UNI_FG - Prot. n. 0030868 - I/3 del 26/05/2025 - Decreto del Rettore n. 999/2025

Università di Foggia
Dipartimento di Studi Umanistici

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI. LETTERE, BENI CULTURALI, SCIENZE DELLA FORMAZIONE

CAPO I
NORME GENERALI

Art. 1
Funzioni del Dipartimento

1. Al Dipartimento sono attribuite tutte le funzioni finalizzate allo svolgimento delle attività didattiche e formative, della ricerca scientifica, 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 professori e ricercatori appartenenti a comunità disciplinari che condividono prospettive e approcci del sapere umanistico improntati a complessità e multidisciplinarietà.
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. 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.
4. 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.
5. Al Dipartimento vengono assegnate unità di personale tecnico-amministrativo per il supporto alle attività di competenza, proporzionate alle attività da svolgere anche in ragione del numero dei Corsi di Studio e del numero di studenti complessivamente iscritti.
6. Il Dipartimento dispone delle risorse patrimoniali e finanziarie assegnategli in base alla normativa vigente. È titolare delle risorse patrimoniali e finanziarie riferibili ai Dipartimenti e alle eventuali Facoltà in esso confluite, delle grandi attrezzature assegnate dall'Ateneo, nonché di tutte quelle acquisite con fondi inscritti nel proprio budget.

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 Didattica, Ricerca e Terza Missione e, in generale, di tutte le attività organizzative che fanno capo al Dipartimento.

3. Il Direttore vigila sul regolare svolgimento di tutte le attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione e, in generale, di tutte le attività organizzative che fanno capo al Dipartimento. A tal fine, può assumere tutte le decisioni volte ad assicurare l'efficiente e ordinato svolgimento delle suddette attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione e, in generale, di tutte le attività organizzative nel rispetto dei relativi obblighi di legge e regolamentari 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 l'eventuale 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. Il Direttore predispone l'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e presenta allo stesso ogni argomento di discussione.

7. Il Direttore predispone l'ordine del giorno della Giunta di Dipartimento e presenta alla stessa ogni argomento di discussione.

8. Il Direttore predispone l'ordine del giorno degli altri organismi consultivi, ove costituiti e ove non diversamente disposto, e presenta agli stessi ogni argomento di discussione.

9. Il Direttore nomina le Commissioni per gli esami di profitto sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

10. Il Direttore nomina le Commissioni per gli esami di laurea e ne fissa il calendario.

11. Il Direttore propone il calendario delle lezioni.

12. Il Direttore è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del Dipartimento. Il Direttore, inoltre, 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.

13. Il Direttore può nominare un suo delegato quale "sostituto consegnatario" in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Il Direttore, inoltre, può nominare dei suoi delegati "sub-consegnatari" da individuarsi nei Responsabili di Laboratorio. Essi dovranno vigilare sull'uso e sulla corretta conservazione delle apparecchiature scientifiche e di ufficio e sugli arredi presenti nei laboratori, di cui

sono responsabili, riferendo al Direttore di Dipartimento ogni situazione che possa recare nocumento ai predetti beni. Ogni docente o dipendente tecnico-amministrativo è comunque responsabile dei beni assegnati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

14. Il Direttore, fatta salva l'autonomia dei responsabili delle ricerche e delle azioni 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 implichino 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 in tema di Formazione della Docenza, Sistema formativo integrato e PCTO, Politiche di genere e pari opportunità, Orientamento, Placement, Ricerca, Terza missione, Programmazione Strategica, Cultura e rapporti con il territorio, Alta Formazione, Benessere e sostenibilità, Programma Erasmus plus e internazionalizzazione, Plessi e patrimonio edilizio, VQR, Biblioteca, Didattica, Servizi agli studenti con disabilità e DSA, Progettazione scientifica e bandi competitivi, Comunicazione e sito web.

16. Il Direttore, relativamente all'Assicurazione della Qualità nella programmazione di Didattica, Ricerca e Terza Missione e, di concerto con il Consiglio di Dipartimento, propone la Politica per la Qualità di Didattica, Ricerca e Terza Missione del Dipartimento, coerentemente con il Piano strategico triennale e con i relativi documenti di Ateneo, individua e attiva azioni che permettano il raggiungimento degli obiettivi specificati nei suddetti documenti e il monitoraggio dei relativi risultati, rende esecutivi gli atti inerenti alle attività correlate, coordina le attività legate all'approvazione dei documenti d'interesse e all'attuazione della VQR, propone al Consiglio di Dipartimento l'istituzione dei Referenti di Dipartimento, rispettivamente, per la Didattica, Ricerca e Terza Missione nelle persone dei suoi Delegati e, inoltre, del Referente dell'Assicurazione della Qualità di Dipartimento designato come componente del Presidio della Qualità di Ateneo secondo quanto stabilito nel documento "Sistema di Assicurazione della Qualità della Didattica".

17. Il Direttore ha facoltà di avvalersi, nell'esercizio delle sue funzioni, di commissioni e gruppi di lavoro che agiscono come organismi consultivi e sono composti da docenti nominati dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, nell'ambito dei membri del Consiglio di Dipartimento, e da rappresentanti degli studenti.

Per ogni altro elemento si rinvia ai rispettivi Regolamenti per la disciplina della composizione e delle funzioni delle Commissioni eventualmente costituite.

18. Relativamente alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro e alla gestione dei rifiuti speciali, si rinvia alle disposizioni contemplate nel Regolamento di Ateneo per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (emanato con D.R. n. 1981/2024, prot. n. 54319 – I/3 del 15.10.2024) e nel Regolamento sulle modalità di gestione del Servizio smaltimento dei rifiuti dell'Università degli Studi di Foggia (emanato con D.R. n. 1138/2015, prot. n. 24767 – I/3 del 05.10.2015). Con riferimento specifico alla gestione dei rifiuti speciali il responsabile dell'unità locale si identifica nel Direttore di Dipartimento. Quest'ultimo per assolvere tale compito si avvarrà della collaborazione di uno o più unità di personale a cui eventualmente affiderà compiti specifici, secondo determinazioni fissate dall'Ateneo.

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 Regolamento Generale di Ateneo.

2. La disciplina di cui agli articoli 33 e 34 dello Statuto di Ateneo e alle disposizioni del

Regolamento Generale di Ateneo è integrata, compatibilmente con 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 otto giorni, naturali e consecutivi, prima della data di riunione dell'Organo consiliare. Eventuali integrazioni all'ordine del giorno 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 di Didattica, Ricerca e Terza Missione, ha il compito di:

- promuovere e coordinare le attività di Didattica, Ricerca e Terza Missione, monitorandone andamento e qualità;
- stabilire l'impiego delle risorse e degli spazi assegnati al Dipartimento da utilizzare per Didattica, Ricerca e Terza Missione;
- approvare le schede SUA-CdS, i documenti di riesame ed eventuali altri documenti previsti;
- approvare, su proposta del Direttore, la nomina dei Referenti di Dipartimento, rispettivamente, per la Didattica, Ricerca e Terza Missione nelle persone dei suoi Delegati e, inoltre, del Referente dell'Assicurazione della Qualità di Dipartimento designato come componente del Presidio della Qualità di Ateneo.

7. I verbali del Consiglio di Dipartimento relativi alle riunioni precedenti dell'Organo consiliare e la documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno di ogni riunione dello stesso vengono resi pubblici almeno tre giorni prima di ogni seduta ai membri del Consiglio di Dipartimento.

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. La Giunta di Dipartimento ha potere deliberativo, 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 a € 20.000,00 (ventimila/00) IVA esclusa, 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) IVA esclusa;
- 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, per email, almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a due giorni;
- il verbale della riunione della Giunta viene redatto a cura di un Segretario nominato dai componenti della Giunta;
- 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, dai Coordinatori delle Sezioni Scientifiche del Dipartimento, 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 componentidel 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 E TERZA MISSIONE

Art. 7
Svolgimento delle attività di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento

1. Lo svolgimento delle attività di Ricerca e Terza Missione del Dipartimento è disciplinato, compatibilmente con la 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 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 anche 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 specifiche azioni che dovranno assicurare la perfetta e completa esecuzione delle attività progettuali.

5. Il Consiglio di Dipartimento dovrà:

- valutare l'inerenza dei temi di ricerca proposti con gli obiettivi scientifici del Dipartimento;
- valutare il piano di spesa proposto e 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 e il personale tecnico-amministrativo impegnato nelle attività di ricerca 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. A ogni docente dovrà essere garantito l'accesso e l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca. Non saranno tollerati comportamenti che impediscano in concreto la libera fruibilità delle strutture e attrezzature destinate alla didattica e 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 Consiglio di Dipartimento può pronunciarsi su eventuali richieste di spesa urgenti, pervenute da componenti di 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 pronunciamento del Consiglio di 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 e, inoltre, il docente che ha presumibilmente provocato la situazione di pericolo non provveda agli interventi necessari per risolvere il problema creatosi, il Consiglio di Dipartimento può autorizzare le spese urgenti attingendo le somme necessarie dai fondi di spettanza del docente.

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 stanziate 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. Ogni sezione scientifica è composta da un congruo numero di professori e ricercatori, comunque non inferiore a dieci.

3. 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

1. Possono partecipare all'attività di ricerca del Dipartimento, oltre al personale docente, tecnico-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 e alla Terza Missione, così come esplicitato dal Piano Strategico per la Ricerca e la Terza Missione, sono le seguenti:

- la biblioteca centrale;
- i laboratori scientifici;

- i centri di studio e 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 il sostegno scientifico e strumentale direttamente collegabile ai caratteri peculiari dell'attività di Ricerca e Terza Missione prodotta dalle sezioni scientifiche definite dal Piano Strategico per la Ricerca e la Terza Missione.

3. I poli laboratoriali e i centri di studio e di ricerca sono unità operative e tecnologiche funzionali al coordinamento, allo svolgimento e al supporto di attività di ricerca e di servizi svolti in seno alle sezioni scientifiche del Dipartimento. Dotati di attrezzature e spazi, essi sono a disposizione del personale afferente al Dipartimento e degli utenti coinvolti nelle attività che vi si svolgono. L'obiettivo è quello di fornire infrastrutture che consentano di svolgere efficacemente progetti di ricerca sia teorica che applicata; saranno altresì incoraggiate specifiche attività didattiche originate da approcci e metodi sperimentati nei poli laboratoriali e nei centri di studio e di ricerca.

4. Hanno accesso alle strutture del Dipartimento:

- il personale di cui all'art. 9;
- altri soggetti non compresi nell'art. 9 che abbiano formalmente presentato motivata richiesta e che siano stati autorizzati dal Consiglio di Dipartimento.

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

Art. 11
Organi preposti alla programmazione, gestione e valutazione dell'attività di Ricerca e Terza Missione

Il presente articolo è disciplinato dai documenti di Ateneo riguardante il Sistema di Assicurazione della qualità 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 a Ricerca e Terza Missione programmate all'interno delle aree di ricerca sono valutate dalla Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione dipartimentale, che inoltre effettua 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 Delegato di Dipartimento alla Ricerca;
- il Delegato di Dipartimento alla Terza Missione;
- la Commissione dipartimentale Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione;
- il Referente dell'Assicurazione della Qualità di Dipartimento designato come componente del Presidio della Qualità di Ateneo.

Art. 12
Composizione e funzioni della Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione del Dipartimento

1. La Commissione Ricerca, Alta Formazione e Terza Missione, nominata dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, è composta al massimo da otto docenti tra i quali sono compresi il Delegato di Dipartimento alla Ricerca, nel ruolo di Presidente della Commissione, e il Delegato di Dipartimento alla Terza Missione.

2. Compiti della Commissione sono:

- assicurare la rispondenza del piano organizzativo e delle responsabilità, in materia di attività dipartimentali di Ricerca e di Terza missione, con i documenti di Ateneo;

- dialogare con il Presidio di Qualità di Ateneo per la valutazione della Qualità delle attività di Ricerca e Terza Missione;
- proporre al Consiglio di Dipartimento i documenti di programmazione strategica della Ricerca e Terza missione, previa consultazione con i delegati alle attività di PCTO, Orientamento, Tutorato e Placement, ognuno per gli aspetti di rispettiva competenza;
- coadiuvare il Direttore nella stesura di documenti utili alla valutazione della qualità della ricerca;
- fornire pareri e propone linee di indirizzo su tutte le questioni relative alle attività di ricerca svolte nel Dipartimento.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE

Art. 13
Svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento

In conformità con la normativa vigente, lo svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento è disciplinato dagli articoli del presente capo.

Art. 14 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 prevista dai percorsi formativi, operando secondo l'art. 36 dello Statuto di Ateneo e l'art. 49 del Regolamento generale di Ateneo.
3. Nel caso di mancata costituzione del Consiglio di Corso di Studio, secondo quanto previsto dall'articolo 33, comma 3 dello Statuto di Ateneo, le relative funzioni sono svolte dal competente Consiglio di Dipartimento. Inoltre, il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, nomina un Gruppo di Assicurazione di Qualità per ciascun Corso di Studio e un Coordinatore del Corso di Studio tra i docenti che compongono il Gruppo di Assicurazione della Qualità. Tale Gruppo di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, composto di norma da un numero di docenti (non superiore a sei) che abbiano responsabilità o titolarità, parziale o totale, di un insegnamento previsto dal Regolamento del Corso di Studio, da uno studente iscritto al Corso di Studio e, con funzioni di supporto alle funzioni del Gruppo di Assicurazione della Qualità, da una unità del personale tecnico-amministrativo (Servizio Management Didattico e Processi AQ della Didattica), è convocato e presieduto dal Coordinatore del Corso di Studio. Nei casi di cessazione del Coordinatore dalla sua carica, subentra, fino alla nuova nomina e limitatamente all'attività di ordinaria amministrazione e all'adozione degli atti urgenti e indifferibili, il decano dei professori in ruolo facenti parte del Consiglio di Corso di Studio.
4. Il Consiglio del Corso di studio, ove costituito, può avvalersi di Commissioni costituite da docenti del corso per svolgere alcune delle sue funzioni. A tali Commissioni oppure, ove non sia costituito il Consiglio di Corso di Studio, al Gruppo di Assicurazione della Qualità sono affidate le seguenti attività:

- affiancare il Coordinatore del Corso di Studio nell'espletamento delle sue funzioni relative al processo AVA nei modi e tempi indicati dal Presidio della Qualità di Ateneo;

- garantire la corretta compilazione della Scheda SUA-CdS, della SMA e del Rapporto di Riesame Ciclico;
- segnalare eventuali criticità del Corso di Studio e suggerire azioni di miglioramento;
- esaminare le schede di insegnamento suggerendo eventuali azioni di miglioramento al fine di garantire la coerenza dei percorsi formativi;
- assicurare lo svolgimento delle azioni del processo AVA in relazione alla definizione e all'analisi della domanda di formazione;
- esprimere parere in merito all'Ordinamento Didattico e al Regolamento Didattico del Corso di Studio;
- individuare punti di forza e punti di debolezza e proporre azioni correttive con riferimento ai dati contenuti nella SUA-CdS e specialmente nella SMA, nel Rapporto di Riesame Ciclico, nonché nelle Rilevazioni Opinioni Studenti e, in generale, nei documenti, schede e rapporti che registrano l'opinione degli studenti, ma anche dei laureati, dei docenti e degli enti e delle imprese che ospitano *stage* o tirocini;
- 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;
- verificare l'efficacia degli interventi migliorativi suggeriti ed eventualmente adottati.

5. I Corsi di Studio si dotano di un Comitato di Indirizzo. Il Comitato di Indirizzo, istituito con delibera del Consiglio di Dipartimento su proposta dei Corsi di Studio, è composto dal Coordinatore del Corso di Studio, da un rappresentante degli studenti e da almeno tre soggetti esterni all'Ateneo, individuati autonomamente dal Dipartimento e rappresentanti le Parti Interessate (culturali, economiche e sociali) a livello regionale, nazionale e internazionale. Almeno un membro del Comitato di Indirizzo deve essere invitato durante le riunioni del Gruppo di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio, in particolare durante la redazione della SMA e del Rapporto di Riesame ciclico. Alle riunioni del Comitato di Indirizzo può partecipare anche il personale tecnico-amministrativo con funzioni di supporto. 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;
- il potenziamento dei rapporti con le Parti Interessate;
- 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 formativi e dei risultati di apprendimento.

Art. 15
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 Paritetica composta da Docenti e Studenti che garantiscono ampia e paritaria rappresentatività anche nel rispetto del numero dei Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento.
La Commissione Paritetica Docenti-Studenti è unica per tutti i Corsi di Studio che afferiscono al Dipartimento e può essere coadiuvata, nelle sue funzioni, dal personale tecnico amministrativo (Servizio Management Didattico e Processi AQ della Didattica), che fornisce adeguato supporto.
La Commissione Paritetica Docenti-Studenti:

- redige una relazione annuale e la trasmette ai Coordinatori dei Corsi 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.

Per ogni altro elemento, si rinvia al Regolamento per la disciplina della composizione e delle funzioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento di Studi Umanistici.

CAPO V

ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

Art. 16
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. 17
Procedure di spesa

Le procedure di spesa sono gestite dal Servizio Amministrazione e Contabilità.
Il Dipartimento, per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al suo funzionamento, ricorre alle procedure di affidamento previste dalla normativa in materia di appalti pubblici.
Possono richiedere l'acquisizione di beni e servizi i professori, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo afferenti al Dipartimento.
Le proposte di acquisto di beni e servizi, sottoscritte dal richiedente, devono essere indirizzate al Direttore del Dipartimento e, per conoscenza, al Servizio Amministrazione e Contabilità. Esse devono indicare:
a) la descrizione e la quantità dei beni o dei servizi da acquisire;
b) l'indicazione dei fondi sui quali dovrà gravare la relativa spesa;
c) la descrizione delle esigenze che motivano la richiesta di acquisto.
Il Direttore del Dipartimento è il Responsabile del Centro di spesa.

Art. 18
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 o a un suo delegato.
L'ammontare iniziale del Fondo Economale è stabilito in € 2.000,00 (duemila/00) per ciascun esercizio finanziario, reintegrabili nel corso dell'anno solare con un importo massimo di € 2.000,00 (duemila/00).
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;
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 € 100,00 (cento/00) IVA inclusa, 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. 19
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. 20
Entrata in vigore del Regolamento

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