favorevole modificando ed integrando le proposte di riforma;
VISTA la delibera del Senato Accademico del 19/02/2013

DECRETA

Articolo 1
(Novellazioni)

Vengono apportate le modificazioni al Regolamento recante la disciplina sulle modalità di ripartizione dei proventi di cui all'art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati dall'Università di Bologna con Enti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 4, comma 5 della L. 370/1999, nonché le attività svolte dalla Università medesima, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31.8.1933 n. 1592, emanato con Decreto Rettorale n. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con Decreto Rettorale 256/2011 del 01/03/2011, così come riportate all'Allegato A, parte integrante del presente decreto rettorale.

Articolo 2
(Testo coordinato)
Per favorire la comprensione delle azioni di modifica in materia, si riporta in Allegato B) il testo coordinato a mero titolo di allegato informativo, privo di valore normativo.

Art.2 (Vigore)
1. Il presente decreto rettorale è inviato in pubblicazione sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione.
2. Il presente decreto rettorale sarà inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti dell'Università.

Bologna,

IL RETTORE
Prof. Ivano Dionigi

Allegato A

Modifica al Regolamento sulle modalità di ripartizione dei proventi di cui all'Art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati ai sensi dell'Art. 4 - comma 5 – della Legge 370/1999, nonché le attività svolte ai sensi dell'Art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31/8/1933 n. 1592, emanato con D.R. n. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011

Art. 1
(Modifica all'Art. 1 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011)

1. L'Art. 1, comma 2 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 viene così sostituito:
"2. Ai fini di cui al presente regolamento per attività di ricerca e di consulenza per conto terzi si intendono quelle prestazioni eseguite dall'Università, avvalendosi delle proprie strutture ed in cui l'interesse del committente sia prevalente. Sono escluse le somme previste da convenzioni finalizzate esclusivamente al finanziamento di assegni di ricerca, borse di dottorato, borse di studio e posti di ricercatore a tempo determinato, come risultanti da apposito accordo tra le parti.
Sono inoltre esclusi dall'applicazione del presente regolamento i contratti/convenzioni stipulati per regolamentare progetti di ricerca in risposta a bando pubblico di finanziamento, progetti competitivi, in cui l'Università risulta formalmente identificata come subcontraente sin dalla fase di proposta progettuale in funzione dei vincoli del finanziamento stesso.
Rientrano in tali attività anche le prestazioni per le quali il committente chiede espressamente all'Ateneo l'apporto professionale di specifici docenti, ricercatori o personale contrattualizzato, fermo restando la vigente disciplina normativa e regolamentare per il personale universitario in materia di attività liberamente esercitabili e di attività soggette ad autorizzazione".

2. Nell'Art. 1, comma 3 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 vengono sostituite le parole "Poli scientifico didattici della Romagna" con le parole "Campus della Romagna e la parola "Facoltà" con la parola "Scuole;

Art. 2
(Modifica all'Art. 2 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011)

1. Nell'Art. 2, comma 4 del Reholamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 viene sostituita la parola "Facoltà" con la parola "Scuole".

2. Nell'Art. 2, comma 4 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 viene sostituita la parola "Poli" con la parola "Campus".

Art. 3
(Modifica all'Art. 2 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011)

1. Nell'Art. 3, comma 1 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 viene sostituita la parola "Poli" con la parola "Campus".

2. L'Art. 3, comma 1 bis del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 viene così sostituito:
"1 bis – I prelievi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 non si applicano alle seguenti componenti di costo:
- assegni di ricerca;
- borse di dottorato;
- borse di studio;
- ricercatori a tempo determinato;

- acquisto di attrezzature per un valore minimo di 30.000,00 euro (imponibile) per singolo sistema unitario a condizione che i relativi oneri siano integralmente introitati su singola commessa e che la causale di tali oneri sia espressamente indicata nel contratto sottoscritto con il committente. In tale evenienza il contratto deve precisare che ai rapporti con il personale, gli assegnisti, i borsisti si applica la normativa di Ateneo.
In caso di finanziamento di attrezzature di valore pari o superiore a 30.000,00 euro, comprese quelle finanziate con leasing con riscatto alla fine del contratto, l'esclusione dalle trattenute previste da questo regolamento è condizionata ad una specifica attestazione rilasciata dal responsabile della struttura con la quale si impegna a rendere disponibile e a condividere l'attrezzatura con altri gruppi di ricerca dell'Ateneo.
L'Ateneo si riserverà di verificare l'effettiva condivisione di dette attrezzature nel corso del biennio successivo alla data di sottoscrizione della dichiarazione. Nel caso in cui dalla verifica emergesse la mancata condivisione dell'attrezzatura, la struttura trasferirà al bilancio dell'Ateneo la quota di prelievo corrispondente a tale componente di costo".

Art. 6
(Modifica all'Art. 6 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011)

1. Nell'Art. 6, comma 2 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 vengono sostituite le parole "Direttore Amministrativo" con le parole "Direttore Generale".

2. Nell'Art. 6, comma 4 del Regolamento emanato con D.R. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato con D.R. 256/2011 del 01/03/2011 vengono sostituite le parole "Direttore Amministrativo" con le parole "Direttore Generale" e le parole "Giunta di Ateneo" con le parole "Consiglio di Amministrazione".

Allegato B

TESTO COORDINATO del Regolamento sulle modalità di ripartizione dei proventi di cui all'Art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati ai sensi dell'Art. 4 - comma 5 – della Legge 370/1999, nonché le attività svolte ai sensi dell'Art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31/8/1933 n. 1592, emanato con D.R. n. 1039/2010 del 17/9/2010 e successivamente modificato dal D.R. 256/2011 del 01/03/2011
- integrato con le modifiche apportate dall'Allegato A

(*Testo coordinato meramente informativo, privo di valenza normativa*)

ART. 1

1. È emanato il presente regolamento che disciplina le modalità di ripartizione dei proventi di cui all'art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati dall'Università di Bologna con Enti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 4, comma 5 della L. 370/1999, nonché le attività svolte dalla Università medesima, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31.8.1933 n. 1592.

2. Ai fini di cui al presente regolamento per attività di ricerca e di consulenza per conto terzi si intendono quelle prestazioni eseguite dall'Università, avvalendosi delle proprie strutture ed in cui l'interesse del committente sia prevalente. Sono escluse le somme previste da convenzioni finalizzate esclusivamente al finanziamento di assegni di ricerca, borse di dottorato, **borse di studio** e posti di ricercatore a tempo determinato, come risultanti da apposito accordo tra le parti.
Sono inoltre esclusi dall'applicazione del presente regolamento i contratti/convenzioni stipulati per regolamentare progetti di ricerca in risposta a bando pubblico di finanziamento, progetti competitivi, in cui l'Università risulta formalmente identificata come subcontraente sin dalla fase di proposta progettuale in funzione dei vincoli del finanziamento stesso.
Rientrano in tali attività anche le prestazioni per le quali il committente chiede espressamente all'Ateneo l'apporto professionale di specifici docenti, ricercatori o personale contrattualizzato,

fermo restando la vigente disciplina normativa e regolamentare per il personale universitario in materia di attività liberamente esercitabili e di attività soggette ad autorizzazione.

3. L'esecuzione di tali prestazioni sarà affidata, di norma, ai Dipartimenti, agli Istituti, ai Centri interdipartimentali, ai Centri di servizio e alle altre strutture dotate di autonomia gestionale, ai **Campus** della Romagna, alle **Scuole**, alle Aree dell'Amministrazione Generale, ai singoli docenti e ricercatori e a singole unità di personale contrattualizzato in possesso di particolari professionalità.
4. Di norma non sono considerate attività conto terzi le prestazioni rese da una Struttura dell'Ateneo a favore di un'altra struttura dell'Ateneo stesso. Casi eccezionali possono essere ammessi al regime di applicazione del presente regolamento con provvedimento del Rettore e del Direttore Generale, sulla base di valutazioni di economicità e di rilevanza per i servizi didattici e di ricerca, fermo restando la natura privata del finanziamento iniziale.
Restano fuori dal campo di applicazione del presente regolamento le prestazioni svolte nell'ambito dell'attività assistenziale propria del personale in convenzione col Servizio Sanitario Nazionale.

ART. 2

1. Sono esclusi dal regime di ripartizione i contratti e le convenzioni stipulati nel prevalente interesse dell'università. Le ritenute previste al comma 1 dell'Art. 3 (2% minimo; 10%; 4%) sono applicate anche alle attività svolte su committenza pubblica e privata qualificate dalla Struttura come a prevalente interesse dell'Ateneo.

2. Ai fini di cui al comma precedente, l'organo deliberante, in sede di esame della proposta, deve adeguatamente motivare se ritiene sussistere le condizioni illustrate; dovrà comunque essere informato il personale interessato della decisione adottata.

3. La decisione definitiva in merito all'esenzione dal riparto spetta, per i soli Istituti e le Scuole, al Consiglio di Amministrazione.

4. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento, di Istituto, di Centro Interdipartimentale o di Campus dell'organo di gestione dei Centri di Servizio deve comunque essere adottata dalla maggioranza dei 4/5 dei presenti.

ART. 3

1. Ai fini della determinazione dei corrispettivi per l'esercizio delle attività indicate nel 1° comma dell'art. 1, dovrà tenersi conto delle seguenti voci:
a) Costi e spese a copertura delle spese generali sostenute per l'esecuzione della commessa, le strutture destinatarie della stessa (a titolo esemplificativo, Dipartimenti, Amministrazione Generale, **Campus**) trattengono una percentuale non inferiore al 2% degli incassi totali come risultanti da fatturazione al netto di IVA.
b) Prelievi introitati a bilancio universitario
- in misura pari al 10% degli incassi totali come risultanti da fatturazione al netto di IVA per il Fondo Conto Terzi destinato al personale contrattualizzato.
- in misura pari al 4% degli incassi totali come risultanti da fatturazione al netto di IVA per il Fondo di incentivazione per remunerare i risultati di particolare rilievo conseguiti nell'ambito dell'attività istituzionale del personale docente e ricercatore. I criteri per l'erogazione di quest'ultimo fondo sono disciplinati da apposito regolamento.
1 bis – I prelievi di cui alle lettere a) e b) del comma 1 non si applicano alle
seguenti componenti di costo:
- assegni di ricerca;
- borse di dottorato;
- **borse di studio**;
- ricercatori a tempo determinato;

- acquisto di attrezzature per un valore minimo di 30.000,00 euro (imponibile) **per singolo sistema unitario** a condizione che i relativi oneri siano integralmente introitati su singola commessa e che la causale di tali oneri sia espressamente indicata nel contratto sottoscritto con il committente. In tale evenienza il contratto deve precisare che ai rapporti con il personale, gli assegnisti, i borsisti si applica la normativa di Ateneo.
In caso di finanziamento di attrezzature di valore pari o superiore a 30.000,00 euro, comprese quelle finanziate con leasing con riscatto alla fine del contratto, l'esclusione dalle trattenute previste da questo regolamento è condizionata ad una specifica attestazione rilasciata dal responsabile della struttura con la quale si impegna a rendere disponibile e a condividere l'attrezzatura con altri gruppi di ricerca dell'Ateneo.
L'Ateneo si riserverà di verificare l'effettiva condivisione di dette attrezzature nel corso del biennio successivo alla data di sottoscrizione della dichiarazione. Nel caso in cui dalla verifica emergesse la mancata condivisione dell'attrezzatura, la struttura trasferirà al bilancio dell'Ateneo la quota di prelievo corrispondente a tale componente di costo.

2. I corrispettivi e le tariffe da richiedere ai committenti (e fissati al netto dell'IVA) per contratti e convenzioni sono stabiliti e approvati dall'Organo deliberante. Le strutture interessate dovranno comunque contabilizzare accuratamente i costi al fine del recupero dell'I.V.A. sugli acquisti.

3. Per le prestazioni tariffabili si potrà fare riferimento alle tariffe vigenti presso gli Enti locali territoriali e a quelle determinate sulla base di disposizioni normative di carattere generale. Le tariffe vanno comunque aggiornate annualmente secondo l'indice ISTAT; ugualmente i corrispettivi dei contratti, qualora possibile.

ART. 4

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 4 del d.l. del 28.5.1981 n. 255, convertito nella legge 24.7.1981 n. 391, la quota destinata al bilancio universitario di cui all'art. 3 co.1, lett. b) è ripartita secondo i criteri di seguito indicati.

2. Il Fondo Comune nella misura pari al 9% degli incassi totali come risultanti da fatturazione al netto di IVA viene ripartito secondo i parametri di seguito indicati:
a) personale tecnico-amministrativo appartenente alla categoria D ed EP: 1,7;
b) personale tecnico-amministrativo appartenente alla categoria C: 1,3;
c) personale tecnico-amministrativo appartenente alla categoria B: 1;
d) collaboratori ed esperti linguistici: 1.
Il personale tecnico amministrativo concorre alla ripartizione del fondo in relazione alle giornate di effettiva presenza in servizio maturate nell'anno di riferimento e, per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, in misura proporzionale alla prestazione lavorativa.
Sono equiparate alla presenza in servizio, oltre alle ferie e alle giornate di riposo compensativo, le assenze per day hospital, per ricovero ospedaliero, per gravi patologie, per infortunio sul lavoro o causa di servizio, per congedo di maternità, compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, per congedo di paternità, per congedo parentale retribuito, le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, per donazione di sangue e midollo osseo, per permessi elettorali, per permessi sindacali, per distacco sindacale, nonché le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i permessi di cui all'articolo 33, (commi 3, 6 e 7), della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

3. Il Fondo di Ateneo nella misura pari all'1% degli incassi totali come risultanti da fatturazione al netto di IVA viene ripartito come segue:
- 70% per il personale titolare di posizione organizzativa categorie EP e D ex art. 91 co. 3 del CCNL 16.10.2008, a seguito di valutazione positiva dei risultati e in relazione alle giornate di effettiva presenza maturate nell'anno di riferimento calcolate secondo i criteri sopra descritti;
- 30 %, in misura uguale, al personale di categoria B, C e D e titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 91 co. 1 del CCNL 16.10.2008, relazione alle giornate di effettiva presenza maturate nell'anno di riferimento calcolate secondo i criteri sopra descritti;

4. Per assicurare un compenso complessivo almeno pari a quello spettante al restante personale della medesima categoria contrattuale, le somme percepite dal personale contrattualizzato che collabora direttamente all'esecuzione delle prestazioni sono oggetto di conguaglio in sede di riparto del Fondo Comune. Ai fini di prelevare le somme necessarie ai suddetti conguagli in maniera proporzionale tra Fondo Comune e Fondo di Ateneo, per coloro che ricoprono una posizione organizzativa le somme percepite per l'esecuzione diretta delle prestazioni sono ripartite in modo da conguagliare i rispettivi importi con i Fondi di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo:
• nel caso di personale titolare di posizione organizzativa categorie EP e D ex art. 91 co. 3 del CCNL 16.10.2008 tra 93% e 7%;
• nel caso di personale di categoria B, C e D e titolare di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 91 co. 1 del CCNL 16.10.2008 tra 97% e 3%.

ART. 5

1. Il personale docente, ricercatore e il personale contrattualizzato che collabora all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente regolamento sono remunerati nella misura massima prevista dalle disposizioni vigenti in materia.

2. Le prestazioni, anche a contenuto specialistico, rese dal personale contrattualizzato della Struttura che gestisce la commessa sono rese nell'ambito dei propri compiti istituzionali. La possibilità di compensi aggiuntivi per il suddetto personale è decisa dal responsabile della commessa in proporzione all'impegno complessivo, alle eventuali e particolari condizioni connesse all'esecuzione delle prestazioni e alla disponibilità offerta oltre che ad eventuali regole compatibili con il presente regolamento e approvate dal Consiglio di Dipartimento.

3. L'utilizzazione del personale tecnico amministrativo avviene nell'ambito dei compiti assegnati in base alla categoria contrattuale di inquadramento.

ART. 6

1. I provvedimenti di autorizzazione delle commesse, unitamente al personale direttamente coinvolto nelle prestazioni e agli eventuali compensi attribuiti su proposta del responsabile della commessa, sono approvati dai competenti organi delle strutture e resi disponibili all'Amministrazione Generale in via elettronica.

2. Nell'attribuzione dei compensi al personale contrattualizzato che si occupa della gestione amministrativa può essere attribuita per ciascuna commessa una quota non superiore al:
• 35% dell'importo complessivamente attribuito al personale contrattualizzato tecnico/specialistico
• 10% dell'importo complessivamente attribuito al personale docente e ricercatore qualora la distribuzione riguardi esclusivamente tale personale.
3. Per il personale dell'Amministrazione Generale i compensi spettanti ai sensi del 1° comma sono ripartiti dal Direttore **Generale** su proposta del Dirigente del Personale e dei Dirigenti delle Aree interessate tra il personale tecnico amministrativo direttamente coinvolto nella prestazione.

4. Per l'esecuzione delle prestazioni per le quali il committente chiede espressamente all'Ateneo l'apporto professionale di specifici docenti, ricercatori o personale contrattualizzato, l'autorizzazione della commessa compete al direttore del Dipartimento di afferenza del docente o al Direttore **Generale** per il personale contrattualizzato dell'Amministrazione Generale. L'eventuale diniego deve essere analiticamente motivato. Il personale universitario individuato dal committente per l'esecuzione della commessa oggetto del diniego può presentare istanza di riesame da sottoporre al **Consiglio di Amministrazione**, organo competente in 2° grado.

ART. 7

1. Entro il mese di aprile di ogni anno si provvede alla ripartizione del Fondo Comune di cui all'art. 4, comma 2 derivante dai proventi introitati durante il precedente esercizio.

2. Entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque entro 6 mesi dal pagamento dell'indennità di risultato si procede alla ripartizione del Fondo di Ateneo di cui all'art. 4, comma 3 derivante dai proventi introitati durante il precedente esercizio.

ART. 8 (disposizione transitoria)

1. Il prelievo complessivo pari al 16% viene ridotto al 12% - senza il prelievo per il Fondo Incentivante di Ateneo pari al 4% per docenti e ricercatori – sino all'approvazione ed entrata in vigore del nuovo regolamento per l'incentivazione di docenti e ricercatori.

2. Limitatamente all'anno 2011 i proventi fatturati e correttamente contabilizzati entro il 31.12.2011, relativi a contratti e convenzioni sottoscritti entro il 31 dicembre 2010 e la cui esecuzione è pluriennale, restano assoggettati alla disciplina del previgente Regolamento (artt. 3 e 5), emanato con Decreto Rettorale n. 378/2001 del 5/11/2001, con riferimento unicamente al regime dei trasferimenti previsti nella misura del 2,5% dell'importo complessivo delle spese e del 20% dell'utile (non inferiore al 30% dell'importo complessivo delle spese) mantenendo per lo stesso periodo di tempo gli impegni assunti verso il personale direttamente coinvolto. Il trasferimento al bilancio d'Ateneo fissato dall'art. 3 nella misura del 2,5% viene introitato a bilancio e successivamente stornato a favore del Fondo Conto Terzi.

DECRETI E DELIBERAZIONI

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 661 PROT. 10185 DEL 5/3/2013

IL DIRIGENTE

VISTO il Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato di cui al D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e s.m.i., nonché le relative norme di esecuzione;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 09.05.1994, n. 487 e successive modifiche e integrazioni, per quanto applicabile alla luce dell'art. 45, comma 11, del D.Lgs. 31.03.98, n. 80;

VISTA la legge 21.5.1995 n. 236 ed in particolare l'art. 4;

VISTO il contratto collettivo di lavoro del personale tecnico amministrativo del comparto Università, sottoscritto in data 21 maggio 1996, per la parte applicabile al personale collaboratore ed esperto linguistico ed in particolare l'art. 51;

VISTA la Legge 15.5.1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n.445;

VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i;

VISTO il D.Lgs. 06.09.2001, n. 368 e s.m.i., recante norme sul lavoro a tempo determinato;

VISTO il regolamento dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna per i collaboratori ed esperti linguistici, emanato con D.R. 2 dicembre 2002, n. 524 e pubblicato nel Bollettino Ufficiale di Ateneo in data 15 dicembre 2002;

VISTA la legge 24/12/2007 n. 244 (legge finanziaria per il 2008);

VISTI i Contratti Collettivi di lavoro del personale tecnico - amministrativo del Comparto Università, sottoscritti in data 09.08.2000, 27.01.2005, 28.3.2006, 16.10.2008 e 12.3.2009;

VISTA la Disposizione Dirigenziale Rep. 3571 Prot. n. 58677 del 18/12/2012 con la quale è stato indetto un concorso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura di quattro posti di collaboratore ed esperto linguistico per la lingua inglese, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la durata di tre anni con un monte ore annuo pari a 500 ore per le esigenze del Centro Linguistico d'Ateneo (CLA) dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna,

VISTI gli atti della commissione giudicatrice;

ACCERTATA la vacanza dei posti da ricoprire;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti del concorso pubblico per titoli e colloquio, a n. quattro posti di collaboratore ed esperto linguistico per la lingua inglese, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato per la durata di tre anni con un monte ore annuo pari a 500 ore per le esigenze del Centro Linguistico d'Ateneo (CLA) dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna,

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VOTAZIONE /100	
1)	Dott. Hammersley Michael John	85/100	
2)	Dott.ssa Conti Elisabetta	83/100	
3)	Dott.ssa Monroe Jennifer	78/100	Precede per minore età (08/02/1969)
4)	Dott.ssa Scarpa Giulia	78/100	
5)	Dott.ssa Catalini Gabriella	76/100	
6)	Dott.ssa Anderson Mairi Joanne	70/100	
7)	Dott.ssa Rizzi Giuseppina	63/100	
8)	Dott.ssa Sassi Tamara	60/100	
9)	Dott.ssa Gardellini Giuliana	54/100	

ART. 3 - Sono dichiarati vincitori del concorso citato i Dottori:

1) Dott. Hammersley Michael John nato a Chatham (G.B.) il 11.3.1955 con punti 85/100
2) Dott.ssa Conti Elisabetta nata a Forlì il 15.2.1969 con punti 83/100
3) Dott.ssa Monroe Jennifer nata a Charlottesville (USA) il 8.2.1969 con punti 78/100
4) Dott.ssa Scarpa Giulia nata a Firenze il 30.1.1959 con punti 78/100.

Bologna, 5/3/2013

IL DIRIGENTE
(Michele Menna)

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 711 PROT. 10900 DEL 7/3/2013

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;

VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Informatica: Scienza e Ingegneria del 6/11/2012, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il progetto di ricerca dal titolo: " Middleware per Gestione Efficiente di Interazioni Vehicle-to-Vehicle e Vehicle-to-Infrastructure in Applicazioni di Stima Collaborativa di Traffico Veicolare" - Settore Concorsuale 09/H1 – Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - Settore scientifico disciplinare ING-INF/05 – Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - .
Il posto viene attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento di Informatica: Scienza e Ingegneria.

VISTE la delibera del Senato Accademico del 20/11/2012 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/11/2012;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 3586 del 19/12/2012;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo "Middleware per Gestione Efficiente di Interazioni Vehicle-to-Vehicle e Vehicle-to-Infrastructure in Applicazioni di Stima Collaborativa di Traffico Veicolare" - Settore Concorsuale 09/H1 – Sistemi di Elaborazione delle Informazioni - Settore scientifico disciplinare ING-INF/05 – Sistemi di Elaborazione delle Informazioni.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	FOSCHINI LUCA	83/100
2)	GIANNELLI CARLO	68/100
3)	LOMBARDI MICHELE	67/100

Bologna, 7/3/2013

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 861 PROT. 12616 DEL 19/3/2013

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;
VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie del 10/11/2011, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il progetto di ricerca dal titolo: " Metodologie per la valutazione funzionale della cinematica articolare tramite tecnica RSA dinamica" - Settore Concorsuale 06/N1 – Scienze delle professioni sanitarie e delle tecnologie mediche applicate - Settore scientifico disciplinare M-EDF/01 – Metodi e didattiche delle attività motorie. Il posto viene attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento Scienze Biomediche e Neuromotorie.

VISTE la delibera del Senato Accademico del 27/04/2012 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 02/05/2012;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 1603 del 07/06/2012;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo "Metodologie per la valutazione funzionale della cinematica articolare tramite tecnica RSA dinamica" - Settore Concorsuale 06/N1 – Scienze delle professioni sanitarie e delle tecnologie mediche applicate - Settore scientifico disciplinare M-EDF/01 – Metodi e didattiche delle attività motorie.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	Bragonzoni Laura	60,5/100
2)	Zampagni Maria Luisa	58/100

Bologna, 19/3/2013

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 961 PROT. 14333 DEL 28/3/2013

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;
VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Informatica: Scienza e Ingegneria (DISI) dell'Alma Mater Studiorum del 04/07/2012, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il progetto di ricerca dal titolo: "Tecniche e architetture avanzate nel settore della Business Intelligence - BI" - Settore Concorsuale 09/H1 – Sistemi di elaborazione delle informazioni - Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05 – Sistemi di elaborazione delle informazioni.

VISTE la delibera del Senato Accademico del 23/10/2012 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30/10/2012;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 3585 del 19/12/2012;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo: "Tecniche e architetture avanzate nel settore della Business Intelligence -

BI" Settore Concorsuale 09/H1 – Sistemi di elaborazione delle informazioni - Settore Scientifico Disciplinare ING-INF/05 – Sistemi di elaborazione delle informazioni

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	BALDACCI LORENZO	86/100
2)	HACHICHA MAROUANE	83/100
3)	DELLA TORRE MATTEO	75/100

Bologna, 28/3/2013

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 1024 PROT. 14900 DEL 4/4/2013

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;
VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali dell'Alma Mater Studiorum del 04/07/2012, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il progetto di ricerca dal titolo: "Costruire società inclusive e un'Europa globale online: Informazione e partecipazione politica sui social media in prospettiva comparata" Settore Concorsuale 14/C2 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi - Settore scientifico disciplinare SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi - .

VISTE la delibera del Senato Accademico del 11/12/2012 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/12/2012;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 255 del 24/01/2013;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo: "Costruire società inclusive e un'Europa globale online: Informazione e partecipazione politica sui social media in prospettiva comparata" Settore Concorsuale 14/C2 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi - Settore scientifico disciplinare SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi - .

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	VALERIANI AUGUSTO	34,7/60

Bologna, 4/4/2013

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 1027 PROT. 14919 DEL 4/4/2013

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;
VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Interpretazione e Traduzione del 7/03/2012, recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il progetto di ricerca dal titolo: "Elaborazione, sperimentazione e valutazione di materiali didattici learner-centred (anche in e-learning) per la formazione e lo sviluppo professionale di traduttori ed interpreti che operano fra la lingua cinese e la lingua italiana" - Settore Concorsuale 10/N3 – Culture dell'Asia centrale e orientale - Settore scientifico disciplinare L-OR/21 - Lingue e Letterature della Cina e dell'Asia sud-orientale – .

VISTE la delibera del Senato Accademico del 27/3/2012 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 3/4/2012;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 2430 del 06/09/2012;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue, per il progetto dal titolo "Settore Concorsuale 10/N3 – Culture dell'Asia centrale e orientale, per il Settore scientifico disciplinare L-OR/21 - Lingue e Letterature della Cina e dell'Asia sud-orientale.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	Zuccheri Serena	55/100
2)	Basciano Bianca	54/100
3)	Paoluzzi Anna Maria	42/100

Bologna, 4/4/2013

IL DIRIGENTE
Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 26/02/2013
Attribuzione di delega al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento tecnologico in accordo con il Prorettore per la Ricerca

Il **Consiglio di Amministrazione**, nella seduta del 26.02.2013, nell'ambito della trattazione della pratica ARIC 7.12, ha disposto il conferimento della seguente delega al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico:

"**omissis**

è stato accertato quanto segue:

- è stato verificato e documentato da *omissis*, che *omissis* ha un'importante collaborazione di ricerca con *omissis*, nella quale *omissis* si è obbligata ad assicurare tutti i risultati della ricerca alla multinazionale, in particolare se derivanti da attività di subcontractors. Poiché il *omissis* assume nella ricerca la qualifica di subcontractor, l'attribuzione della proprietà dei risultati della consulenza a *omissis* deriva dalla necessità di tener conto delle obbligazioni a monte gravanti sul finanziatore.

Non è quindi rispettato il minimo previsto per l'attività di ricerca in base al quale dovrebbero essere previsti brevetti condivisi tra Unibo e azienda, con successiva cessione della quota di Unibo a fronte del pagamento di un corrispettivo minimo previsto nel contratto.

omissis

Gli uffici del KTO, avendo svolto ruolo attivo alla negoziazione, informano di quanto segue:

- dato il contesto documentato, ossia l'esistenza di obbligazioni del committente verso terzi che stanno a monte del contratto di consulenza e che si riflettono sul contratto stesso, si ritiene che l'assetto contrattuale minimo in tema di proprietà intellettuale possa essere derogato, per consentire al Dipartimento di svolgere comunque l'attività perfezionando una collaborazione di ricerca significativa sotto vari profili.

Si valuta, pertanto, positivamente l'accordo per le ragioni sopra evidenziate.

omissis

Gli Uffici segnalano altresì al Consiglio di Amministrazione che analoghi presupposti si potrebbero verificare ove, a monte del contratto di ricerca, ci fossero previsioni specifiche e vincolanti in materia di IPR, solitamente connesse a specifici programmi di ricerca, che il committente è tenuto a rispettare e che si ripercuotono sulla disciplina IP del contratto di ricerca stipulato in esecuzione del progetto. Anche in tal caso potrebbero presentarsi simili presupposti, che giuridicamente rendono non applicabili gli standard minimi di proprietà intellettuale dell'Ateneo.

Gli Uffici propongono al Consiglio di Amministrazione di valutare l' opportunità di semplificare la procedura autorizzativa, delegando l'autorizzazione al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico, sentito il Pro rettore alla Ricerca, in presenza dei presupposti sopra esposti, onde consentire alle strutture autonome di procedere alla stipula dei contratti in tempi adeguati alle esigenze delle imprese o, comunque, enti finanziatori, come già deliberato nella precedente seduta del 29 Gennaio 2013.

omissis

■ Il **Consiglio di Amministrazione**, *in forma unanime*:

omissis

■ Il **Consiglio di Amministrazione:**

▪ **valutata** altresì l'opportunità di una complessiva semplificazione della procedura autorizzativa approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 luglio 2012, in presenza di presupposti analoghi a quelli individuati nel riferimento per il caso di specie in esame;

▪ **considerato** che, nell'ambito delle trattative per attività di ricerca commerciale, le tempistiche connesse alle procedure di autorizzazione costituiscono un elemento di delicatezza, a cui prestare il massimo riguardo;

▪ **considerata** la necessità di garantire alle Strutture autonome la possibilità di procedere alla stipula dei contratti in tempi congrui a soddisfare le esigenze delle imprese e delle medesime Strutture di Ateneo;

▪ **delega** il Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico ad autorizzare, sentito il Pro Rettore alla Ricerca, modifiche e/o emendamenti sostanziali alle clausole standard d'Ateneo per la tutela della proprietà intellettuale nelle attività di consulenza e/o ricerca commissionate alle Strutture o, comunque, ad autorizzare deroghe in peius all'opzione minima approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 luglio 2012. Tale delega potrà operare in presenza di presupposti di fatto e di diritto analoghi a quelli presenti per il caso oggetto della odierna suddetta deliberazione e ove, comunque, il trasferimento a monte della proprietà intellettuale al committente sia motivata da documentate obbligazioni assunte a monte dal committente verso terzi o da vincolanti regole di IPR a monte e connesse a progetti di ricerca di cui è parte il committente;

▪ **dispone** che il Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico presenti all'organo delegante una reportistica periodica sugli atti di gestione e sui contratti delle Strutture autorizzati in delega.

omissis"

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 26/02/2013
Attribuzione di delega al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento tecnologico in accordo con il Prorettore per la Ricerca

Il **Consiglio di Amministrazione**, nella seduta del 26.02.2013, nell'ambito della trattazione della pratica ARIC 7.16, ha disposto il conferimento della seguente delega al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico:

" ■ Il **Consiglio di Amministrazione**, *in forma unanime*,

omissis

Approva altresì la **delega** al Dirigente dell'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico in accordo con il Prorettore alla Ricerca, per l'approvazione di deroghe all'importo massimo degli assegni previsto dal vigente Regolamento assegni nel caso di stipula di contratti di assegni con responsabili di unità operative o Coordinatori Nazionali dell'Ateneo di Bologna per progetti ministeriali FIRB Giovani Ricercatori e per un importo massimo del contratto inferiore o pari a 45.000 euro annui.".

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE 26/02/2013
Conferimento deleghe ai Dirigenti di Campus e revisione attribuzioni delegate al Dirigente area patrimonio e servizi economali

Il **Consiglio di Amministrazione**, nella seduta del 26.02.2013, nell'ambito della trattazione della pratica AAGG 14.8 ha disposto il conferimento delle seguenti deleghe ai Dirigenti di Campus e la conseguente revisione delle attribuzioni delegate al Dirigente dell'Area Patrimonio e Servizi Economali:

"■ Il **Consiglio di Amministrazione**, *in forma unanime*:
A) conferisce ai Dirigenti delle Aree di Campus, come proposto al punto 1.a) della relazione degli Uffici, le seguenti deleghe:
● **in materia di donazioni**:
acquisizione di donazioni di valore fino a euro 100.000 (tranne quelle a contenuto immobiliare) riferibili ad attività insistenti nel territorio del Campus non direttamente riconducibili alle Strutture (Dipartimenti o Scuole), salvo accordi con le medesime e con reportistica annuale al Consiglio di Amministrazione;
● **in materia di comodato di beni mobili**:
acquisizione e cessione in comodato di beni mobili di valore fino a 40.000 euro riferibili ad attività insistenti nel territorio del Campus non direttamente riconducibili alle Strutture (Dipartimenti o Scuole), salvo accordi con le medesime e con reportistica annuale al Consiglio di Amministrazione;
● **in materia di vendita di beni mobili**:
vendita di beni mobili di valore complessivo fino a €. 40.000 riferibili ad attività insistenti nel territorio del Campus non direttamente riconducibili alle Strutture (Dipartimenti o Scuole), salvo accordi con le medesime, compresa l'individuazione della modalità di vendita.
B) ridefinisce le deleghe già conferite al Dirigente APSE,come indicato al punto 1.b) della relazione degli Uffici e delega al Dirigente APSE:
▪ **in materia di eredità, legati e donazioni**:
- acquisizione di eredità e legati di valore fino a euro 100.000 (anche a contenuto immobiliare);

- acquisizione di donazioni di valore fino a euro 100.000 (a contenuto non immobiliare) ad esclusione di quelle riferibili a strutture e/o ad attività insistenti nel territorio dei Campus;
- acquisizione di donazioni di valore fino a euro 100.000 a contenuto immobiliare.

Si conferma la reportistica annuale al Consiglio di Amministrazione

- **in materia di comodato di beni mobili:**

acquisizione e cessione in comodato di beni mobili di valore fino a 40.000 euro ad esclusione di quelli riferibili a strutture e/o ad attività insistenti nel territorio del Campus e con reportistica annuale al Consiglio di Amministrazione;

- **in materia di vendita di beni mobili:**

vendita di beni mobili di valore complessivo fino a €. 40.000, compresa l'individuazione della modalità di vendita, ad esclusione di quelli riferibili a strutture e/o ad attività insistenti nel territorio del Campus.

omissis".

*****