

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL POLO SCIENTIFICO DIDATTICO DI TERNI**

### **ART. 1: Funzioni**

1. Il Polo Scientifico Didattico di Terni, indicato di seguito come Polo, è il Centro di servizio che ha il compito di coordinare l'attività culturale e lo sviluppo dell'Ateneo nel territorio ternano ed è un Centro gestionale ai sensi dell'articolo 3 del vigente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
2. Il Polo svolge le proprie funzioni nel quadro delle deliberazioni degli Organi di governo dell'Ateneo e nel rispetto delle funzioni proprie dei Dipartimenti dell'Ateneo, nonché funzione di supporto alle esigenze espresse da questi e dalle loro strutture didattiche, di ricerca e di servizio per le rispettive competenze.

### **ART. 2: Organi**

1. Sono organi necessari del Polo:
  - a. il Direttore;
  - b. il Consiglio.

### **Art. 3 – Il Direttore: nomina e funzioni**

1. Il Direttore è nominato dal Rettore ed è scelto tra i professori di ruolo di prima e seconda fascia a tempo pieno dell'Ateneo.
2. Il Direttore resta in carica per la durata del mandato del Rettore.
3. Il Direttore:
  - a) rappresenta il Polo, convoca e presiede il Consiglio e cura l'esecuzione dei relativi deliberati coadiuvato dal Responsabile Amministrativo;
  - b) può essere invitato, senza diritto di voto, alle sedute degli Organi di Governo dell'Ateneo o delle loro commissioni nelle materie di interesse del Polo;
  - c) indice e cura lo svolgimento delle elezioni della rappresentanza del personale tecnico-amministrativo nel Consiglio di Polo;

d) adotta, in casi di necessità ed urgenza, provvedimenti da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

4. Il Direttore designa tra i professori di I o di II fascia, anche a tempo definito, un Vicedirettore, che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo. Il Vicedirettore è nominato con decreto del Rettore e rimane in carica per la durata del mandato del Direttore.

5. In caso di dimissioni o anticipata cessazione dalla carica di Direttore, subentra fino alla nuova nomina per la gestione ordinaria il decano dei professori del Consiglio.

#### **ART. 4: Il Consiglio**

1. Il Consiglio, quale organo collegiale del Polo, è costituito come segue:

a. il Direttore che lo presiede;

b. i Direttori dei Dipartimenti le cui attività si svolgono anche nell'ambito territoriale del Polo o loro delegati;

c. i Presidenti e i Coordinatori dei Corsi di studio con sede amministrativa nel territorio del Polo o loro delegati;

d. una rappresentanza di n. 1 unità del personale tecnico-amministrativo assegnato al Polo, eletta per un triennio accademico secondo le modalità e le tempistiche previste per le elezioni dei rappresentanti del personale tecnico e amministrativo nei Consigli di Polo di cui al Regolamento Generale di Ateneo;

e. una rappresentanza di n. 2 studenti designata dal Consiglio degli Studenti, tra coloro che risultano iscritti ai Corsi di Studio con sede amministrativa presso il Polo di Terni, che dura in carica sino alla scadenza del mandato del Consiglio degli Studenti che li ha designati.

2. Il Responsabile amministrativo del Polo partecipa al Consiglio senza diritto di voto e con funzioni di segretario verbalizzante.

3. Possono essere invitati al Consiglio del Polo i rappresentanti di altri soggetti o Enti che, a diverso titolo, partecipano alle attività del Polo, con funzioni consultive, alle sedute relative alle tematiche di specifico interesse.

**4. Le sedute possono svolgersi in presenza, in modalità telematica o mista. Per seduta in presenza si intende quella che prevede la partecipazione dei componenti in presenza fisica in locale a tal fine dedicato. Per seduta o**

**riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo. Per seduta mista si intende quella che prevede la simultanea e contestuale partecipazione dei componenti sia in presenza fisica, in locale a tal fine dedicato, che mediante collegamento alla piattaforma digitale.**

**5. Del verbale della seduta si prende atto di norma nella seduta immediatamente successiva.**

6. Ferme rimanendo le prerogative statutarie e regolamentari dell'Ateneo in materia di organizzazione del Polo, nell'ambito del coordinamento delle iniziative necessarie a supportare lo sviluppo delle attività universitarie nel territorio di competenza del Polo, spetta al Consiglio:

- a. promuovere e organizzare lo sviluppo e il potenziamento delle attività Universitarie nel territorio di competenza del Polo, anche mediante l'utilizzo di spazi e laboratori a ciò dedicati;
- b. promuovere e organizzare, secondo le linee di indirizzo fornite dal Centro Servizi Bibliotecario dell'Ateneo, lo sviluppo ed il potenziamento del servizio bibliotecario;
- c. organizzare, secondo le linee di indirizzo fornite dalla Ripartizione Didattica dell'Ateneo, la gestione delle carriere studenti per tutti gli studenti iscritti ai Corsi di Studio presenti nel territorio ternano;
- d. approvare, nei termini previsti, la proposta di budget economico annuale e triennale e la relazione annuale sull'attività svolta;
- e. promuovere e curare rapporti con i soggetti pubblici e privati del territorio ternano interessati a implementare, anche attraverso l'erogazione di risorse finanziarie *ad hoc*, in via esclusiva lo sviluppo universitario locale e il servizio bibliotecario;
- f. stabilire i criteri di funzionamento e l'organizzazione del Polo, programmandone lo sviluppo con competenza generale su tutte le materie ad esso attinenti;
- g. determinare il fabbisogno delle risorse di personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e presentare le relative istanze al Direttore Generale;
- h. dare impulso e coordinare, di concerto con l'Adisu, le iniziative di servizio e di supporto agli studenti, in raccordo con le direttive dell'Ateneo.
- i. approvare le convenzioni e i contratti di propria competenza;
- j.** Per il funzionamento delle sedute del Consiglio di Polo si rinvia, in quanto compatibili, al Titolo III, Capo I del Regolamento Generale di Ateneo.

**Lo svolgimento delle sedute in modalità telematica o mista è disciplinato dal successivo art. 4 bis.**

**ART. 4 bis Consiglio di Polo – svolgimento delle sedute in modalità telematica o mista**

**1. Le sedute del Consiglio di Polo possono essere svolte anche con modalità telematica o mista nel rispetto delle norme contenute nel presente articolo.**

**2. La modalità di svolgimento della seduta, unitamente alle modalità operative di partecipazione, vengono indicate nell'atto di convocazione. Non è ammessa, nella modalità telematica e mista, la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.**

**3. Le adunanze in modalità telematica o mista devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:**

- la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;**
- l'identificazione di ciascuno di essi;**
- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.**

**4. La piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo deve assicurare:**

- la riservatezza della seduta;**
- il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;**
- la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti e/o sistemi informatici di condivisione dei file;**
- la contemporaneità delle decisioni;**
- la sicurezza dei dati e delle informazioni.**

**5. In caso di seduta telematica o mista, ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.**

**6. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può**

**comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.**

**7. Ogni componente del Consiglio di Polo deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente, anche via chat, in caso di seduta telematica o mista.**

**8. I componenti del Consiglio di Polo sono tenuti alle seguenti regole di comportamento:**

- non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica o mista;**
- adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta;**
- non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta;**
- garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare;**
- non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;**
- non trasmettere all'interno della piattaforma immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore.**

**Ciascun componente o altro soggetto invitato ad intervenire alla seduta telematica o mista è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio del microfono e della telecamera.**

**9. In caso di seduta telematica o mista, di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione, ogni componente avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato oppure per effettuare un intervento. Di norma resta aperto il microfono del Presidente per esigenze di moderazione dei lavori. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante l'apposita funzione.**

**10. Oltre a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento generale di Ateneo e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza o mista deve essere indicato: il luogo in cui**

si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, il nominativo del segretario verbalizzante, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

11. Ad esclusivo supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, le sedute sono audio e video registrate attraverso la piattaforma digitale/sistema di videoconferenza messi a disposizione dall'Ateneo. Terminata la seduta telematica, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale, accessibile esclusivamente dal Segretario verbalizzante e dal personale da quest'ultimo delegato. La registrazione viene effettuata dal Segretario verbalizzante che ne risponde della corretta tenuta. Ai partecipanti alla seduta viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione.

Le riprese audio/video vengono conservate fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro 5 giorni lavorativi.

Gli interessati i cui dati sono trattati durante la registrazione di cui sopra possono essere i componenti del Consiglio di Polo, i soggetti presenti alle sedute in qualità di partecipante e di soggetto esterno invitato dal Presidente. I predetti, nel periodo intercorrente tra la seduta e la presa d'atto della verbalizzazione, possono chiedere di consultare le riprese audio e video della seduta al Segretario verbalizzante, limitatamente agli interventi da loro resi nel corso della seduta stessa per il periodo indicato nel comma precedente.

Non possono essere autorizzati all'accesso alla registrazione soggetti diversi da quelli indicati nei precedenti commi o in contesti e modalità diverse da quelle fin qui specificate.

#### **ART. 5: Sede amministrativa e articolazione del Polo**

1. Il Polo ha sede amministrativa in Terni, Strada di Pentima n. 4.
2. Il Polo è strutturato in uffici e articolazioni funzionali, organizzate dal Direttore Generale su proposta del Consiglio di Polo.

3. Presso il Polo hanno sede amministrativa i Corsi di Studio di cui al Manifesto degli Studi.

#### **ART. 6: Autonomia del Polo Scientifico Didattico di Terni**

Il Polo è centro gestionale dell'Ateneo ed ha autonomia amministrativa e gestionale nelle forme e nei limiti previsti dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo. Gode inoltre di autonomia regolamentare per le materie di propria competenza, per la propria organizzazione e funzionamento.

#### **ART. 7: Gestione amministrativo - contabile**

1. La gestione amministrativo-contabile delle risorse assegnate al Polo dall'Ateneo o acquisite dal Polo direttamente da terzi per le finalità dello sviluppo e del potenziamento delle attività universitarie nel territorio ternano e del servizio bibliotecario, è effettuata dal Polo medesimo nel rispetto del Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità e dei vigenti Regolamenti dell'Ateneo. Compete, altresì, al Polo la gestione dei fondi di funzionamento assegnati ai Corsi di studio con sede amministrativa nel territorio del Polo.

2. Il Responsabile Amministrativo, nominato dal Direttore Generale, opera presso la sede amministrativa del Polo di Terni, ed è responsabile della gestione e dell'organizzazione amministrativa svolta presso il Polo, compresa quella del personale tecnico amministrativo e di portineria assegnato al Polo medesimo dal Direttore Generale. Il Responsabile Amministrativo può nominare un Vice Responsabile Amministrativo, individuato tra il Personale Tecnico e Amministrativo assegnato al Polo di categoria non inferiore alla cat. D che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo. Rimane in capo ai Dipartimenti di riferimento la gestione del proprio personale che presta servizio nel territorio del Polo di Terni.

3. Per le esigenze delle proprie strutture con sede nel territorio ternano, i Dipartimenti di riferimento, compresi i centri di ricerca loro afferenti, potranno demandare al Polo l'espletamento della gestione delle attività amministrativo-contabili connesse alle proprie attività di ricerca istituzionale, ricerca commissionata, prestazioni a tariffario e in generale tutte quelle attività legate a specifici progetti finanziati inerenti le proprie attività istituzionali.

Il Polo nell'accettare la gestione delle attività delegate stabilirà di comune accordo con il Dipartimento delegante, le quote di funzionamento spettanti al Polo medesimo.

4. I Dipartimenti che svolgono, presso le strutture del territorio ternano, sia attività istituzionale e/o conto terzi partecipano alle spese di funzionamento del Polo con una quota pari ad € 2.000,00 da versare annualmente. Tale importo potrà essere rideterminato con cadenza biennale.
5. I servizi bibliotecari del Polo di Terni, nell'ambito dell'autonomia del Polo medesimo, sono organizzati tenendo conto delle linee di indirizzo espresse dal Consiglio bibliotecario del CSB in ordine agli standard biblioteconomici adottati (catalogazione, qualità del servizio, ecc.) e della formazione del personale. Il Polo può inoltre usufruire dei contratti stipulati dal CSB concernenti i servizi di fornitura di materiale bibliografico (libri, periodici, ecc.) così come dei servizi diretti agli utenti (es. noleggio fotocopiatrici ecc.).
6. Il servizio di gestione Carriere Studenti nel Polo di Terni, nell'ambito dell'autonomia del Polo medesimo, è organizzato tenendo conto delle linee di indirizzo espresse dalla Ripartizione Didattica dell'Ateneo in ordine alle procedure per la gestione complessiva delle carriere studenti, dei software in uso e della formazione del personale.

#### **ART. 8: Dotazione e personale**

1. Il Polo dispone dei laboratori e degli spazi di cui agli elenchi allegati al presente Regolamento sub nn. 1, 2 e 3. Ulteriori spazi e laboratori potranno essere dati nella disponibilità del Polo con successivi atti di assegnazione. Tutti i beni mobili acquisiti dal Polo, antecedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, restano in carico alla struttura medesima.
2. Il Polo dispone di proprio personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario. Il personale addetto ai servizi bibliotecari del Polo dipende gerarchicamente da Polo e funzionalmente dal Centro Servizi Bibliotecario di Ateneo. Il personale addetto ai servizi di Gestione Carriere Studenti dipende gerarchicamente dal Polo e funzionalmente dalla Ripartizione Didattica dell'Ateneo.

#### **ART. 9: Disciplina transitoria**

1. La gestione amministrativa e contabile dei fondi di ricerca residui, dei



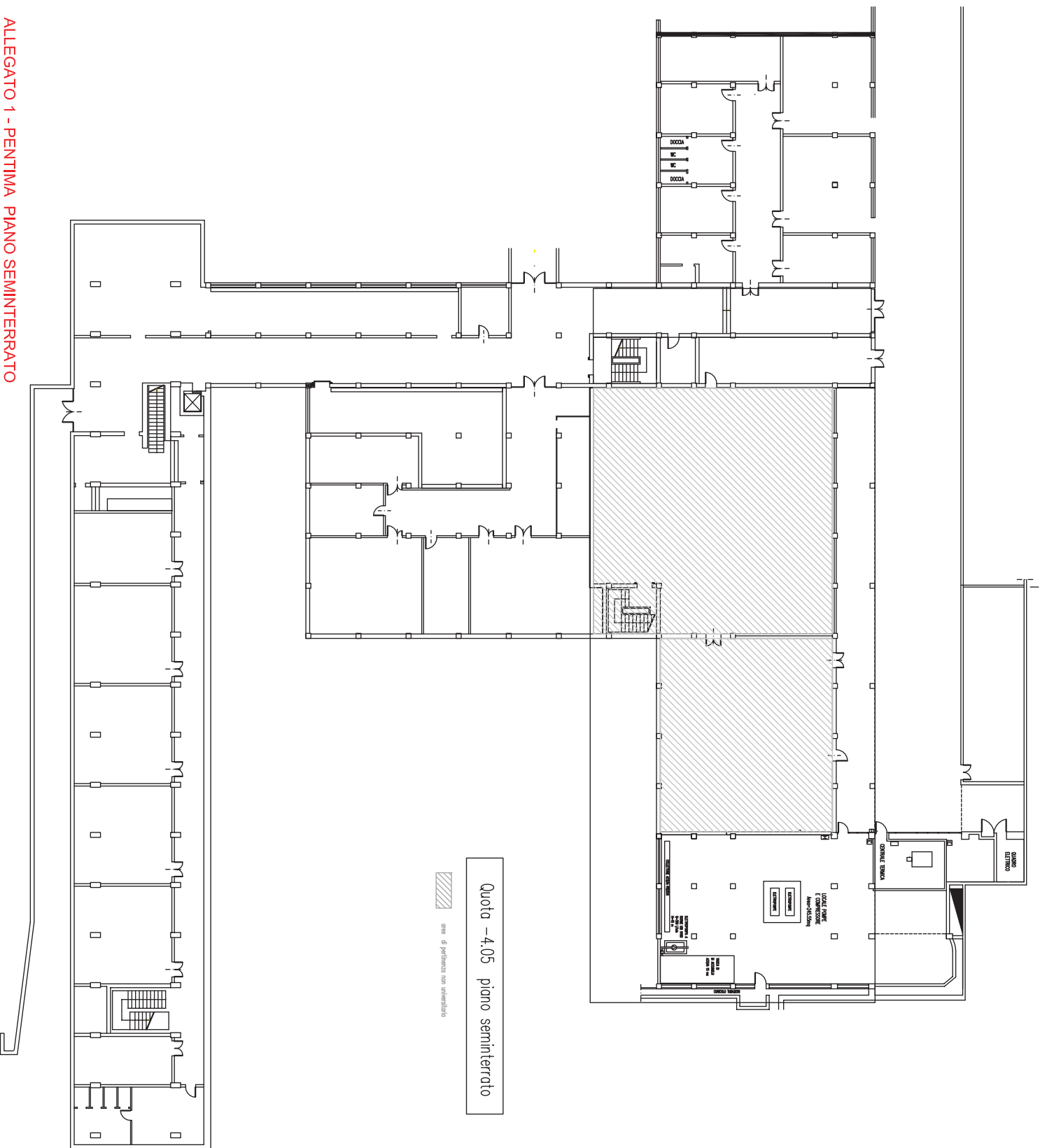
fondi derivanti da contratti in attività commerciale e prestazioni a tariffario già stipulati o conclusi in data antecedente al D.D.G. n. 49 del 03 marzo 2015, continua ad essere effettuata dal Polo.

**ART. 10: Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti, oltre che allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.

**ART. 11: Norme finali**

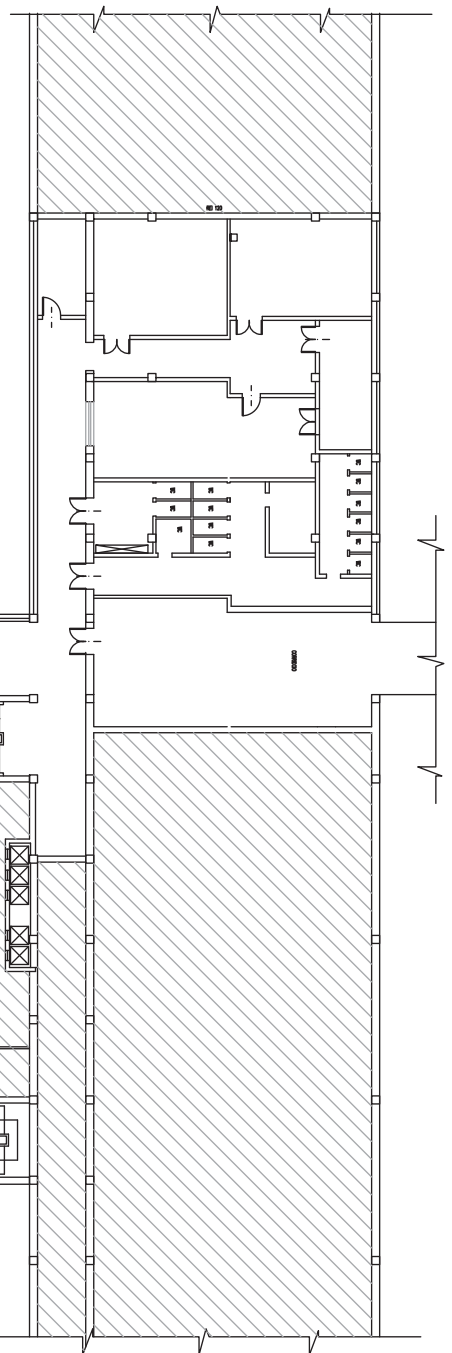
1. Le modifiche al presente Regolamento seguono la procedura prevista per l'approvazione del Regolamento medesimo.
2. Le modifiche degli elenchi allegati, approvate dal Consiglio di Polo, anche su proposta dei Dipartimenti, sono pubblicate sul sito web dell'ateneo.
3. Il presente Regolamento emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on-line di Ateneo.



Quota -4.05 piano seminterrato



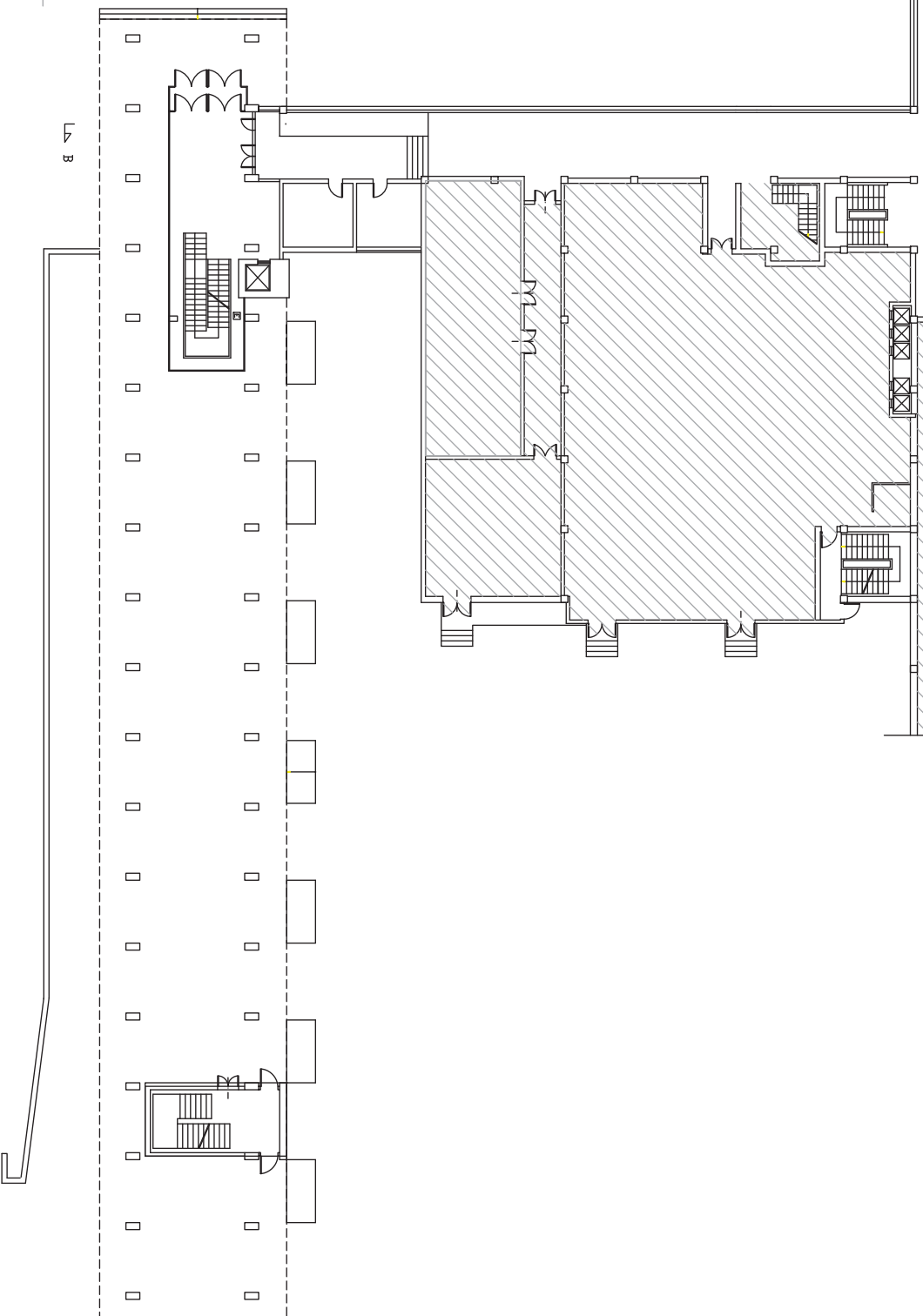
zone di pericolo non alluviano



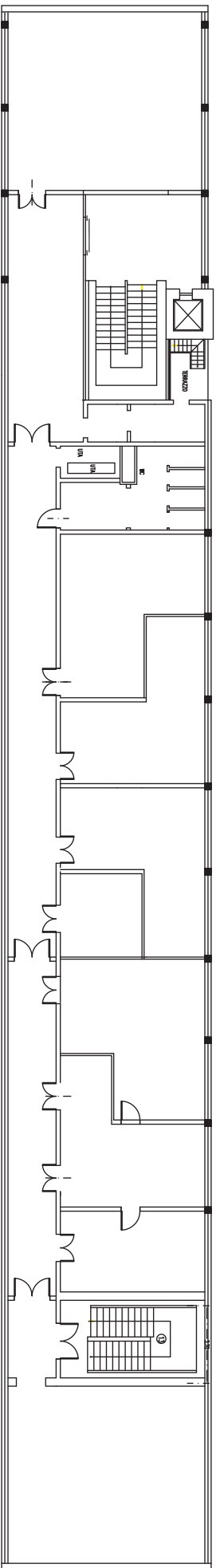
Quota +0.45 piano terra



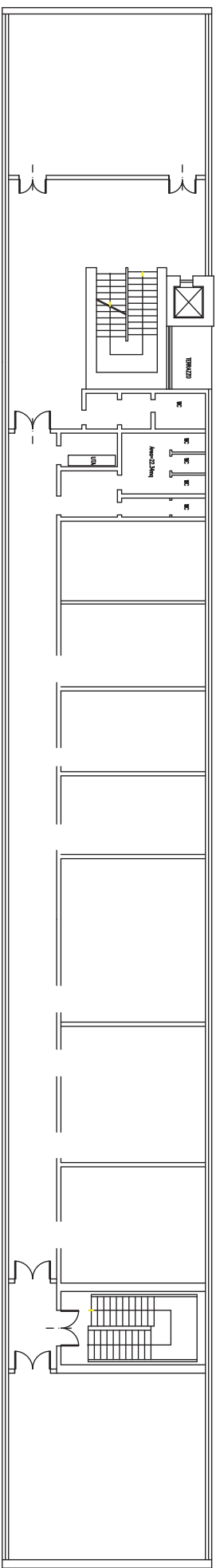
area di pertinenza non universitaria



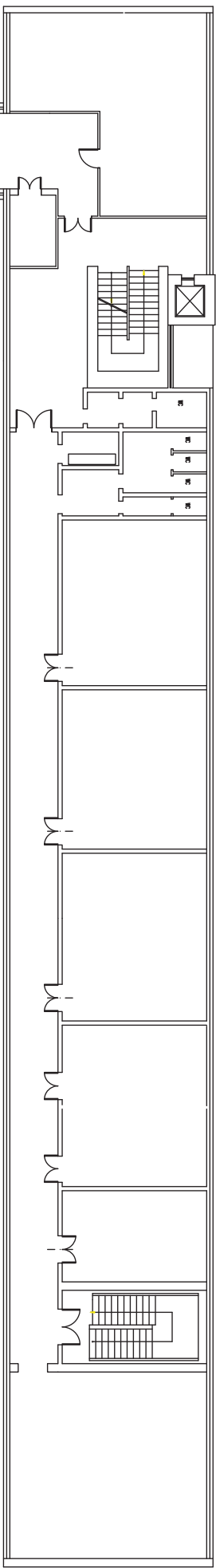
LA 3



PIANTA PIANO TERZO - STATO DI PROGETTO



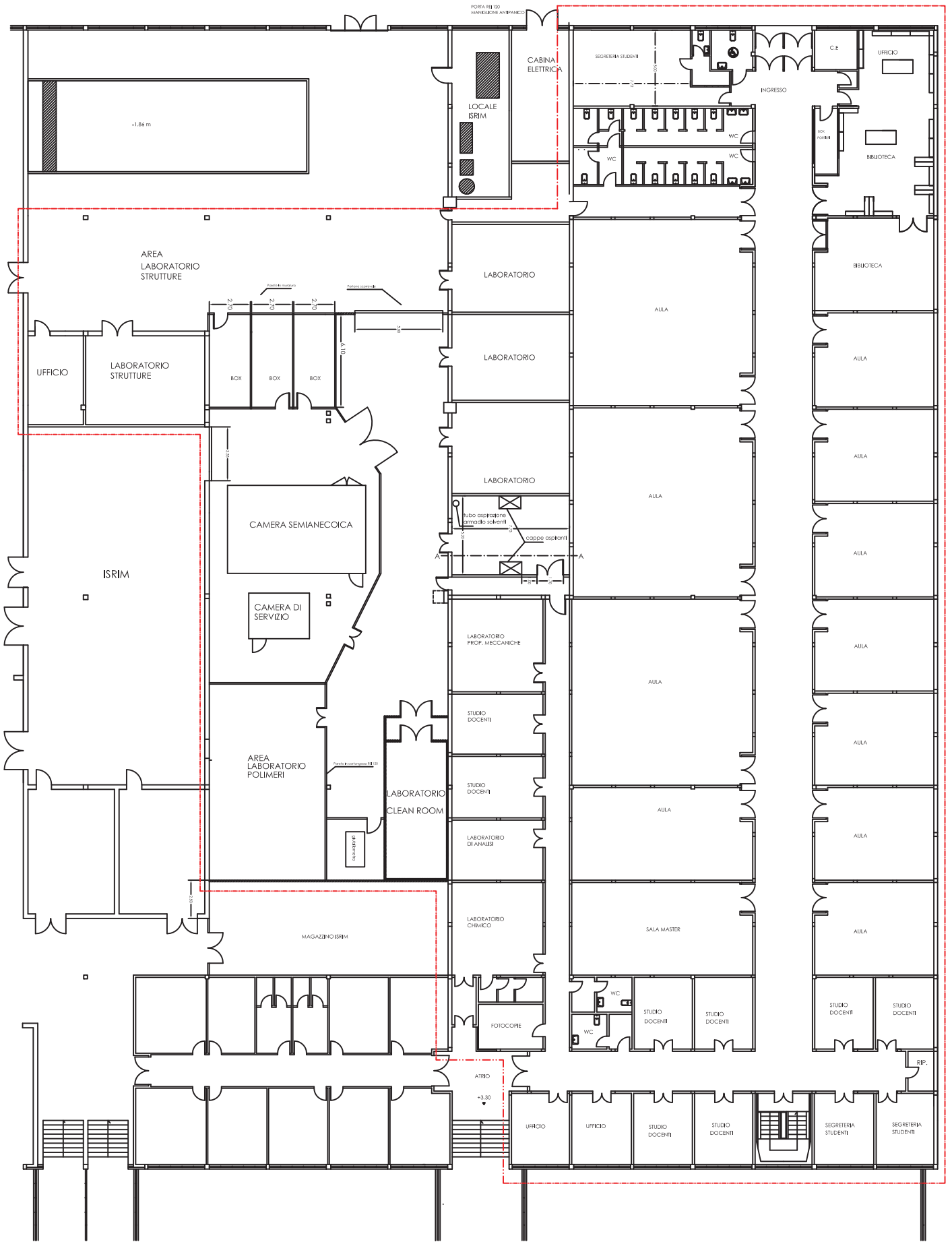
PIANTA PIANO SECONDO



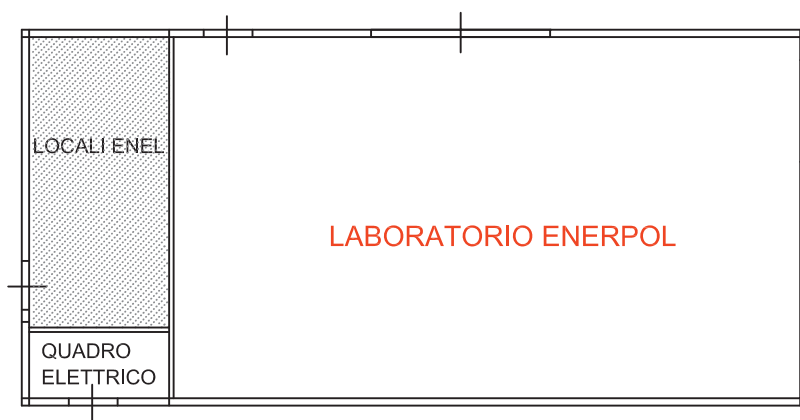
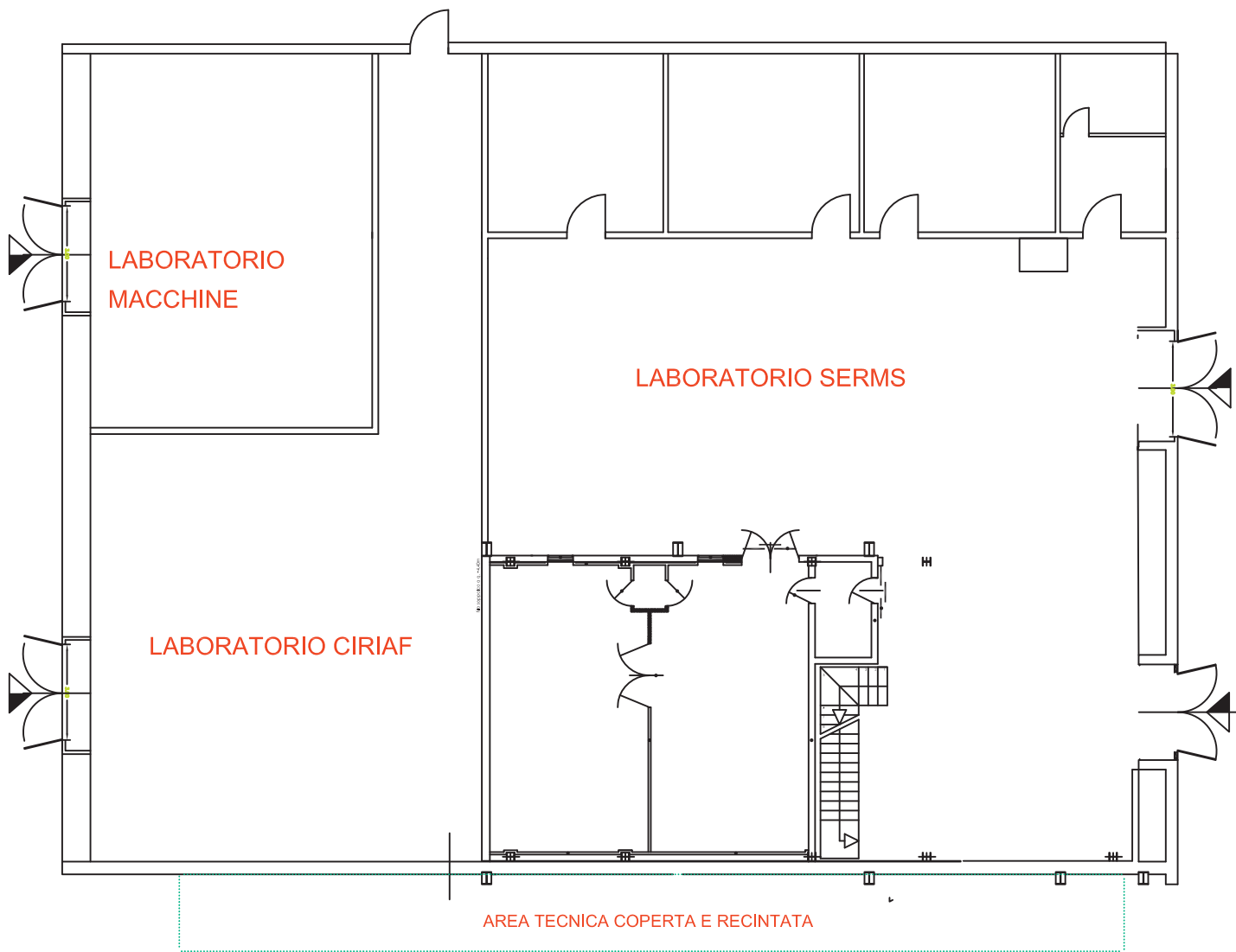
PIANTA PIANO PRIMO

ALLEGATO 1 - PENTIMA PALAZZINA UFFICI

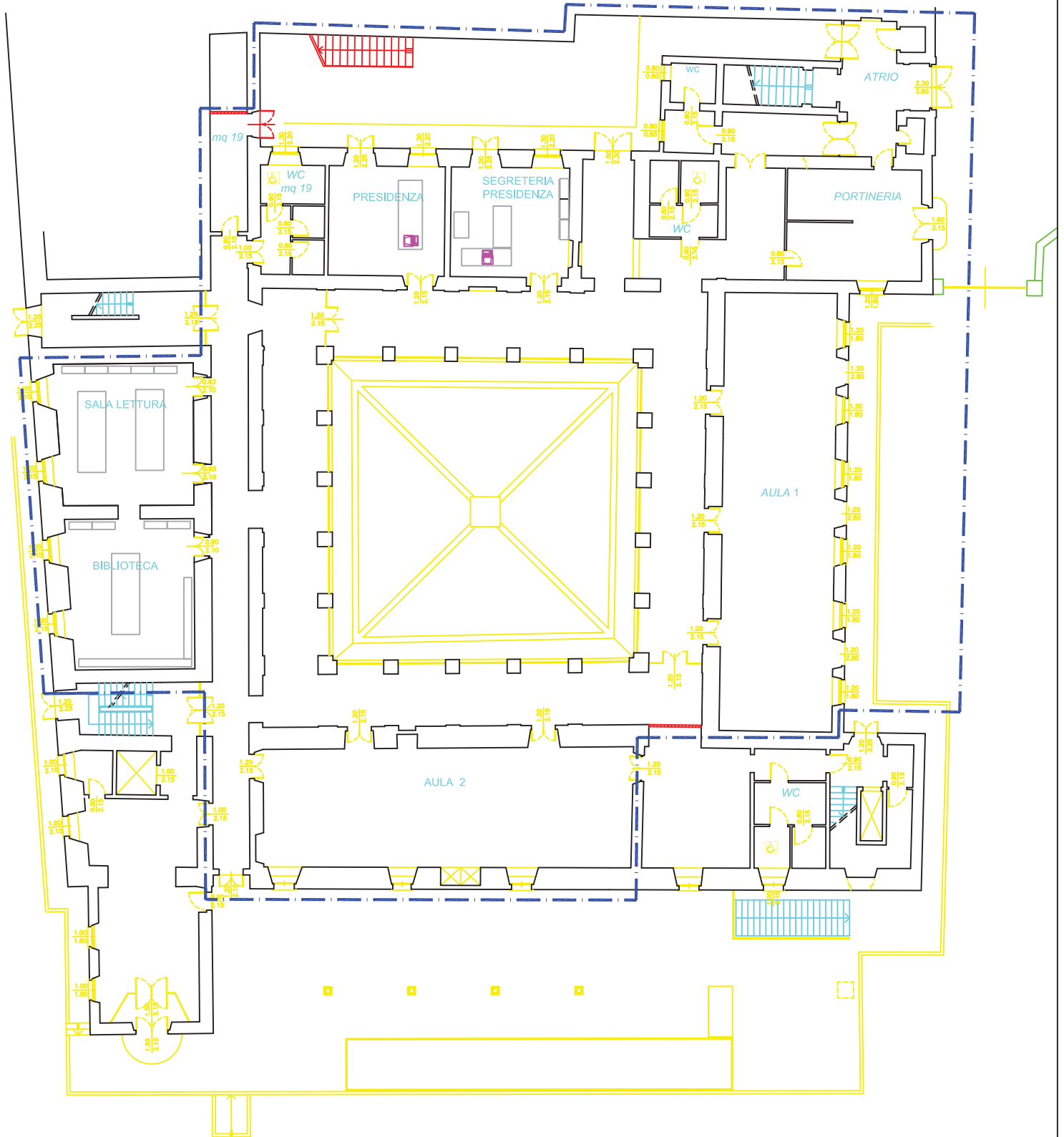
# ALLEGATO 2 - PENTIMA AULE E LABORATORI



# ALLEGATO 2 PENTIMA - LABORATORI



Pianta Piano Terra  
Rapp.1:200

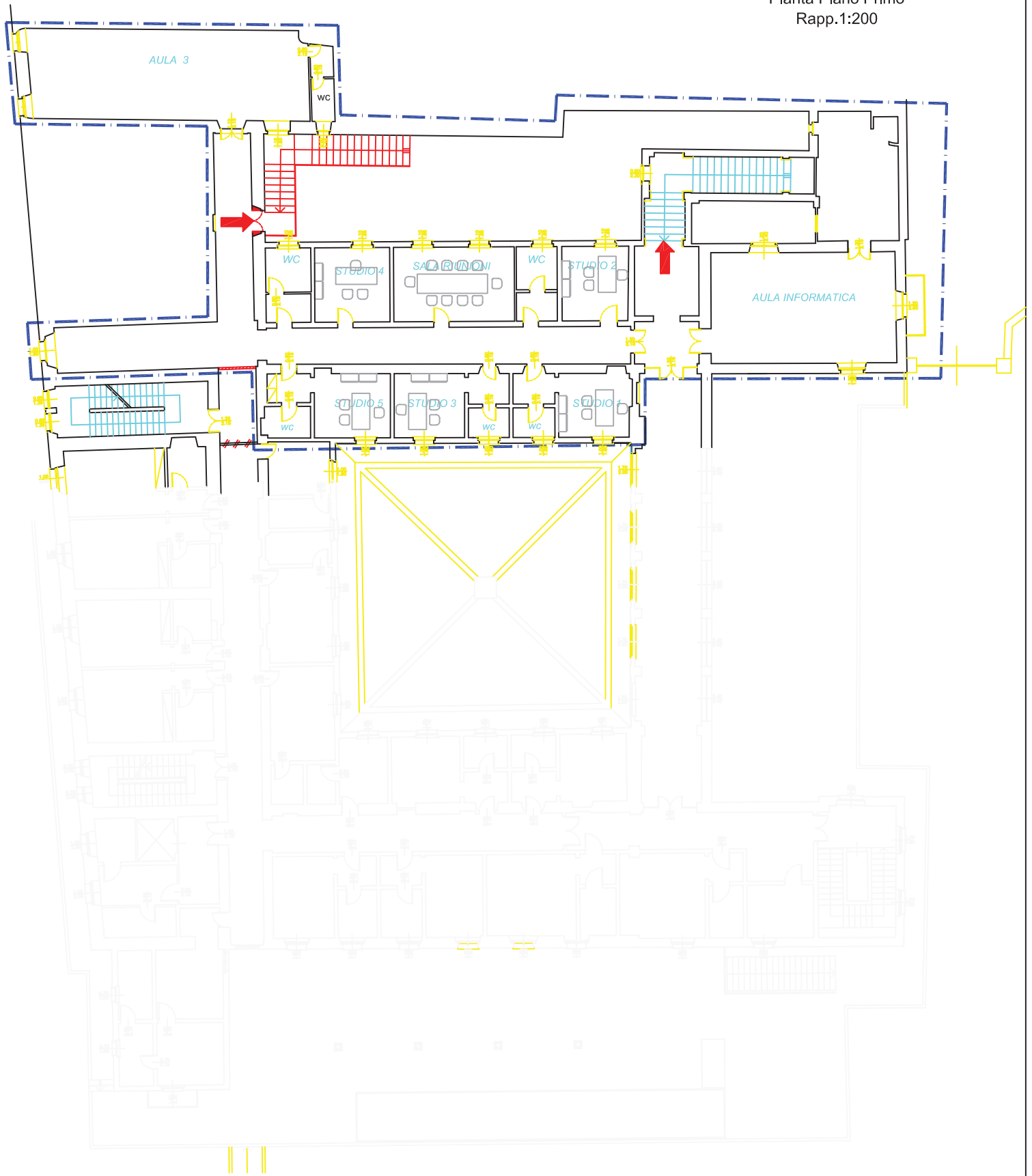


**LEGENDA**

 Spazio adibito a sede  
universitaria mq 960


Aree scoperte di pertinenza  
dell'università mq 360

Pianta Piano Primo  
Rapp.1:200



 USCITA DI SICUREZZA

**LEGENDA**

 Spazio adibito a sede  
universitaria mq 408