



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

"I termini relativi a persone che, nel presente regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso."

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 Funzioni del Dipartimento

1. Al Dipartimento sono attribuite tutte le funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.
2. Al Dipartimento fanno capo i Corsi di Studio, secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico di Ateneo.
3. Il Dipartimento ha autonomia gestionale, ivi compresa quella di budget, e amministrativa nei limiti delle disposizioni di Legge, dello Statuto e del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Art. 2 Risorse del Dipartimento

1. Nel Dipartimento sono incardinati tutti i professori e i ricercatori appartenenti alla stessa comunità disciplinare.
2. Al Dipartimento deve afferire un numero minimo di professori di ruolo e ricercatori non inferiore a trentacinque o, laddove il numero di docenti dell'Ateneo divenga superiore a mille unità, non inferiore a quaranta.
3. Al Dipartimento possono afferire esclusivamente professori e ricercatori appartenenti a settori scientifico-disciplinari omogenei per quanto riguarda gli aspetti connessi sia alla ricerca che alla didattica.
4. Il Dipartimento è disattivato ove il numero di professori di ruolo e ricercatori che vi afferisce diviene inferiore al numero minimo indicato nel comma 2 del presente articolo e non viene ricostituito entro la fine dell'anno accademico successivo; in tal caso, il Senato Accademico provvede a disciplinare la fase transitoria.
5. Ciascun professore o ricercatore può formulare motivata richiesta di trasferimento presso un altro Dipartimento dell'Ateneo da presentare al Rettore. Il Senato Accademico delibera in merito, previo parere del Dipartimento al quale il richiedente afferisce e del Dipartimento al quale il richiedente intende afferire. Il periodo minimo di permanenza nel Dipartimento di afferenza è di almeno un intero anno accademico.
6. Al Dipartimento vengono assegnate delle unità di personale tecnico-amministrativo per il supporto alle attività di competenza.
7. Il Dipartimento dispone delle risorse patrimoniali e finanziarie assegnategli in base alla



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

normativa vigente. È titolare delle risorse patrimoniali e finanziarie riferibili ai Dipartimenti e alle Facoltà in esso confluite, delle grandi attrezzature assegnate dall'Ateneo, nonché di tutte quelle acquisite con fondi iscritti nel bilancio di Ateneo – sezionale del Dipartimento.

CAPO II

DISPOSIZIONI RELATIVE AGLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Art. 3

Organi del Dipartimento

Sono organi del Dipartimento:

- a) il Direttore;
- b) il Consiglio;
- c) la Giunta.

Art. 4

Direttore del Dipartimento

Funzioni del Direttore

1. Il Direttore di Dipartimento esercita le funzioni attribuite dall'articolo 32 dello Statuto di Ateneo e tutte le competenze attribuitegli dall'Ordinamento universitario e dai Regolamenti anche mediante l'adozione di appositi decreti.
2. Il Direttore promuove e coordina le attività di ricerca, didattiche e organizzative che fanno capo al Dipartimento.
3. Il Direttore controlla e vigila sul regolare svolgimento di tutte le attività di ricerca, didattiche e organizzative che fanno capo al Dipartimento. A tal fine, può assumere tutte le decisioni volte ad assicurare l'efficiente e ordinato svolgimento delle attività didattiche e di ricerca nel rispetto di tutti gli obblighi di legge e regolamentari a questo relativi e del principio costituzionale di cui all'art. 97 della Costituzione, volto ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
4. Il Direttore può assumere, nell'ambito delle proprie competenze fissate dallo Statuto, con il supporto dei Responsabili di Laboratorio e del Coordinatore del servizio tecnico preposto alla gestione della sicurezza e dei rifiuti speciali di laboratorio, tutte le decisioni più opportune per assicurare il rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché disporre le misure necessarie ad assicurare la tutela della salute di quanti a vario titolo frequentano il Dipartimento.
5. Il Direttore può nominare un Direttore Vicario che eserciti le sue funzioni in caso di assenza o impossibilità temporanea.
6. Predisporre l'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e presenta allo stesso ogni argomento di discussione.
7. Predisporre l'ordine del giorno della Giunta di Dipartimento e presenta alla stessa ogni argomento di discussione.
8. Predisporre l'ordine del giorno degli altri organismi consultivi, ove costituiti e ove non diversamente disposto, e presenta agli stessi ogni argomento di discussione.
9. Nomina le Commissioni per gli esami di profitto sulla base di quanto previsto dal



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

Regolamento Didattico di Ateneo.

10. Nomina le Commissioni per gli esami di laurea e ne fissa il calendario.
11. Fissa il calendario delle lezioni.
12. Il Direttore è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del Dipartimento. Vista i buoni di carico. Dispone il discarico inventariale dei beni mobili del Dipartimento divenuti inservibili, previa delibera di autorizzazione degli Organi di Governo preposti. Il Direttore può nominare un suo delegato quale “sostituto consegnatario” in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Il Direttore può nominare dei suoi delegati “sub-consegnatari” da individuarsi nei Responsabili di Laboratorio. Essi dovranno vigilare sull’uso e la corretta conservazione delle apparecchiature scientifiche e di ufficio e sugli arredi presenti nei laboratori di cui sono responsabili riferendo senza indugio al Direttore di Dipartimento ogni situazione che possa recare nocimento ai predetti beni. Ogni docente o dipendente tecnico amministrativo è comunque responsabile dei beni assegnati per lo svolgimento dell’attività lavorativa.
13. Il Direttore, relativamente all’assicurazione della qualità nella programmazione della Ricerca e della Terza Missione e di concerto con il Consiglio di Dipartimento, propone la Politica per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione del Dipartimento, coerentemente con il Piano strategico triennale e con il documento di Ateneo riguardante la Politica della Qualità della Ricerca e della Terza Missione, individua e attiva azioni che permettano il raggiungimento degli obiettivi specificati nei documenti di cui sopra e il monitoraggio dei relativi risultati, rende esecutivi gli atti inerenti alle attività di Ricerca e di Terza Missione, coordina le attività legate alla compilazione della SUA-RD e all’attuazione della VQR, propone al Consiglio di Dipartimento l’istituzione del Referente per la Ricerca e la Terza Missione e del Responsabile di Dipartimento per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione.
14. Il Direttore, fatta salva l’autonomia dei responsabili delle ricerche e delle task progettuali, ove previste, nella gestione dei fondi loro assegnati, nel rispetto dei limiti di spesa deliberati dal Consiglio e delle competenze delegate in materia alla Giunta di Dipartimento, provvede all’ordinazione di tutto quanto occorre per il buon funzionamento del Dipartimento e dispone il pagamento delle relative fatture, secondo le norme che regolano l’amministrazione e la contabilità.
15. Il Direttore può affidare ad altri professori di ruolo e a ricercatori del Dipartimento l’esercizio temporaneo di funzioni che non gli siano inderogabilmente riservate e che implicino funzioni anche di rappresentanza istituzionale ovvero siano finalizzate alla realizzazione di progetti specifici o allo svolgimento di attività definite. In particolare, previo parere del Consiglio, può nominare suoi delegati per le attività di coordinamento ricerca, orientamento, didattica, alternanza scuola-lavoro, Terza Missione, biblioteca, Erasmus, ecc.
16. Il Direttore ha facoltà di avvalersi, nell’esercizio delle sue funzioni, di organismi consultivi composti da docenti liberamente individuati nell’ambito dei membri del Consiglio di Dipartimento.

Art. 5

Composizione e funzionamento del Consiglio di Dipartimento

1. La disciplina relativa al Consiglio di Dipartimento è stabilita dagli articoli 33 e 34 dello Statuto di Ateneo e dalle disposizioni per il funzionamento degli Organi collegiali del



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

Regolamento Generale di Ateneo.

2. La disciplina di cui agli articoli 33 e 34 dello Statuto e alle disposizioni del Regolamento Generale di Ateneo è integrata, compatibilmente a quanto ivi previsto, con le disposizioni che seguono.
3. Gli argomenti da sottoporre al Consiglio di Dipartimento vanno presentati ai rispettivi Settori amministrativi, unitamente alla relativa documentazione, almeno 8 giorni, naturali e consecutivi, prima della data di riunione dell'Organo consiliare. Eventuali integrazioni all'odg saranno consentite, previa valutazione del Direttore di Dipartimento, soltanto in casi di estrema gravità e urgenza. Non saranno accettate richieste incomplete relativamente agli argomenti sui quali il Consiglio deve pronunciarsi.
4. Il Consiglio delibera sulle materie di competenza del Dipartimento secondo quanto stabilito dall'art. 33 dello Statuto.
5. In caso di assenza del Direttore, o nel caso in cui lo stesso abbia l'obbligo di astenersi nell'assunzione di specifiche delibere, la Presidenza delle sedute del Consiglio è affidata al Direttore vicario, se nominato, e, in mancanza, al professore ordinario con la maggiore anzianità in ruolo presente alla seduta.
6. Il Consiglio di Dipartimento, in riferimento all'assicurazione della qualità nella programmazione della ricerca e Terza Missione, ha il compito di:
 - promuovere e coordinare le attività di Ricerca e di Terza Missione;
 - monitorare l'andamento e la qualità delle attività di Ricerca scientifica e Terza Missione;
 - stabilire l'impiego delle risorse e degli spazi assegnati al Dipartimento da utilizzare per la Ricerca scientifica e la Terza Missione;
 - approvare la Scheda SUA-RD, ivi inclusi i Riesami;
 - nominare, su proposta del Direttore, il Referente per la Ricerca e la Terza Missione e il Responsabile di Dipartimento per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione.

Art. 6

Giunta di Dipartimento

1. La disciplina relativa alla Giunta di Dipartimento è stabilita dall'articolo 35 dello Statuto di Ateneo e dalle disposizioni per il funzionamento degli Organi collegiali del Regolamento Generale di Ateneo.
2. Il Consiglio di Dipartimento può attribuire alla Giunta funzioni istruttorie e preparatorie delle delibere del Consiglio di Dipartimento su tutte le materie di competenza del Consiglio di Dipartimento.
3. Il Consiglio di Dipartimento può attribuire alla Giunta poteri deliberativi, nel rispetto della normativa vigente, sulle seguenti materie, nell'ambito dei criteri e nei limiti indicati:
 - autorizzazione alla spesa per l'acquisto di forniture e servizi per importi non superiori ad € 5.000,00 (cinquemila/00), da imputare sui fondi assegnati ai componenti del Consiglio per lo svolgimento della propria attività di ricerca;
 - autorizzazione alle spese di viaggio e soggiorno a favore di soggetti esterni, invitati in qualità di docenti o relatori, per importi non superiori a € 5.000,00 (cinquemila/00);
 - parere sulle proposte di stipula di convenzioni con altri Enti per attività di tirocinio o stage per gli iscritti ai Corsi di Perfezionamento o Master, previa delibera del competente Collegio dei Docenti;
 - procedure relative all'organizzazione del servizio di tutorato, previo parere della



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

- competente commissione e fino all'istituzione dei Corsi di Studio;
- approvazione dell'orario delle lezioni e del calendario didattico, previo parere delle competenti commissioni e fino all'istituzione dei Corsi di Studio;
 - procedure relative alle pratiche studenti, previo parere della competente commissione e fino all'istituzione dei Corsi di Studio;
 - procedure relative al riconoscimento di CFU, previo parere della competente commissione;
 - parere sulle richieste di autorizzazione da parte dei docenti per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio e per lo svolgimento di attività didattiche non comprese nei compiti didattici d'ufficio.
4. Il funzionamento della Giunta di Dipartimento, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni per il funzionamento degli Organi collegiali del Regolamento Generale di Ateneo, è il seguente:
 - la Giunta è convocata dal Direttore o su richiesta di almeno un terzo dei membri;
 - le sedute sono presiedute dal Direttore e, in assenza, dal suo Vicario, se nominato, o dal professore con la maggiore anzianità in ruolo presente alla seduta;
 - l'ordine del giorno delle riunioni deve essere comunicato, a mezzo mail, almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a due giorni;
 - della riunione della Giunta viene redatto verbale a cura del Segretario;
 - per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.
 5. La Giunta è composta dal Direttore che la presiede, dal Direttore Vicario, se nominato, da un rappresentante dei professori di prima fascia, un rappresentante dei professori di seconda fascia, un rappresentante dei ricercatori, un rappresentante del personale tecnico e amministrativo e un rappresentante degli studenti. Tutti i componenti della Giunta, ad eccezione del Direttore e del Direttore Vicario, se nominato, sono eletti tra i componenti del Consiglio di Dipartimento, con votazione separata per ogni componente e per ogni fascia all'interno della componente docente. La Giunta nomina il segretario verbalizzante.
 6. Possono partecipare con voto consultivo, ove convocati dal Direttore:
 - i Delegati del Direttore;
 - i Coordinatori dei Corsi di Studio;
 - esperti di provata esperienza per l'espressione di pareri non vincolanti.
 7. Le delibere vengono adottate a maggioranza semplice. In caso di parità, prevale il voto del Direttore.
 8. Le votazioni vengono di norma effettuate in modo palese per alzata di mano o per appello nominale.
 9. Le deliberazioni della Giunta di Dipartimento validamente adottate sono immediatamente esecutive, salvo che un terzo dei membri della Giunta aventi diritto di voto non ne chieda motivatamente la ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento.
 10. I verbali della Giunta vengono trasmessi ai membri del Consiglio di Dipartimento.



CAPO III

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA E TERZA MISSIONE

Art. 7

Svolgimento delle attività di Ricerca scientifica e Terza Missione del Dipartimento

1. Lo svolgimento delle attività di Ricerca scientifica e Terza Missione del Dipartimento è disciplinato, compatibilmente alla normativa vigente, dagli articoli del presente capo e dal Piano Strategico Dipartimentale per la Ricerca e la Terza Missione.
2. Il Consiglio di Dipartimento programma, coordina, monitora e valuta le attività di Ricerca scientifica e Terza Missione, adottando tutti i provvedimenti opportuni al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività e la massima diffusione delle informazioni, delle opportunità nonché dei risultati raggiunti.
3. Il Dipartimento promuove e incentiva le attività di ricerca innovativa e l'integrazione e il rapporto con il territorio.
4. Le proposte progettuali dovranno essere preventivamente presentate al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione corredate da:
 - progetto delle attività scientifiche;
 - elenco dei partner esterni coinvolti;
 - piano finanziario indicante gli oneri finanziari o figurativi a carico del Dipartimento;
 - indicazione del docente proponente e degli altri membri del gruppo di progetto coinvolti, nonché del responsabile scientifico del progetto, ove diverso dal proponente, e degli eventuali responsabili di task progettuali che dovranno assicurare la perfetta e completa esecuzione delle attività progettuali.
5. Il Consiglio di Dipartimento dovrà:
 - valutare l'inerenza delle tematiche di ricerca proposte con gli obiettivi scientifici del Dipartimento;
 - valutare il piano di spesa proposto ed individuare i fondi su cui dovranno gravare le spese a carico del Dipartimento.
6. Nel caso in cui sia previsto un cofinanziamento in termini di ore/uomo, il responsabile di progetto dovrà garantirne la fattibilità, indicando i docenti/ricercatori ed il personale tecnico-amministrativo impegnato nell'attività di ricerca e sviluppo per un ammontare di ore coerente con il cofinanziamento richiesto. A tal fine, all'atto dell'avvio delle attività progettuali, il Responsabile scientifico dovrà presentare le lettere di incarico formalizzate e accettate da ciascun docente/ricercatore e unità di personale tecnico-amministrativo per un valore pari al cofinanziamento necessario per il progetto di ricerca o formazione.
7. Ad ogni docente dovrà essere garantito l'accesso e l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca. Al fine di garantire ciò, ogni Responsabile di Laboratorio dovrà tenere apposito registro su cui annotare in ordine cronologico le richieste di accesso al laboratorio inoltrate a mezzo mail. Non saranno tollerati comportamenti che impediscano in concreto la libera fruibilità delle strutture e attrezzature destinate alla didattica ed alla ricerca.
8. Nel caso di progetti complessi che prevedano il coinvolgimento di diversi docenti o gruppi di ricerca del Dipartimento, per motivate ragioni, il Dipartimento può pronunciarsi su eventuali richieste di spesa urgenti, pervenute da componenti di task o unità di ricerca di progetto per le quali non sia stato possibile acquisire il parere del Responsabile scientifico, previa verifica dell'effettivo coinvolgimento del richiedente nelle attività progettuali. Del



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

pronunciamento del Dipartimento viene data comunicazione al Responsabile scientifico che, prima di dare esecuzione alla spesa, si esprime sulla congruità della spesa rispetto alle attività progettuali medesime e al relativo piano dei costi entro cinque giorni dalla richiesta.

9. Nel caso in cui risulti necessario sostenere spese urgenti finalizzate ad assicurare la salubrità e sicurezza dei luoghi di lavoro e comunque a tutelare l'incolumità delle persone, il Consiglio di Dipartimento può autorizzare le spese urgenti attingendo ai fondi di spettanza del docente di riferimento.
10. Al fine di velocizzare l'esperimento delle procedure di spesa relative allo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi, alle spese telefoniche e di gestione delle autovetture di Dipartimento che coinvolgono i diversi gruppi di ricerca, ciascun docente dovrà a inizio d'anno indicare i fondi su cui dovranno gravare le predette spese. Le somme saranno determinate dal Consiglio di Dipartimento a inizio d'anno, salvo conguaglio, a fine anno, qualora le somme singolarmente stanziati risultino inferiori a quelle spettanti per l'anno di riferimento.

Art. 8
Sezioni scientifiche

1. La disciplina generale relativa alle Sezioni scientifiche del Dipartimento è stabilita dall'articolo 30, comma 8, dello Statuto di Ateneo.
2. L'organizzazione e descrizione degli ambiti scientifici delle aree di ricerca del Dipartimento è stabilita dal Piano Strategico per la Ricerca e la Terza Missione.

Art. 9
Partecipanti all'attività di ricerca del Dipartimento

Possono partecipare all'attività di ricerca del Dipartimento, oltre al personale docente, tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento:

- gli assegnisti di ricerca e i titolari di borse post-Dottorato che partecipano ai progetti di ricerca del Dipartimento;
- i collaboratori esterni inseriti in un gruppo di ricerca del Dipartimento;
- il personale dei Centri e dei Consorzi di Ricerca dei quali fa parte il Dipartimento;
- il personale ufficialmente inserito in un contratto o convenzione di ricerca con altri Dipartimenti o altre Università Italiane o straniere o con altre istituzioni scientifiche;
- i borsisti e gli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca, alle Scuole di Specializzazione e ai Master post-laurea che afferiscono al Dipartimento;
- i laureandi che, avendone fatto richiesta, sono stati ammessi a seguire una particolare attività di ricerca, per lo svolgimento della tesi di laurea.

Le possibilità di partecipazione all'attività di ricerca del Dipartimento, da parte di altri soggetti saranno esaminate di volta in volta dal Consiglio di Dipartimento.

Art. 10
Strutture del Dipartimento preposte al supporto dell'attività di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento

1. Le strutture dipartimentali di supporto alla ricerca ed alla Terza Missione, così come esplicitato dal Piano Strategico per la Ricerca e la Terza Missione, sono le seguenti:
 - La biblioteca centrale;



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

- I laboratori scientifici;
 - I centri di ricerca.
2. L'obiettivo perseguito dalle strutture dipartimentali di supporto alla ricerca è quello di erogare, a tutti i soggetti che ne manifestino l'esigenza, sostegno scientifico e strumentale direttamente collegabile al carattere applicativo della Ricerca (Terza Missione) prodotta dalle due macro-aree scientifiche segnalate dal Piano Strategico per la Ricerca e la Terza Missione.
 3. I poli laboratoriali di ricerca sono unità tecnologiche a disposizione degli studiosi afferenti alle molteplici aree scientifiche del Dipartimento e provenienti da una vasta gamma di settori. L'obiettivo è quello di fornire infrastrutture che consentano di svolgere efficacemente progetti di ricerca sia teorica che applicata.
 4. Hanno accesso alle strutture del Dipartimento:
 - il personale di cui all'art. 9;
 - altri soggetti non compresi nel punto precedente che abbiano formalmente presentato motivata richiesta e che siano stati autorizzati dal Consiglio di Dipartimento.

Il personale non strutturato che acceda ai laboratori dovrà attenersi a tutte le prescrizioni imposte ed avere idonea copertura assicurativa per gli infortuni e i danni prodotti alle strutture ed ai terzi.

Art. 11

Organi preposti alla programmazione, gestione e valutazione dell'attività di Ricerca e Terza Missione

Il presente articolo è disciplinato dal documento di Ateneo riguardante il "Sistema di assicurazione della qualità (AQ) della ricerca e della Terza Missione dell'Università di Foggia" e dal Piano Strategico Dipartimentale per la Ricerca e la Terza Missione.

Le iniziative attinenti alla Ricerca/Terza Missione programmate all'interno delle aree di ricerca sono valutate dalle Commissioni Ricerca e AQ che inoltre effettuano un monitoraggio periodico di autovalutazione dello stato di avanzamento nell'ottica del conseguimento degli obiettivi approvati dal Consiglio di Dipartimento e presenti all'interno del Piano Strategico per la Ricerca e la Terza Missione.

Gli organi preposti alla programmazione, gestione e valutazione dell'attività di Ricerca e Terza Missione sono:

- Il referente di Dipartimento per la Ricerca e la Terza Missione;
- La Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione Dipartimentale;
- Il Responsabile di Dipartimento per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione;
- La Commissione dipartimentale preposta all'Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione.

Art. 12

Composizione e funzioni della Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione del Dipartimento

La Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione Dipartimentale fornisce supporto e consulenza alla Commissione di Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione, in merito al sistema di AQ, integrando le informazioni utili alle attività strategiche del Dipartimento anche in relazione alle politiche territoriali concordate con gli stakeholder.

La Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione Dipartimentale, nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, è composta da:

- un Presidente;



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

- il Referente di Dipartimento per la Ricerca e la Terza Missione;
- di norma almeno 3 membri individuati, nel rispetto dell'equilibrio tra le diverse categorie di docenza, tra i professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento, rappresentativi delle aree di ricerca operanti presso il Dipartimento.

Al Referente di Dipartimento per la Ricerca e la Terza Missione sono affidati i seguenti compiti:

- assicurare la rispondenza tra il piano strategico per la Ricerca e Terza Missione e le attività di monitoraggio della Ricerca scientifica prodotta a livello dipartimentale;
- coordinare le azioni di redazione della scheda SUA-RD;
- rappresentare le istanze del Direttore di Dipartimento all'interno della Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione Dipartimentale.

Alla Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione sono affidati i seguenti compiti:

- interfacciarsi con il Presidio di Qualità di Ateneo per la valutazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione dell'Università di Foggia;
- proporre al Consiglio di Dipartimento i documenti di programmazione strategica della Ricerca e della Terza Missione, previa consultazione con i delegati alle attività di alternanza scuola-lavoro, di orientamento, di tutorato e di *placement*, ognuno per gli aspetti di rispettiva competenza;
- coadiuvare il Direttore nella stesura della Scheda Unica Annuale della Ricerca del Dipartimento (SUA-RD) e nell'elaborazione del Rapporto Annuale sulla Ricerca;
- monitorare le attività di Ricerca e di Terza Missione svolte dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento;
- fornire pareri e proporre linee di indirizzo su tutte le questioni relative alle attività di Ricerca e di Terza Missione svolte nel Dipartimento.

Art. 13

Composizione e funzioni della Commissione preposta all'Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione

La Commissione preposta all'Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione, nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, è composta da:

- un Presidente;
- il Responsabile di Dipartimento per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione;
- di norma almeno 2 membri individuati, nel rispetto dell'equilibrio tra le diverse categorie di docenza, tra i professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento, rappresentativi delle aree di ricerca operanti presso il Dipartimento.

I compiti del Responsabile di Dipartimento per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione sono i seguenti:

- assicurare la rispondenza del piano organizzativo in materia di Ricerca e di Terza Missione e delle responsabilità nell'ambito del Dipartimento con i documenti approvati a livello centrale di Ateneo;
- fornire, di concerto con il Referente di Dipartimento per la Ricerca e la Terza Missione, supporto e consulenza alla Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione Dipartimentale;
- rappresentare le istanze del Direttore di Dipartimento all'interno della Commissione dipartimentale preposta all'Assicurazione della qualità della Ricerca e della Terza Missione.

I compiti della Commissione preposta all'Assicurazione della Qualità della Ricerca e della Terza Missione sono i seguenti:

- assicurare la rispondenza del piano organizzativo e delle responsabilità di Dipartimento ai documenti approvati a livello centrale di Ateneo e a livello dipartimentale;



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

- svolgere le attività di monitoraggio della Qualità della Ricerca e della Terza Missione;
- ideare strategie di potenziamento/miglioramento della Qualità della Ricerca e della Terza Missione.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE

Art. 14

Svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento

Lo svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento è disciplinato, compatibilmente alla normativa vigente, dagli articoli del presente capo.

Art. 15

Corsi di Studio

1. I Corsi di Studio fanno capo ai Dipartimenti e hanno autonomia organizzativa, nei limiti delle disposizioni di legge, dello Statuto e del Regolamento didattico di Ateneo.
2. Nell'ambito di un Corso di Studio può essere costituito, con delibera del competente Consiglio di Dipartimento, il Consiglio di Corso di Studio, il quale adotta ogni deliberazione necessaria per il buon funzionamento dell'attività didattica del curriculum o dei curricula corrispondenti. Nel caso di mancata costituzione del Consiglio di Corso di Studio, le relative funzioni sono svolte dal competente Consiglio di Dipartimento secondo quanto previsto dall'articolo 33, comma 3, dello Statuto.
3. In particolare, il Consiglio di Corso di Studio, ove costituito:
 - approva l'ordinamento e il regolamento del Corso di Studio;
 - coordina gli insegnamenti e i relativi programmi al fine di realizzare coerenti percorsi formativi;
 - determina annualmente la necessità di attività di docenza e propone al Dipartimento le relative richieste di assegnazione;
 - propone agli organi competenti l'eventuale stipula di contratti per lo svolgimento di attività di insegnamento e di attività didattiche integrative;
 - determina gli obblighi di frequenza e le relative modalità di accertamento;
 - organizza il servizio di tutorato;
 - disciplina le prove di valutazione della preparazione conseguita dagli studenti e designa le relative commissioni;
 - delibera in ordine alle istanze di abbreviazione degli studi presentate da studenti provenienti da altri corsi universitari;
 - programma annualmente l'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche;
 - formula proposte ed esprime pareri nei casi previsti dalla normativa vigente.
4. Il Consiglio di Corso di Studio è composto:
 - a. dai professori di ruolo e dai ricercatori che, nell'ambito del Corso di Studio, hanno la responsabilità di un corso di insegnamento;
 - b. dai professori a contratto titolari, nell'ambito del Corso di Studio, di un corso di insegnamento;
 - c. da una rappresentanza degli studenti pari al 15% dei componenti dell'Organo. La



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

rappresentanza degli studenti è eletta, con metodo proporzionale, secondo le modalità stabilite dal Regolamento Generale di Ateneo. L'elettorato passivo è composto dagli studenti iscritti, per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso, al Corso di Studio. Il corpo elettorale è composto da tutti gli studenti iscritti al Corso di Studio. Il mandato di tali rappresentanti dura due anni ed essi sono rieleggibili consecutivamente una sola volta.

5. Qualora un professore di ruolo, un professore a contratto o un ricercatore abbia la responsabilità o la titolarità di più corsi di insegnamento afferenti a diversi Corsi di Studio, questi può essere componente, con voto deliberativo, di uno solo dei relativi Consigli di Corso di Studio, mentre potrà partecipare agli altri Consigli con voto consultivo. All'uopo, il professore o il ricercatore è tenuto a trasmettere al Direttore del competente Dipartimento una comunicazione contenente un elenco, stilato in base a un ordine di priorità di opzione, dei Consigli di Corso di Studio di cui potrebbe essere componente con voto deliberativo. Tale comunicazione viene rimessa al Consiglio di Dipartimento, che, tenuto conto delle opzioni prioritarie indicate e delle necessità inerenti al corretto funzionamento dell'Organo, stabilisce, con propria delibera, a quale Consiglio di Corso di Studio il professore o il ricercatore debba partecipare.
6. Il Consiglio di Corso di Studio è presieduto e convocato da un professore di ruolo eletto, con le modalità stabilite dal Regolamento Generale di Ateneo, dal Consiglio stesso fra i propri componenti e nominato, con decreto, dal Rettore. L'elettorato passivo è composto da tutti i professori di ruolo facenti parte del Consiglio di Corso di Studio. Il corpo elettorale è composto da tutti i membri del Consiglio di Corso di Studio. Il Presidente del Consiglio di Corso di Studio dura in carica quattro anni ed è rieleggibile consecutivamente una sola volta.
In tutti i casi di anticipata cessazione del Presidente dalla sua carica, subentra, fino alla nuova elezione e limitatamente all'attività di ordinaria amministrazione e all'adozione degli atti urgenti e indifferibili, il decano dei professori di ruolo facenti parte del Consiglio di Corso di Studio.
7. Il Consiglio di Corso di Studio, su proposta del Presidente, può designare quattro suoi componenti che, con il Presidente stesso, compongono la Giunta del Corso di Studio. La Giunta coadiuva il Presidente nell'espletamento delle sue funzioni ed esercita quelle ad essa delegate dal Consiglio del Corso di Studio nel rispetto della normativa vigente. La Giunta decade contestualmente alla cessazione del mandato del Presidente del Consiglio di Corso di Studio.
8. Ferma restando la potestà decisionale del Consiglio di Dipartimento, in caso di mancata costituzione dei Consigli di Corso di Studio, possono essere nominati, su proposta del Direttore e con delibera del Consiglio di Dipartimento, una Commissione Assicurazione Qualità (AQ) per ciascun Corso di Studio e un Referente di Corso di Studio che ne sovrintenda le attività. Alla Commissione AQ di Corso di Studio, composta di norma da un numero di docenti non superiore a sei e da uno studente, sono affidate le seguenti attività:
 - affiancare il Referente nell'espletamento delle sue funzioni;
 - coordinare e riesaminare gli insegnamenti e i relativi programmi al fine di realizzare coerenti percorsi formativi;
 - attuare, per la parte di propria competenza, le azioni correttive segnalate nel Rapporto di Riesame;
 - mettere in opera le attività di progettazione e di svolgimento del progetto formativo;
 - monitorare la disponibilità delle infrastrutture e dei servizi di contesto e segnalare eventuali carenze alle altre strutture didattiche di ordine superiore.

Il Consiglio, con le medesime modalità sopra indicate, può attribuire alle Commissioni



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

AQ i seguenti compiti:

- garantire la corretta compilazione della Scheda SUA-CdS, considerando le informazioni previste nella scheda di monitoraggio e nel Rapporto di Riesame;
 - analizzare e valutare i contenuti riportati nella Scheda SUA-CdS e segnalare eventuali problematiche;
 - assicurare lo svolgimento delle azioni del processo di qualità in relazione alla definizione della domanda di formazione;
 - coadiuvare il Referente del Corso di Studio nello svolgimento delle attività del processo AVA nei modi e tempi indicati dal Presidio della Qualità di Ateneo;
 - ricevere i dati messi a disposizione dalle Segreterie di Dipartimento e dagli Uffici di Ateneo, in merito all'andamento del Corso di Studio (ingresso, percorso, uscita), all'esperienza dello studente (informazioni dei questionari degli studenti e docenti), accompagnamento al mondo del lavoro (occupabilità, contatti con imprese);
 - recepire gli obiettivi della qualità della didattica definiti dagli Organi di Governo, nonché i suggerimenti formulati dal Nucleo di Valutazione Interno e dalla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
 - analizzare i dati e individuare punti di forza e punti di debolezza del processo formativo, proponendo azioni correttive;
 - garantire l'attività di monitoraggio e di riesame e la compilazione dei relativi Rapporti, nonché verificare l'efficacia degli interventi migliorativi adottati in precedenza;
 - esprimere parere in merito all'Ordinamento Didattico e al Regolamento Didattico del Corso di Studio;
 - proporre gli obblighi di frequenza e le relative modalità di accertamento;
 - avanzare proposte di modifica alla Scheda SUA-CdS.
9. Il Dipartimento si dota di almeno un "Comitato di Indirizzo". Il Comitato di Indirizzo, istituito con delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta dei Corsi di Studio, è composto dal/dai referente/i del Corso di Studio e almeno 3 soggetti esterni all'Ateneo, individuati autonomamente dal Dipartimento e rappresentanti delle parti economiche e sociali a livello regionale e nazionale. Almeno un membro del Comitato di Indirizzo deve essere invitato durante le riunioni del gruppo di AQ del Corso di Studio, in particolare durante la redazione della scheda di monitoraggio e del rapporto di riesame. Il Comitato di Indirizzo ha funzione consultiva ma anche progettuale, di controllo e di verifica su aspetti riguardanti:
- il processo di consultazione delle Parti Interessate (PI);
 - il potenziamento dei rapporti con le PI;
 - il coordinamento tra Università e sistema socio-economico;
 - il miglioramento della comunicazione dell'offerta formativa dell'Ateneo;
 - la gestione delle informazioni di ritorno da laureati e datori di lavoro;
 - la raccolta di elenchi di aziende e gestione dei tirocini;
 - le proposte di definizione e progettazione dell'offerta formativa;
 - le proposte di definizione degli obiettivi di apprendimento.

Art. 16

Composizione, compiti e funzionamento della Commissione Paritetica Docenti-Studenti di Dipartimento

Nell'ambito del Dipartimento è istituita, secondo quanto stabilito dal Regolamento didattico di Ateneo, una Commissione didattica paritetica, composta da docenti e studenti. È unica per tutti i Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento. La Commissione paritetica:



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

- redige una relazione secondo quanto previsto dall'Allegato V del documento AVA dell'ANVUR e la trasmette ai Presidenti/Coordinatori del Corso di Studio afferenti al Dipartimento, al Direttore di Dipartimento, al Presidio della Qualità di Ateneo e al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, per la successiva trasmissione all'ANVUR;
- svolge attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- individua indicatori per la valutazione dei risultati delle attività didattiche e di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- formula pareri sull'attivazione, modifica o soppressione di Corsi di Studio.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Art. 17

Svolgimento delle attività amministrative del Dipartimento

Il Dipartimento predispone i programmi relativi alla propria attività e assicura una gestione efficace, efficiente ed economica delle risorse con riferimento ai propri obiettivi, secondo quanto indicato dalla normativa vigente e dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Il Direttore Generale, con proprio decreto, disciplina l'articolazione della struttura amministrativa, fissando le competenze di ogni settore.

Art. 18

Procedure di spesa

Le procedure di spesa sono gestite dal Servizio Amministrazione e Contabilità.

Il Dipartimento, per l'approvvigionamento di beni e servizi, al di sotto della soglia comunitaria, deve prioritariamente ricorrere agli strumenti di acquisto in rete per le pubbliche amministrazioni, quali mercato elettronico, Consip, accordi quadro, e altri strumenti telematici previsti dalla legge per la razionalizzazione degli acquisti di beni, servizi e lavori.

Il Direttore del Dipartimento è il Responsabile del Centro di spesa.

Art. 19

Fondo Economale

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è possibile costituire il Fondo Economale mediante Decreto del Direttore del Dipartimento, in cui viene, altresì, affidato l'incarico di Economo al Responsabile del Servizio Amministrazione e Contabilità.

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito in € 990,00 (novacentonovanta/00) per ciascun esercizio finanziario, reintegrabili nel corso dell'anno.

Il Fondo Economale può essere utilizzato per le seguenti spese:

- a) minute spese d'ufficio;
- b) acquisto materiali di modesta entità e di facile consumo;



Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

- c) piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
- d) imposte, tasse e altri diritti erariali, spese postali e valori bollati.

Le richieste di rimborso tramite Fondo Economale saranno ammesse entro il limite massimo di € 50,00 (cinquanta/00) cadauna e soltanto se si riferiscono ad acquisti assolutamente urgenti o per i quali il pagamento in contanti sia l'unica modalità accettata dal fornitore.

In casi del tutto eccezionali sarà consentito superare il limite di spesa, previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento.

Le richieste di rimborso dovranno essere corredate dai giustificativi di spesa, nelle forme della fattura o della ricevuta fiscale intestate all'Ateneo o dello scontrino fiscale così detto "parlante".

Art. 20
Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.

Art. 21
Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del relativo Decreto Rettorale di emanazione.