

UNIVERSITA' DEGLI STUDI *MEDITERRANEA* DI REGGIO CALABRIA



DIPARTIMENTO PATRIMONIO, ARCHITETTURA, URBANISTICA

## **Regolamento Interno**

(ai sensi dello Statuto d'Ateneo, G.U. Serie - Generale - n.87 del 13/04/2012)

***Approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del 6/05/2014***

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Autonomia del Dipartimento
- Art. 3 - Fini istituzionali del Dipartimento
- Art. 4 - Composizione del Dipartimento
- Art. 5 - Patrimonio del Dipartimento

## **TITOLO II**

### **ORGANI E STRUTTURE E DEL DIPARTIMENTO**

#### **Art. 6 - Organi del Dipartimento**

#### **Art. 7 - Il Consiglio**

- 1. Funzioni del Consiglio
- 2. Costituzione del Consiglio
- 3. Convocazione e andamento del Consiglio
- 4. Stesura del verbale della seduta del Consiglio

#### **Art. 8 - Il Direttore**

- 1. Funzioni del Direttore
- 2. Elezione del Direttore
- 3. Durata e incompatibilità della carica di Direttore

#### **Art. 9 - La Giunta**

#### **Art. 10 - La Commissione Paritetica Docenti-Studenti**

- 1. Funzioni della Commissione Paritetica
- 2. Costituzione della Commissione Paritetica

#### **Art. 11 - Strutture del Dipartimento**

- 1. Ufficio di Amministrazione
- 2. Biblioteche
- 3. Laboratori

#### **Art. 12 - Sezioni del Dipartimento**

## **TITOLO III**

### **ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO**

#### **Art. 13 - Attività di Ricerca**

#### **Art. 14 - Attività Didattica**

#### **Art. 15 - Relazioni Esterne correlate alle Attività Didattiche e di Ricerca del Dipartimento**

#### **Art. 16 - Consiglio dei Corsi di Studio**

- 1. Funzioni del Consiglio di Corso di Studio
- 2. Costituzione del Consiglio di Corso di Studio
- 3. Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

#### **Art. 17 - Commissione Scientifica del Dipartimento**

#### **Art. 18 - Commissione Didattica del Dipartimento**

#### **Art. 19 - Commissione per l'Assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento**

- 1. Funzioni della Commissione per l'Assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento
- 2. Composizione della Commissione per l'Assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO**

#### **Art. 20 - Amministrazione del Dipartimento**

- 1. Area Amministrativa-Gestionale
- 2. Area Ricerca
- 3. Area Didattica
- 4. Area Servizi
  - a) *Protocollo e Servizi Generali*
  - b) *Servizi Tecnici e Informatici*
  - c) *Internazionalizzazione*
  - d) *Biblioteca*

#### **Art. 21 - Il Segretario Amministrativo**

#### **Art. 22 - Contribuzione al Fondo di Funzionamento del Dipartimento**

## **TITOLO V. NORME FINALI**

#### **Art. 23 - Modifiche al Regolamento**

#### **Art. 24 - Emanazione ed entrata in vigore del Regolamento**

#### **Art. 25 - Norma di salvaguardia**

## TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le funzioni, l'articolazione, la composizione, la gestione e il funzionamento del Dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica (PAU) dell'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria in seguito denominato Dipartimento.

### Art. 2 – Autonomia del Dipartimento

Il Dipartimento ha autonomia culturale e di ricerca, amministrativa, gestionale, finanziaria e contabile. Gestisce un budget con autonomia di spesa nelle forme previste dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario e dai Regolamenti di Ateneo.

### Art. 3 – Fini istituzionali del Dipartimento

Il Dipartimento è la struttura universitaria deputata all'organizzazione di uno o più settori di ricerca scientifica omogenei per fini o per metodi, al coordinamento delle attività didattiche e formative collegate ai predetti settori, nonché allo svolgimento delle attività di relazioni esterne, correlate o accessorie rispetto a quelle scientifiche e didattiche e formative (Art.36 dello Statuto).

Il Dipartimento:

- promuove, coordina e gestisce le attività di ricerca svolte nel proprio ambito, nel rispetto dell'autonomia scientifica dei singoli professori e ricercatori e del loro diritto di accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca, oltre che alle risorse proprie del Dipartimento;
- favorisce la ricerca finalizzata, i rapporti con le istituzioni esterne e con il mondo della produzione e del lavoro;
- stipula, con enti pubblici e privati, contratti, convenzioni e accordi-quadro, anche internazionali, di interesse specifico del Dipartimento, nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le attività amministrative, finanziarie e contabili; partecipa a gare secondo procedure nazionali e dell'Unione Europea;
- fornisce prestazioni a favore di terzi, secondo modalità definite dal Regolamento generale di Ateneo;
- programma, promuove, coordina e gestisce le attività didattiche e di formazione finalizzate al conferimento dei titoli accademici previsti dalla normativa vigente;
- promuove e organizza le attività dei Dottorati di Ricerca afferenti al Dipartimento;
- attua uno stretto collegamento tra attività di ricerca e attività formative.

### Art. 4 – Composizione del Dipartimento

- Il Dipartimento è costituito dai professori e dai ricercatori che vi afferiscono e dal personale tecnico-amministrativo e bibliotecario ad esso assegnato.
- Al Dipartimento afferiscono i dottorandi di ricerca, i titolari di assegni di ricerca e di borse di studio le cui attività, di studio e di ricerca, sono svolte all'interno del Dipartimento.
- Il Dipartimento riconosce a ogni professore o ricercatore la facoltà di afferirvi in sintonia con gli interessi scientifici, di ricerca, didattici e culturali del Dipartimento.
- Le richieste di afferenza al Dipartimento devono essere corredate da un curriculum didattico e scientifico e devono essere presentate al Direttore del Dipartimento.
- L'afferenza al Dipartimento è subordinata all'accoglimento motivato della relativa richiesta da parte del Consiglio di Dipartimento, sia nel caso di professori o ricercatori di nuova nomina, sia nel caso di trasferimento degli stessi da altro Dipartimento.
- Nel caso di accoglimento della richiesta, l'afferenza è sottoposta al controllo del Senato Accademico e resa esecutiva con Decreto del Rettore.

### Art. 5 – Patrimonio del Dipartimento

- Il Dipartimento ha sede nei locali ad esso assegnati dall'Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.
- Il Dipartimento dispone dei mezzi in dotazione all'atto della sua istituzione (mobili e arredi per ufficio, strumentazioni ed apparecchiature, materiale bibliografico, hardware, software e quant'altro) e degli ulteriori mezzi che saranno successivamente acquisiti.
- Le attrezzature e gli spazi di cui il Dipartimento dispone, possono essere utilizzati, esclusivamente, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e per lo svolgimento di attività scientifiche, didattiche e di ricerca nonché per tutte le ulteriori attività autorizzate dal Direttore su mandato del Consiglio di Dipartimento.
- Le attrezzature e gli arredi facenti parte di Unità Operative di Ricerca acquisiti con fondi di ricerca dedicati, pur rientrando nel patrimonio del Dipartimento, in caso di afferenza del docente responsabile scientifico di una ricerca ancora in corso ad altro dipartimento dell'Ateneo, i beni vengono contestualmente trasferiti al dipartimento di nuova afferenza del docente, previa azione di scarico dei suddetti beni dai Libri di Inventario depositati presso l'Ufficio di l'Amministrazione del Dipartimento.

## TITOLO II. ORGANI E STRUTTURE E DEL DIPARTIMENTO

### Art. 6 – Organi del Dipartimento

Sono Organi del Dipartimento:

- il Consiglio;
- il Direttore;
- la Giunta;
- la Commissione Paritetica Docenti-Studenti.

### Art. 7 – Il Consiglio

Il Consiglio del Dipartimento è l'organo deliberante con funzioni generali di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività del Dipartimento, ed esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto (art. 39) e dai relativi Regolamenti di Ateneo.

#### 1. Funzioni del Consiglio:

- a) definire i criteri e adottare le delibere conseguenti in merito all'utilizzazione dei fondi assegnati al Dipartimento per il perseguimento dei propri fini istituzionali, alla destinazione delle quote dei fondi di ricerca per le spese generali del Dipartimento, e al coordinamento del personale, dei mezzi, degli spazi e delle attrezzature in dotazione al Dipartimento;
- b) deliberare sull'acquisizione e ripartizione di nuove risorse, beni e finanziamenti;
- c) deliberare il Regolamento interno del Dipartimento;
- d) esprimere parere sul Regolamento Generale di Ateneo;
- e) deliberare sulla proposta di budget, sul rendiconto annuale dello stesso e sul bilancio, nei limiti previsti dalla Legge, dal presente Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
- f) deliberare, sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio attivi al proprio interno, sulla programmazione annuale della didattica, sull'approvazione del manifesto degli studi, sull'attivazione degli insegnamenti, sull'attribuzione dei compiti didattici dei professori, sul conferimento delle supplenze e degli affidamenti di insegnamento, sulla stipula dei contratti di insegnamento, sull'organizzazione dei servizi di tutorato e, in generale, sull'organizzazione didattica complessiva dei Corsi di Studio presenti al proprio interno, nonché sul numero di studenti, annualmente, iscrivibili ai suddetti Corsi di Studio;
- g) procedere alla richiesta motivata, e alla chiamata, di nuovi posti di professori e ricercatori nei settori scientifico-disciplinari del Dipartimento da sottoporre al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera e) e dell'art. 24, comma 2, lettera d) della Legge 240/2010 e nel rispetto del Codice Etico;
- h) procedere alla destinazione dei posti in organico di professori di ruolo e di ricercatori;
- i) procedere alla richiesta motivata di unità del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
- l) deliberare sulle domande di afferenza dei professori e dei ricercatori;
- m) deliberare sulle attività di ricerca scientifica programmate dal Dipartimento;
- n) approvare la stipula dei contratti e delle convenzioni di interesse del Dipartimento;
- o) approvare la stipula di apposite convenzioni per promuovere l'istituzione di tirocini e di periodi di studio sia presso laboratori di ricerca universitari o extra universitari, sia presso imprese e industrie qualificate, o nell'ambito dei programmi europei di mobilità studentesca e di cooperazione università-imprese;
- p) concedere, per quanto di competenza, il nullaosta per incarichi esterni di insegnamento o per trasferimenti in altra sede;
- q) autorizzare i congedi per motivi di studio o di ricerca dei professori e dei ricercatori;
- r) deliberare, sul patrocinio e la partecipazione del Dipartimento a iniziative e attività promosse da altri enti e associazioni.

Spettano, altresì, al Consiglio tutte le competenze e le attribuzioni non espressamente riconosciute al Direttore e alla Giunta del Dipartimento.

Per le deliberazioni relative alle attribuzioni degli affidamenti e delle supplenze, di cui alla precedente lettera f); alla chiamata dei professori di ruolo e alla copertura dei posti di ricercatori, di cui alla lettera g); alla destinazione dei posti in organico, di cui alla lettera h), le sedute del Consiglio sono ristrette, rispettivamente, ai soli professori di prima fascia, ai professori di prima e seconda fascia, ai professori e ai ricercatori, quando le attribuzioni di affidamenti e supplenze, le destinazioni dei posti in organico, le chiamate o le coperture dei posti, siano, rispettivamente, relative a posti di prima fascia, di professore di seconda fascia, di ricercatore.

#### 2. Costituzione del Consiglio:

Il Consiglio del Dipartimento è costituito:

- a) dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento in un numero non inferiore a trentacinque unità;
- b) da una rappresentanza elettiva del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario pari al 10%, arrotondato per difetto, del numero complessivo degli altri componenti del Consiglio;
- c) da una rappresentanza elettiva degli studenti pari al 15% arrotondato per eccesso al numero intero superiore del totale dei componenti del Consiglio, con la presenza di almeno un rappresentante degli

studenti per ciascun Corso di Studio. Per l'elezione dei rappresentanti degli studenti, fanno parte dell'elettorato passivo gli studenti regolarmente iscritti alla data d'indizione delle elezioni per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso ai Corsi di Studio attivi nel Dipartimento, mentre l'elettorato attivo è costituito dagli studenti regolarmente iscritti ai suddetti Corsi alla data di indizione delle elezioni;

d) da un rappresentante eletto degli assegnisti di ricerca, se esistenti, con potere di voto solo su argomenti relativi alla ricerca;

e) da un rappresentante eletto dei dottorandi di ricerca, se esistenti, con potere di voto solo su argomenti relativi alla didattica e alla ricerca;

Alle deliberazioni relative alle chiamate dei docenti e implicanti valutazioni sull'attività scientifica dei docenti non partecipano le rappresentanze di cui alle lettere a) e d).

Prende parte delle sedute del Consiglio il Segretario Amministrativo con funzione consultiva e verbalizzante.

Alle adunanze del Consiglio possono partecipare, per la sola discussione di specifici argomenti, esperti invitati dal Direttore.

I rappresentanti, degli studenti, degli assegnisti di ricerca e dei dottorandi di ricerca sono eletti all'inizio dell'anno accademico. I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo durano in carica tre anni, mentre i rappresentanti degli studenti, degli assegnisti di ricerca e dei dottorandi di ricerca durano in carica due anni e sono rinnovabili per una sola volta. In caso di decadenza o dimissioni di uno dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, verranno indette elezioni suppletive per la sostituzione del rappresentante decaduto o dimesso. Il mandato del rappresentante subentrante si concluderà in coincidenza con la scadenza naturale del mandato della propria rappresentanza. Per i rappresentanti degli studenti si procederà in accordo con il Regolamento per l'elezione delle rappresentanze studentesche in seno agli Organi di Ateneo.

### 3. Convocazione e andamento del Consiglio

Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal Direttore in seduta ordinaria o in seduta straordinaria. Le sedute ordinarie si svolgono di norma una volta al mese. Le sedute straordinarie sono tenute per far fronte a eventi non prevedibili o che richiedono soluzioni particolarmente urgenti.

L'avviso di convocazione del Consiglio di Dipartimento è inviato per posta elettronica a ciascun componente del Consiglio e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione. Per le sedute ordinarie l'avviso di convocazione viene inviato almeno cinque giorni prima della data della seduta, per quelle straordinarie almeno due giorni prima.

L'ordine del giorno di ciascuna riunione Seduta del Consiglio è definito dal Direttore. Possono anche essere inseriti argomenti specifici in conseguenza di una richiesta scritta presentata da componenti del Consiglio di Dipartimento. Il Direttore può aggiungere altri punti all'ordine del giorno di un Consiglio di Dipartimento già convocato mediante un addendum inviato a tutti i componenti secondo le modalità di una seduta straordinaria. Anche dopo l'invio dell'avviso di convocazione, il Direttore può integrare la documentazione relativa con note esplicative, inviate per posta elettronica a ciascun componente del Consiglio entro il giorno precedente a quello della seduta.

La partecipazione al Consiglio di Dipartimento fa parte dei doveri istituzionali di tutti i suoi componenti. Nel caso di giustificati motivi e prima dell'inizio della seduta, l'assenza deve essere comunicata all'Ufficio Protocollo del Dipartimento mediante posta elettronica, fax o telegramma.

Gli atti riguardanti gli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio possono essere consultati preventivamente dai componenti del Consiglio.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno degli aventi titolo diritto al voto. Dal conteggio vanno sottratti gli assenti giustificati per iscritto e i professori ed i ricercatori in aspettativa obbligatoria.

Le sedute del Consiglio di Dipartimento sono presiedute dal Direttore o, in sua mancanza, dal Vice-Direttore. In mancanza del Vice-Direttore, la Presidenza spetta al più anziano in ruolo tra i professori ed i ricercatori presenti.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Segretario Amministrativo o, in caso di suo impedimento, dal professore o ricercatore con minore anzianità in ruolo o, nel caso di parità, dal più giovane d'età.

Per la registrazione delle presenze a una seduta del Consiglio di Dipartimento, ciascun componente è tenuto ad apporre la propria firma su un apposito elenco. Le eventuali temporanee assenze dall'adunanza, dovranno essere comunicate al Segretario verbalizzante affinché ne prenda nota, così come la partecipazione all'adunanza di chi interviene a seduta già iniziata.

Durante lo svolgimento del Consiglio i convenuti devono tenere un comportamento consono all'Istituzione accademica.

All'inizio della seduta possono essere presentate, da parte del Direttore o di uno dei componenti del Consiglio di Dipartimento, proposte di inversione dell'ordine di trattazione degli argomenti, che devono essere approvate dal Consiglio all'unanimità.

Gli argomenti rinviati possono essere discussi in una riunione successiva o, su proposta del Direttore o di almeno un terzo dei presenti, in un aggiornamento della riunione sospesa e in data stabilita dal Direttore. In qualunque momento della seduta, ciascun componente del Consiglio di Dipartimento ha il diritto di chiedere

la verifica del numero legale, che viene effettuata da parte del Segretario mediante appello nominale nominativo. Qualora sia riscontrata l'assenza del numero legale, il Direttore sospende la seduta per quindici minuti. Se entro tale termine il numero legale non è nuovamente raggiunto, il Direttore sospende definitivamente la seduta e rimanda la discussione dei rimanenti punti all'ordine del giorno ad una riunione successiva.

Gli argomenti all'ordine del giorno, esclusi quelli inseriti tra le "comunicazioni", possono essere discussi dai componenti del Consiglio a cui compete la deliberazione. Prima dell'inizio della discussione, il Direttore illustra l'argomento e le eventuali proposte di delibera, anche con riferimento a note esplicative eventualmente predisposte, oppure invita un relatore a farlo in sua vece. Dopo la presentazione dell'argomento e durante la successiva discussione, il Segretario verbalizzante prende nota di coloro che intendono partecipare al dibattito, compilando un elenco secondo il quale il Direttore consente di intervenire. Tenuto conto dell'andamento della discussione, il Direttore può proporre la chiusura delle iscrizioni e/o stabilire un limite alla durata di ciascun intervento.

Nessuno può interrompere un intervento, a esclusione del Direttore quando ravvisa che non è pertinente all'argomento in discussione, o quando l'eventuale limite di tempo viene superato.

I componenti che intervengono nella discussione possono presentare per iscritto emendamenti alle proposte di delibera purché il testo sia fornito per iscritto entro la fine della seduta.

Al termine degli interventi il Direttore chiude la discussione, ne riassume i punti essenziali e passa immediatamente alla votazione. Nessuno può intervenire oltre il termine della discussione, se non per presentare una dichiarazione di voto.

Le espressioni di voto sono palesi e si eseguono, di regola, per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Direttore.

Si ricorre a votazioni per appello nominale o a scrutinio segreto in tutti i casi previsti dalla legge o dai regolamenti. Si vota per appello nominale o a scrutinio segreto anche su richiesta del Direttore o di almeno due terzi dei componenti presenti. La richiesta deve essere presentata dopo la discussione dell'argomento e prima che il Direttore abbia invitato il Consiglio a votare.

La votazione per appello nominale viene effettuata per ordine alfabetico. Votano nell'ordine i professori di prima fascia, i professori di seconda fascia, i ricercatori, i rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, i rappresentanti degli studenti e i rappresentanti degli assegnisti di ricerca e dei dottorandi di ricerca. Il Direttore vota per ultimo.

La votazione per scrutinio segreto si esegue mediante schede su cui ciascun componente esprime il voto in modo che ne sia garantita la segretezza. Terminata la votazione, il Direttore procede al conteggio delle schede con l'eventuale assistenza degli scrutatori. Nel caso di incertezza sulla validità o sull'interpretazione di voti espressi, la votazione viene annullata solo quando le schede dubbie risultino determinanti ai fini della votazione.

#### 4. Stesura del verbale della Seduta del Consiglio

Il verbale, redatto dal Segretario, deve riportare:

- il giorno, il mese, l'anno, l'ora e il luogo della riunione;
- un'attestazione della regolarità della convocazione;
- l'ordine del giorno;
- il nome dei componenti presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se hanno giustificato la propria assenza;
- l'indicazione e la qualifica di chi presiede la riunione;
- l'indicazione di colui che svolge le funzioni di Segretario verbalizzante;
- l'elenco degli intervenuti alla discussione e il testo delle delibere assunte;
- il numero complessivo dei votanti ed i numeri dei voti favorevoli, dei voti contrari e degli astenuti;
- la sigla del Direttore e del Segretario su ogni pagina, compresi gli allegati che fanno parte integrale del verbale.
- Ogni componente del Consiglio può chiedere la trascrizione integrale di un suo intervento o di una sua dichiarazione di voto, purché il testo sia fornito per iscritto entro la fine della seduta.

I verbali delle riunioni possono essere approvati nella medesima seduta o in quella immediatamente successiva. Le delibere approvate seduta stante sono immediatamente esecutive. Gli stralci dei verbali delle riunioni in cui si è provveduto a designazioni o ad elezioni sono approvati seduta stante.

I verbali da approvare nella seduta successiva sono inviati via email ai Componenti del Consiglio prima dell'approvazione. Nel caso di approvazione successiva del verbale, le eventuali modifiche richieste non possono modificare l'esito delle delibere approvate, né riaprire la discussione, ma possono solo riguardare correzioni o chiarimenti.

I verbali approvati sono immediatamente esecutivi. Gli originali dei verbali approvati e i relativi allegati, firmati dal Direttore e dal Segretario, sono conservati a cura del Segretario Amministrativo. Le norme per la loro consultazione sono quelle dettate dalle leggi e dai regolamenti in materia. Al personale universitario e agli studenti è garantita la consultazione nei locali dove sono custoditi.

Al fine di assicurare l'efficienza e una quanto più possibile immediata attuazione delle delibere, l'ufficio competente invia pronta comunicazione del contenuto delle delibere agli uffici o alle persone interessate per i successivi atti di competenza. Qualora la delibera non sia stata approvata seduta stante, ne dà menzione

nella comunicazione, provvedendo successivamente a dare conferma dell'avvenuta approvazione. Solo nei casi in cui sia strettamente necessario e su richiesta motivata degli uffici, si provvederà al rilascio dell'estratto del verbale approvato, curandone la conformità degli atti.

## **Art. 8 – Il Direttore**

### **1. Funzioni del Direttore**

Il Direttore (Art.40 dello Statuto) è il legale rappresentante del Dipartimento ed è il responsabile della sua gestione; ne organizza la struttura amministrativa e la definisce con apposito provvedimento, da comunicare al Consiglio di Dipartimento;

Il Direttore esercita le funzioni di iniziativa, promozione, coordinamento e programmazione delle attività del Dipartimento nonché tutte le attribuzioni che gli sono demandate dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto (Art. 40) e dai Regolamenti dell'Ateneo.

In particolare, spetta al Direttore:

- a) convocare e presiedere le riunioni del Consiglio e della Giunta ed attua le relative deliberazioni;
- b) adottare, in caso di necessità ed indifferibile urgenza, i provvedimenti provvisori di competenza del Consiglio di Dipartimento, da sottoporre a ratifica nella seduta immediatamente successiva;
- c) assicurare, nell'ambito del Dipartimento, l'osservanza della Legge, della Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dello Statuto di Ateneo e dei suoi Regolamenti;
- d) curare, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, la gestione dei locali, dei beni inventariabili e dei servizi del Dipartimento nonché l'organizzazione del lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, ispirandosi, a tal fine, a principi di semplificazione, razionale dimensionamento delle strutture, efficacia, efficienza, trasparenza dell'attività amministrativa, promozione del merito, professionalità e responsabilità;
- e) assicurare, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività didattica e di ricerca;
- f) disporre, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, tutti gli atti gestionali, amministrativi, finanziari e contabili del Dipartimento;
- g) autorizzare le missioni dei professori, ricercatori e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
- h) sovrintendere e vigilare sul regolare svolgimento delle attività didattiche e formative, o delegare queste funzioni ai Coordinatori dei Corsi di Studio e di Dottorato;
- i) redigere, sentiti i Coordinatori dei Corsi di Studio e di Dottorato attivati ed, in via di prima applicazione, incardinati presso il Dipartimento, il calendario annuale delle attività didattiche;
- l) promuovere le azioni opportune per il reperimento dei fondi necessari per le attività del Dipartimento, anche attraverso la stipula di convenzioni e contratti con enti pubblici e privati nell'ambito dei Regolamenti di Ateneo;
- m) promuovere la ricerca nell'ambito di programmi di ricerca e cooperazione Internazionale,
- n) predisporre, nel rispetto delle libertà di ricerca individuali e coordinandosi con gli obiettivi delle Sezioni, se presenti, il piano programmatico pluriennale di ricerca, verificandone annualmente lo stato di avanzamento;
- o) inviare al Rettore il rapporto annuale di autovalutazione, redatto sulla base di criteri individuati dal Nucleo di Valutazione e il rapporto di ricerca annuale del Dipartimento per la redazione, da parte del Rettore, del rapporto generale sulla ricerca dell'Ateneo;
- p) dare esecuzione, per quanto di sua competenza, ai documenti di pianificazione e programmazione generale d'Ateneo;
- q) nominare, su proposta dei Coordinatori dei Consigli di Corsi di Studio e di Dipartimento, le commissioni per il conseguimento dei titoli accademici e le commissioni per gli esami delle singole attività formative;
- r) designare, di concerto con il Direttore Generale, il Segretario Amministrativo;
- s) esercitare ogni altra funzione assegnatagli dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

Il Direttore può delegare alcune proprie funzioni o l'istruzione di particolari argomenti a componenti del Consiglio di Dipartimento, dandone tempestiva informazione al Consiglio medesimo.

Il Direttore designa un Vicedirettore scelto tra i professori di ruolo in regime di impegno a tempo pieno. Quest'ultimo supplisce il Direttore in tutte le sue funzioni nei casi di impedimento o di assenza ed è nominato con Decreto del Rettore.

Nel caso di impedimento o di assenza del Direttore, il Vicedirettore lo sostituisce in tutte le sue funzioni.

Il Vice-Direttore Vicario è nominato con Decreto del Rettore. Il suo mandato decade allo scadere di quello del Direttore o in caso di sue dimissioni, o di revoca da parte del Direttore.

In caso di dimissioni o decadenza, di assenza o di impedimento del Direttore e del Vice-Direttore, le funzioni di Direttore, limitatamente all'ordinaria amministrazione, sono svolte dal Decano dei professori di ruolo di prima fascia.

In caso di interruzione per qualsiasi causa del mandato del Direttore, il Decano subentra al Direttore nella totalità delle sue funzioni e provvede immediatamente a dare inizio al procedimento elettorale per la nomina del nuovo Direttore.

## **2. Elezione del Direttore**

Il Direttore è eletto dal Consiglio tra i professori che abbiano presentato la loro candidatura, per i quali non è previsto il collocamento a riposo nei tre anni successivi all'elezione e che si trovino nelle condizioni di regime d'impegno a tempo pieno.

L'elettorato attivo è costituito dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento e dai rappresentanti in Consiglio, al momento dell'elezione, del Personale Tecnico-Amministrativo e degli Studenti.

Ai fini dell'elezione, il Decano dei professori di prima fascia del Dipartimento:

- indice le elezioni almeno sessanta giorni prima della scadenza del mandato del Direttore, stabilendo i tempi che disciplinano le operazioni di voto e di scrutinio;
- nomina la commissione elettorale, avente anche il compito di vagliare e di deliberare in via definitiva su eventuali ricorsi relativi allo svolgimento delle elezioni, composta dal Decano stesso o da un professore suo delegato, con funzioni di presidente, da un professore di ruolo, con funzioni di componente, e dal Segretario Amministrativo, con funzioni di segretario verbalizzante.

I candidati alla carica di Direttore devono presentare la propria candidatura sulla base di un *curriculum* e di un programma formalmente comunicati agli afferenti al Dipartimento almeno trenta giorni prima dell'inizio delle votazioni. I voti espressi in favore di un professore che non abbia presentato nel termine indicato la candidatura, il *curriculum* e il programma, sono nulli.

Qualora il Decano presenti una propria candidatura, le sue funzioni sono svolte dal professore ordinario che lo segue in ordine di anzianità nel ruolo.

L'elezione del Direttore avviene a scrutinio segreto. Gli elettori possono esprimere un solo voto di preferenza. Alla chiusura delle elezioni viene redatto un verbale riportante la data e il luogo delle elezioni, gli aventi diritto al voto, i votanti e i voti riportati da ciascun candidato.

Nelle prime due votazioni, Il Direttore è eletto a maggioranza assoluta degli aventi diritto. Nel caso di mancata elezione, si ricorre al ballottaggio tra i due candidati che hanno riportato il maggior numero di voti nell'ultima votazione. In caso di parità risulta eletto il candidato più anziano nel ruolo ricoperto. In caso di pari anzianità nel ruolo prevale il più anziano di età. Il professore che risulta eletto è proclamato dal presidente del seggio con un provvedimento che deve essere immediatamente affisso all'albo del Dipartimento e comunicato al Rettore.

Il Direttore è nominato con decreto del Rettore.

## **3. Durata e incompatibilità della carica di Direttore**

Il Direttore dura in carica tre anni accademici e può essere rieletto, consecutivamente, una sola volta. Un'ulteriore elezione può avvenire solo dopo che sia trascorso un periodo di tempo pari almeno alla durata nominale del mandato.

Il Direttore entra in carica all'inizio dell'anno accademico. Nel caso di elezione conseguente alla conclusione anticipata del mandato precedente, il Direttore assume la carica all'atto della nomina, completa l'anno accademico in corso e resta in carica fino al termine del triennio successivo.

Per il computo dei mandati ai fini della eleggibilità, il mandato interrotto è considerato solo se la durata dello stesso ha superato la metà di quella nominale.

La carica di Direttore è incompatibile con altre cariche accademiche, fatta eccezione della carica di componente del Senato Accademico.

Il Direttore eletto che accetta la nomina decade dalle cariche precedentemente ricoperte, se incompatibili con la nuova funzione. Il Direttore decade dalla carica se accetta di ricoprire altro incarico incompatibile con la Direzione del Dipartimento.

Il Direttore deve mantenere il regime di impegno a tempo pieno per l'intera durata del mandato, pena la decadenza.

## **Art. 9 – La Giunta**

Il Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni, è coadiuvato da una Giunta di Dipartimento (Art.41 dello Statuto). A ciascuno dei membri della Giunta il Direttore può delegare lo svolgimento di specifiche funzioni, o di particolari attività, rientranti nella propria competenza e non richiedenti l'esercizio personale.

La Giunta del Dipartimento è composta:

- a) dal Direttore, che la presiede;
- b) dal Vice-Direttore Vicario;
- c) dai Coordinatori dei Corsi di Studio e dei Dottorati di Ricerca;
- d) dai Responsabili delle Sezioni del Dipartimento, ove costituite, e di eventuali articolazioni di carattere organizzativo e gestionale (art. 36, comma 2 dello Statuto).
- e) dal Segretario Amministrativo del Dipartimento, con funzione consultiva e verbalizzante.



La Giunta, in collaborazione con il Direttore, promuove ed esercita le funzioni che gli sono attribuite dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto di Ateneo e dai suoi Regolamenti o delegate dal Consiglio di Dipartimento.

La Giunta si riunisce, di regola, almeno una volta per ogni trimestre, su convocazione del Direttore. Il Direttore convoca la Giunta con un preavviso di almeno tre giorni di anticipo nel caso di seduta ordinaria, di almeno ventiquattro ore nel caso di seduta straordinaria imposta da motivi di urgenza.

Le regole per la convocazione, lo svolgimento delle sedute, le discussioni, le votazioni e la redazione dei verbali delle sedute della Giunta sono le medesime di quelle delle sedute del Dipartimento.

#### **Art. 10 – La Commissione Paritetica Docenti-Studenti**

Il Dipartimento (Art.42 dello Statuto) istituisce una Commissione Paritetica Docenti-Studenti:

##### 1. Funzioni della Commissione Paritetica

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti svolge le seguenti attività:

- a) monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- b) individuazione degli indicatori per la valutazione dei risultati della didattica e delle attività di servizio agli studenti;
- c) formulazione di pareri sull'attivazione e sulla soppressione di Corsi di Studio.

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti ha poteri propositivi nei confronti dei Consigli dei Corsi di Studio e dei Collegi dei docenti dei Dottorati di Ricerca del Dipartimento.

##### 2. Composizione della Commissione Paritetica

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti è costituita da:

- a) Un rappresentante dei docenti per ciascun corso di Studio afferente al Dipartimento;
- b) Un rappresentante degli studenti per ciascun corso di Studio afferente al Dipartimento;
- c) Un rappresentante del Collegio dei docenti per ciascun Dottorato afferente al Dipartimento;
- d) Un rappresentante dei dottorandi per ciascun Dottorato afferente al Dipartimento;

Gli studenti sono eletti tra gli iscritti per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso a ciascun Corso di Studio e di Dottorato di Ricerca, con mandato di durata biennale rinnovabile per una sola volta.

La Commissione si dota di un proprio Regolamento per il funzionamento interno, approvato dal Dipartimento e nomina al suo interno un proprio coordinatore

La Commissione Paritetica Docenti-Studenti redige annualmente una relazione sulla propria attività, che sarà oggetto di esame in una specifica seduta del Consiglio di Dipartimento e che sarà inoltrata al Nucleo di Valutazione e opportunamente valutata in sede di definizione della programmazione annuale della didattica.

#### **Art. 11 – Strutture del Dipartimento**

Allo scopo di perseguire i suoi fini istituzionali Dipartimento opera attraverso proprie Strutture:

##### 1. Ufficio di Amministrazione

E' la Struttura dipartimentale di supporto alla realizzazione dei compiti istituzionali del Dipartimento nel suo complesso, organizzata secondo criteri di efficienza ed efficacia, per operare secondo principi di, trasparenza, leale cooperazione, sussidiarietà, individuazione di responsabilità e valutazione dei risultati.

##### 2. Biblioteche

Costituiscono l'insieme del patrimonio bibliografico e documentale del Dipartimento di supporto allo svolgimento di attività di ricerca. Al fine di assicurare la migliore fruizione, l'aggiornamento, la tutela, la conservazione e la valorizzazione del suo patrimonio bibliografico e documentale, nel Dipartimento, in spazi appositamente destinati, sono ubicate la Biblioteca del PAU - di oltre 10.000 unità bibliografiche, con un fondo antico di circa 1000 volumi dal XVI al XIX-inizi XX secolo, schedata secondo le regole SBN e inserita nel sistema Nazionale SBN/ICCU - riservata ai docenti, agli assegnisti, dottorandi e laureandi; e una seconda Biblioteca, specializzata in Urbanistica, con un ricco fondo cartografico. Gli Studenti usufruiscono normalmente dell'erogazione dei servizi della Biblioteca della ex Facoltà di Architettura, co-gestita con il Dipartimento dArTe, di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca.

3. Laboratori. I numerosi Laboratori del Dipartimento - caratterizzati da specifici ambiti disciplinari e obiettivi, ciascuno con un direttore e con un proprio regolamento - costituiscono una articolazione operativa, cui sono demandati compiti di servizio a supporto dello svolgimento delle attività di ricerca dei docenti afferenti al Dipartimento, nonché di supporto alla didattica.

#### **Art. 12 – Sezioni del Dipartimento**

Al solo fine di ottimizzare l'organizzazione dell'attività di ricerca del Dipartimento, il Dipartimento può articolarsi in Sezioni (Art.36,c.2. dello Statuto).

La istituzione di una Sezione del Dipartimento è approvata dal Consiglio di Dipartimento che, nel merito, si esprime valutate le proposte di istituzione presentate da docenti – professori e ricercatori – afferenti al Dipartimento ed interessati dalla istituzione delle specifiche Sezioni.

Le proposte di istituzione di una Sezione del Dipartimento, da sottoporre all'approvazione Consiglio di Dipartimento, devono essere accompagnate dalla redazione di un piano/programma di attività della Sezione: coerente con gli orientamenti delle linee di sviluppo dell'attività di ricerca del Dipartimento; condiviso da almeno due settori scientifico-disciplinari, a loro volta rappresentati da almeno sei docenti – professori e ricercatori – afferenti al Dipartimento.

L'articolazione del progetto che accompagna la proposta di istituzione di una Sezione del Dipartimento, deve fare riferimento all'eventuale coinvolgimento operativo delle specifiche Strutture del Dipartimento interessate dalla proposta.

Le Sezioni produrranno una relazione annuale sulle attività, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Ogni Sezione dovrà dotarsi di un suo apposito regolamento interno.

Le Sezioni del Dipartimento non avranno alcuna nominale rappresentatività esterna e non godranno di alcuna autonomia di gestione amministrativa, finanziaria e contabile.

La rappresentatività esterna delle Sezioni di Dipartimento rimane attribuita al Direttore del Dipartimento.

I Responsabili delle Sezioni, ove costituite, sono membri di diritto della Giunta

### **TITOLO III. ATTIVITA' DEL DIPARTIMENTO**

#### **Art. 13 – Attività di ricerca**

Il Dipartimento garantisce ai docenti – professori e ricercatori – ad esso afferenti l'esercizio della libertà di ricerca e, compatibilmente con le disponibilità economiche e finanziarie – in relazione alle diverse esigenze – per tale garanzia di esercizio mette loro a disposizione ciò di cui necessitano.

Il Dipartimento, nel rispetto dell'autonomia scientifica dei singoli docenti - professori e ricercatori - e del loro diritto di accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca e alle risorse del Dipartimento, programma, promuove, coordina e gestisce, l'attività di ricerca svolta nei Settori Scientifico-Disciplinari presenti all'interno del Dipartimento.

Il Dipartimento, previa delibera del Consiglio, può accogliere altri soggetti in qualità di "ospiti temporanei" per fini di ricerca o di didattica, su richiesta diretta di un afferente, o sulla base di accordi internazionali.

I Docenti - professori o ricercatori - che promuovono azioni di ricerca, assumono il ruolo di Coordinatori Responsabili del Progetto di Ricerca.

Il Coordinatore Responsabile attiva tutte le procedure atte a consentire la partecipazione al progetto degli afferenti al Dipartimento, motivando l'eventuale richiesta di individuazione dei partecipanti sulla base delle esigenze dell'attività di ricerca proposta.

Il Dipartimento persegue le sue finalità anche mediante l'istituzione di Centri di ricerca e/o l'adesione a Centri interdipartimentali di ricerca. La gestione amministrativa e contabile dei Centri è attribuita ad uno dei Dipartimenti proponenti.

Il Dipartimento persegue le sue finalità, anche attraverso l'attività di ricerca e consulenza con Istituzioni ed Enti pubblici e privati, stabilite mediante specifici contratti e convenzioni, secondo quanto disposto dalle norme di legge, statutarie e regolamentari d'Ateneo.

Il Dipartimento, ai fini della divulgazione dei risultati della propria Attività di Ricerca, organizza seminari, conferenze e convegni a carattere scientifico, anche attraverso collegamenti con analoghe strutture italiane e/o estere, e, compatibilmente con la disponibilità di risorse, promuove e favorisce la pubblicazione e/o la diffusione dei risultati conseguiti nelle ricerche dei suoi afferenti.

#### **Art. 14 – Attività Didattica del Dipartimento**

Il Dipartimento, nel rispetto dell'autonomia di insegnamento dei singoli docenti - professori e ricercatori - ed in considerazione delle attribuzioni derivanti loro dalle competenze dei rispettivi ruoli, promuove, programma, coordina e gestisce, le attività didattiche e formative rivolte al conferimento dei titoli accademici, secondo quanto previsto dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto di Ateneo e dal relativo Regolamento Didattico

Il Dipartimento propone l'istituzione di Corsi di Dottorato di Ricerca, eventualmente in concorso con altre strutture, e ne organizza le relative attività.

Il Dipartimento propone l'istituzione di Master post-universitari di I e II livello, e Percorsi di Alta Formazione e Specializzazione, eventualmente in concorso con altre strutture, e ne organizza le relative attività.

#### **Art. 15 – Relazioni Esterne correlate alle Attività Didattiche e di Ricerca del Dipartimento**

In merito alle relazioni esterne, correlate o accessorie alle Attività di Ricerca, Didattiche e Formative, il Dipartimento:

- favorisce i rapporti con le istituzioni esterne e con il mondo della produzione e del lavoro;

- stipula, con enti pubblici e privati, contratti, convenzioni e accordi-quadro, anche internazionali, di interesse specifico del Dipartimento, nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo;
- partecipa a gare secondo procedure nazionali e dell'Unione Europea;
- fornisce prestazioni a favore di terzi, secondo modalità definite nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo.

### **Art. 16 – Il Consiglio dei Corsi di Studio**

Presso il Dipartimento sono costituiti i Consigli dei Corsi di Studio in esso attivati, che esercitano le attribuzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

#### **1. Funzioni del Consiglio di Corso di Studio:**

- a) organizzare e coordinare le attività di insegnamento per il conseguimento del titolo accademico relativo al Corso di Studio;
- b) ove previsti, esaminare e approvare i piani di studio proposti dagli studenti per il conseguimento del titolo accademico;
- c) esaminare e approvare le domande di tesi previste per il conseguimento del titolo accademico;
- d) sperimentare nuove modalità didattiche, nei limiti previsti dalle disposizioni di legge;
- e) presentare al Consiglio di Dipartimento la richiesta di attivazione degli insegnamenti previsti dal Regolamento di Ateneo per la didattica;
- f) avanzare richieste e proposte per il potenziamento e l'attivazione dei servizi didattici;
- g) presentare al Consiglio di Dipartimento le proposte relative alla programmazione e all'impiego delle risorse didattiche disponibili al fine di pervenire, con razionale ed equilibrato impiego dei docenti, alla individuazione di un'efficace offerta didattica;
- h) formulare al Consiglio di Dipartimento proposte e pareri in merito alle modifiche dell'Ordinamento Didattico dei Corsi di Studio, alla destinazione dei posti in organico di professore e di ricercatore, alla richiesta di nuovi posti in organico di professore e di ricercatore, alla chiamata di professori per gli insegnamenti impartiti nei Corsi di Studio e in merito all'attribuzione degli affidamenti, delle supplenze e dei contratti di insegnamento;
- i) deliberare il Regolamento del Consiglio dei Corsi di Studio, contenente la disciplina delle attività didattiche.
- h) predisporre i dati per la compilazione della SUA-Cds (per quanto di sua competenza) e del Rapporto Annuale di Riesame, garantendo l'Assicurazione della Qualità del CdS a livello periferico.

#### **2. Costituzione del Consiglio dei Corsi di Studio**

Il Consiglio del Corso di Studio è costituito:

- a) dai professori e dai ricercatori che ricoprono gli insegnamenti svolti nei Corsi di Studio, secondo quanto deliberato annualmente dal Consiglio di Dipartimento;
- b) da una rappresentanza degli studenti iscritti ai Corsi di Studio, pari al 15% arrotondato per eccesso al numero intero superiore del totale dei componenti del Consiglio.

I professori e ricercatori che ricoprono gli insegnamenti impartiti in più Corsi di Studio fanno parte dei Consigli di tutti i Corsi di Studio nei quali tali insegnamenti vengono svolti.

I professori a contratto titolari di insegnamento e i supplenti partecipano a pieno titolo, per la durata del loro incarico, ai Consigli dei Corsi di Studio limitatamente alle competenze di cui alle lettere a), b), c), d), e f), del comma 1 del presente articolo, e con l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo per l'elezione del Coordinatore del Consiglio stesso.

I rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio dei Corsi di Studio sono nominati con Decreto del Rettore. Durano in carica per un biennio e sono rinnovabili per una sola volta.

Le sedute del Consiglio dei Corsi di Studio si svolgono secondo le regole dettate dallo Statuto di Autonomia e in analogia a quanto previsto per il Consiglio di Dipartimento.

#### **3. Il Coordinatore del Consiglio del Corso di Studio**

Il Consiglio del Corso di Studio elegge un Coordinatore che esercita tutte le attribuzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

In particolare spetta al Coordinatore:

- a) convocare e presiedere il Consiglio, coordinandone l'attività e provvedendo all'esecuzione delle relative delibere;
- b) adottare, in caso di necessità e indifferibile urgenza, i necessari provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio dei Corsi di Studio riferendone, per la ratifica, nella seduta immediatamente successiva;
- c) sovrintendere e vigilare sul regolare svolgimento delle attività dei Corsi di Studio;
- d) partecipare alla Giunta di Dipartimento;
- e) proporre al Direttore di Dipartimento i componenti della commissione per il conseguimento del titolo accademico e, su indicazione dei professori, i nominativi delle commissioni per gli esami dei singoli insegnamenti.

Il Coordinatore è eletto tra i professori e i ricercatori a tempo indeterminato del Consiglio di Dipartimento che appartengono al Corso di Studio in esame e per i quali non è previsto il collocamento a riposo nei tre anni successivi all'elezione e che si trovino nelle condizioni di regime d'impegno a tempo pieno.

Il Coordinatore è eletto a maggioranza dai professori e dai ricercatori del Consiglio di Dipartimento che appartengono al Corso di Studio in esame.

Il Coordinatore è nominato con Decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.

#### **Art. 17 – Commissione Scientifica del Dipartimento**

La Commissione Scientifica del Dipartimento è costituita dal Direttore, dal Vicedirettore, dal delegato del Direttore alla Ricerca del Dipartimento, dai Coordinatori dei Dottorati di Ricerca, e dai Responsabili delle Sezioni del Dipartimento, se costituite.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal professore o dal ricercatore di più recente nomina. La Commissione scientifica resta in carica per tutta la durata del mandato del Direttore.

La Commissione Scientifica è convocata dal Direttore, o su richiesta dei componenti, quando necessario od opportuno.

La Commissione Scientifica:

- esamina i risultati delle ricerche effettuate dagli afferenti al Dipartimento e redige la relazione annuale di consuntivo;
- vaglia i programmi di ricerca presentati dagli interessati, singolarmente o in gruppo, e redige la relazione annuale di programma, curando di salvaguardare i filoni di ricerca presenti nel Dipartimento;
- redige la relazione annuale sullo stato di avanzamento del piano pluriennale connesso al programma scientifico del Dipartimento, indicando le variazioni da apportare al piano stesso nonché le linee per i nuovi programmi di sviluppo.

#### **Art. 18 – Commissione Didattica del Dipartimento**

La Commissione didattica, istituita dal Consiglio di Dipartimento, è composta da docenti di settori scientifico-disciplinari diversi e da un rappresentante degli studenti per ciascuno dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento.

Alla Commissione Didattica sono attribuite l'analisi e l'istruzione delle pratiche degli studenti relative alle singole richieste di iscrizione e di trasferimento, il riconoscimento dei crediti formativi già maturati, l'approvazione dei piani di studio individuali, la convalida di attività formative nell'ambito di convegni, seminari, ecc., da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

#### **Art. 19 – Commissione per l'assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento**

Presso il Dipartimento è istituita la Commissione per l'Assicurazione dei livelli di Qualità del Dipartimento, ai sensi del D.M. 47/2013.

##### 1. Funzioni della Commissione per l'Assicurazione della Qualità del Dipartimento

La Commissione per l'Assicurazione della Qualità esplica le seguenti funzioni di organizzazione e responsabilità:

- a) Programma, organizza, supporta e verifica lo svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di Assicurazione della Qualità (AQ) del Dipartimento;
- b) Supporta e verifica l'aggiornamento delle informazioni prodotte dai corsi di Studio per l'inserimento nella Scheda Unica Annuale (SUA CdS);
- c) Organizza e monitora le rilevazioni dell'opinione studenti, laureandi e laureati;
- d) Organizza, supporta e verifica le attività di Riesame dei Corsi di Studio;
- e) Valuta l'efficacia degli interventi di miglioramento e le loro effettive conseguenze;
- f) Assicura il flusso informativo da e verso Nucleo di Valutazione dell'Ateneo e la Commissione Paritetica;
- g) Organizza, e verifica l'aggiornamento delle informazioni nella Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD);
- h) Sovrintende allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità in conformità a quanto programmato.

##### 2. Composizione della Commissione per l'Assicurazione della Qualità del Dipartimento

La Commissione per l'Assicurazione della Qualità è composta da:

- a) Direttore del Dipartimento (Responsabile della AQ del Dipartimento)
- b) Vicedirettore del Dipartimento
- c) Coordinatori del Corso di Studio afferenti al Dipartimento
- d) Delegato per il Dipartimento alla Ricerca
- e) Delegato per il Dipartimento all'Internazionalizzazione
- f) Delegato per il Dipartimento in seno al Presidio di Qualità dell'Ateneo

## TITOLO IV. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

### Art. 20 – Amministrazione del Dipartimento

Il Dipartimento, allo scopo di assicurare la tempestività degli adempimenti e il raggiungimento degli obiettivi derivanti dai suoi fini istituzionali, affida la sua organizzazione e gestione alla Struttura Dipartimentale denominata Ufficio di Amministrazione.

L'Ufficio di Amministrazione è coordinato e gestito dal Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Segretario Amministrativo ed è costituito dal personale tecnico-amministrativo che svolge le funzioni demandate al Dipartimento dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto dell'Ateneo e dai suoi Regolamenti.

Per il conseguimento delle sue finalità l'Ufficio di Amministrazione è articolato in AREE FUNZIONALI:

#### 1. Area Amministrativa – Gestionale

All'Area Amministrativa-Gestionale, che predispone gli atti amministrativi, finanziari e contabili del Dipartimento, in particolare, spetta:

- curare la logistica e la gestione dei locali, dei beni inventariabili e dei servizi del Dipartimento;
- assicurare, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per lo svolgimento di ogni attività didattica e di ricerca;
- dare esecuzione alle direttive del Direttore in merito agli atti finanziari e contabili del Dipartimento; alle spese gravanti sui fondi di ricerca; alle quote destinate dal Consiglio di Dipartimento alla copertura delle spese generali.

#### 2. Area Ricerca

All'Area Ricerca che pone in essere gli atti necessari alle funzioni del Dipartimento, in ordine alle relazioni esterne, correlate o accessorie a quelle di ricerca scientifica, in particolare spetta:

- svolgere attività di supporto tecnico-amministrativo per la stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati finalizzate alla ricerca, coerenti con il piano programmatico pluriennale di ricerca del Dipartimento.
- predisporre le attività preliminari e di supporto tecnico-amministrativo legate ai progetti di ricerca nazionali e/o internazionali del Dipartimento ;
- porre in essere gli atti amministrativi relativi alle prestazioni a favore di terzi dei Laboratori secondo le modalità previste nei Regolamenti di Ateneo e secondo le direttive del consiglio di Dipartimento;
- predisporre la rendicontazione amministrativo/contabile dei progetti/convenzioni di ricerca;
- porre in essere gli atti amministrativi relativi alle procedure negoziali necessarie per l'acquisizione di strumentazione per la ricerca;
- porre in essere gli atti amministrativi relativi agli assegni di ricerca attivati nel Dipartimento;
- supportare, per gli aspetti amministrativi, i rapporti con le Aziende, gli Ordini Professionali, le Organizzazioni di Categoria, con le Istituzioni esterne e con il mondo della produzione e del lavoro.

#### 3. Area Didattica

All'Area Didattica, che predispone gli atti necessari per la programmazione didattica del Dipartimento, in particolare, spetta:

- redigere, su indicazione dei Coordinatori dei Corsi di Studio e del Direttore del Dipartimento il piano didattico e il calendario annuale delle attività didattiche, al fine della discussione all'interno del Consiglio di Dipartimento;
- collaborare con il Direttore al fine di favorire il regolare svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento;
- collaborare, per la parte di competenza dei Corsi di Studio, con i Coordinatori dei Corsi di Studio, per gli aspetti amministrativi, alla predisposizione degli atti relativi all'approvazione del manifesto degli studi, all'attivazione degli insegnamenti, all'attribuzione degli affidamenti e delle supplenze;
- svolgere attività di raccordo con le Segreterie Studenti al fine di risolvere ogni problematica relativa alla carriera degli studenti;
- distribuire e raccogliere le schede annuali di valutazione degli studenti del Corso di studio e ogni altro documento di competenza della Didattica relative alle procedure di valutazione ministeriale (AVA).
- porre in essere gli atti amministrativi relativi alla stipula dei contratti, all'organizzazione e svolgimento di master, di corsi di formazione post-laurea, di corsi di aggiornamento professionale e di stage.

#### 4. Area Servizi

All'Area Servizi attiene l'esecuzione di tutti i servizi generali indispensabili per il funzionamento del Dipartimento:

##### **a) *Protocollo e Servizi Generali***

Al servizio "Protocollo e Servizi Generali" attiene:

- la registrazione dei documenti in uscita con relativa spedizione e in entrata pervenuti tramite posta, fax, e-mail, consegna a mano (con rilascio di ricevuta solo nel caso di domande di conferimento di incarichi di insegnamento bandite dai Dipartimenti);
- l'archiviazione e fascicolazione dei documenti protocollati;
- la gestione, in via ordinaria e straordinaria, dei locali del Dipartimento e all'organizzazione dei servizi generali e segnalazione dei guasti agli uffici competenti;
- la cura dei servizi di primo soccorso, di emergenza ed evacuazione, in raccordo con i responsabili del Dipartimento e di Ateneo;
- la custodia e gestione delle chiavi di accesso ai locali del Dipartimento.

#### **b) Servizi Tecnici e Informatici**

Ai Servizi speciali "Tecnici e Informatici" attiene:

- la gestione del sistema informatico e della rete telematica del Dipartimento;
- la co-gestione del Laboratorio Multimediale con il Dipartimento dArTe;
- il supporto informatico alla ricerca e alla didattica;
- la Comunicazione e informazione (organizzazione seminari, convegni, conferenze; diffusione delle informazioni dei risultati conseguiti in Dipartimento).

#### **c) Internazionalizzazione**

Al Servizio "Internazionalizzazione" attiene:

- la predisposizione delle attività preliminari e di supporto tecnico-amministrativo legate ai progetti di ricerca internazionali;
- il supporto delle attività connesse alle iniziative internazionali e interculturali;
- l'attività di supporto al delegato Erasmus per la gestione amministrativa del Programma;
- la cura della realizzazione di programmi integrati di studio che prevedono la partecipazione congiunta di docenti e studenti di un altro Paese ed il mutuo riconoscimento dei periodi e dei titoli di studio;
- la predisposizione degli atti amministrativi relativi alle convenzioni da sottoporre al Consiglio di Dipartimento al fine del conseguimento di titoli accademici con validità internazionale.

#### **d) Biblioteca**

Al Servizio "Biblioteca" attiene:

- la schedatura, l'aggiornamento, la tutela e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale;
- il supporto alle attività di ricerca, ai docenti, agli assegnisti, dottorandi e laureandi del PAU, nella Biblioteca specialistica con il fondo antico del PAU, nello spazio del Dipartimento ad essa appositamente destinato;
- il supporto, al fine di assicurare la migliore fruizione, della Biblioteca di Urbanistica e del fondo cartografico, in un ulteriore spazio destinato del Dipartimento;
- la co-gestione con il Dipartimento dArTe, della Biblioteca dell'ex Facoltà di Architettura, volta all'erogazione di servizi, di integrazione e di supporto allo svolgimento di attività didattiche e di ricerca degli studenti.

L'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento, è costituito dal personale tecnico-amministrativo che svolge le funzioni demandate al Dipartimento dalla Legge, dalla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, dallo Statuto dell'Ateneo e dai suoi Regolamenti.

A integrazione della struttura organizzativa, per alcune più significative e complesse attività – individuate dal Direttore – possono essere approntate unità organizzative costituite in funzione del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati e formate da specifiche professionalità raggruppate e coordinate tra loro.

Per le particolari implicazioni connesse alle attività dell'Area Didattica e dell'Area Ricerca, il Direttore, inoltre, può nominare, tra i docenti – professori e ricercatori – afferenti al Dipartimento, alcuni referenti scientifici che collaborino con la Direzione al fine della risoluzione di specifiche problematiche complesse.

Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni di iniziativa, promozione, coordinamento e programmazione delle attività del Dipartimento ed, in particolare, nella cura della organizzazione del lavoro del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, in virtù di particolari condizioni operative di contesto e di contorno nonché per particolari insorgenti esigenze, di concerto con il Segretario Amministrativo, può, con proprio decreto, modificare l'articolazione organizzativa dell'Ufficio di Amministrazione del Dipartimento, avendo cura di darne comunicazione al Consiglio di Dipartimento.

### **Art. 21 – Il Segretario Amministrativo**

Il Segretario Amministrativo è nominato dal Direttore Generale, di concerto con il Direttore.

Sulla base della normativa vigente, delle direttive del Direttore Generale e del Direttore di Dipartimento – ognuno per le rispettive competenze – spetta al Segretario Amministrativo del Dipartimento, lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) collaborare con il Direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi comprese le attività volte all'organizzazione di corsi, convegni e seminari, ove corsi, convegni e seminari siano di competenza del Dipartimento;

- b) predisporre i documenti di programmazione economico finanziaria e patrimoniale del Dipartimento, nonché di quelli a consuntivo;
- c) coordinare le attività amministrativo-contabili, assumendo, in solido con il Direttore, la responsabilità dei relativi atti;
- d) organizzare, gestire e verificare, d'intesa con il Direttore, le mansioni assegnate al personale amministrativo e al personale tecnico impiegato in attività di interesse generale del Dipartimento;
- e) partecipare alle sedute del Consiglio e della Giunta del Dipartimento.

Il segretario amministrativo, di concerto con il Direttore del Dipartimento, pone in essere gli atti amministrativi necessari per il funzionamento del Dipartimento.

Il Segretario Amministrativo è responsabile dell'esecuzione delle direttive dell'amministrazione centrale per quanto riguarda sia gli aspetti gestionali da adottarsi nell'attività di amministrazione del Dipartimento, sia la trasmissione delle informazioni amministrative e gestionali agli uffici dell'amministrazione centrale.

#### **Art. 22 – Contribuzione al Fondo di Funzionamento del Dipartimento**

Le convenzioni, i contratti di ricerca, le attività conto terzi, e quelle di formazione che comportano l'impiego di personale (docente e tecnico-amministrativo), servizi e attrezzature del Dipartimento, dovranno prevedere l'accantonamento di una quota dell'intero finanziamento derivante da destinare come contributo al Fondo di Funzionamento del Dipartimento.

La contribuzione diretta, è progressiva e proporzionata all'effettiva entità dei finanziamenti, e alla complessità amministrativa nella gestione del progetto.

Le tipologie di contributo sono le seguenti:

- a) Contributo del 3 % per importi finanziati fino ad un massimo di 10.000 €
- b) Contributo del 5 % sull'eccedenza di 10.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 50.000 €
- c) Contributo dell' 8 % sull'eccedenza di 50.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 100.000 €
- d) Contributo del 10 % sull'eccedenza di 100.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 250.000 €
- e) Contributo del 13 % sull'eccedenza di 250.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo di 500.000 €
- f) Contributo del 15 % sull'eccedenza di 500.000 € e per importi finanziati fino ad un massimo a 1.000.000 €
- g) Contributo del 18 % sull'eccedenza di 1.000.000 € per importi finanziati superiori a 1.000.000 €

Degli importi derivanti dall'applicazione delle percentuali una quota parte del valore degli importi desunti pari ai  $\frac{3}{4}$  è destinata alle Spese Generali del Dipartimento, mentre la restante quota parte pari ad  $\frac{1}{4}$  è destinata alla costituzione di uno specifico Fondo di Accantonamento, predisposto per la promozione di attività di ricerca e culturali del Dipartimento.

Le percentuali potranno essere rideterminate dal Consiglio di Dipartimento.

### **TITOLO V. NORME FINALI**

#### **Art. 23 – Modifiche al Regolamento**

L'adozione, le modifiche e le integrazioni del presente Regolamento sono deliberate, per quanto di competenza, dal Consiglio di Dipartimento

Le proposte di modifica possono essere presentate dal Direttore, sentita la Giunta, o da almeno un terzo dei membri del Consiglio.

Entro sessanta giorni dalla richiesta, le proposte di modifica sono sottoposte al Consiglio del Dipartimento convocato in seduta ordinaria.

Le proposte di modifica sono approvate dal Consiglio di Dipartimento a maggioranza assoluta.

#### **Art. 24 – Emanazione ed entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento è trasmesso al Senato Accademico che ne esercita il controllo di legittimità. In assenza di rilievi entro sessanta giorni dalla data di trasmissione, il Regolamento è emanato dal Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione.

#### **Art. 25 – Norma di salvaguardia**

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alla Legge, alla Normativa vigente in materia di Ordinamento Universitario, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ateneo.