

**SENATO ACCADEMICO**  
**seduta del 26 luglio 2016**

<b>N° DELIBERE E OGGETTO</b>
------------------------------

**538/17947    SISTEMI PER SERVIZI DI PAGAMENTO S.R.L. – SIMPLYCITY**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

di rinviare la trattazione della istituzione dello Spin off dell'Università degli Studi di Parma "SISTEMI PER SERVIZI DI PAGAMENTO S.R.L. – SIMPLYCITY", dando mandato al Rettore di procedere con lo sviluppo del progetto anche richiedendo il sostegno da parte dell'Associazione Bancaria Italiana (A.B.I.), organizzazione di categoria del settore bancario italiano.

**538/17948    ADESIONE ALLA MOZIONE DELLA CONFERENZA DEI RETTORI  
DELLE UNIVERSITA' ITALIANE – SOLIDARIETA' ALLE  
UNIVERSITA' TURCHE**

Il Senato,

udito il riferimento del Rettore alla proposta di adesione dell'Ateneo alla mozione approvata dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane nella quale, in sintonia con la posizione assunta da European University Association (EUA), viene espressa la condanna delle misure adottate dal Governo turco nei confronti delle Università e del personale universitario dopo il tentativo di colpo di stato nonché solidarietà alle Comunità universitarie turche;

unanime,

plaude la posizione assunta dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane a sostegno della salvaguardia dei valori di libertà e autonomia nelle Università e di solidarietà alle Comunità universitarie turche, ai docenti, ai ricercatori e agli studenti.

**538/17949    ADESIONE ALL'APPELLO ALLE ALTE CARICHE DELLO STATO  
SULLE ABILITAZIONI SCIENTIFICHE NAZIONALI**

Il Senato,

udito il riferimento del Rettore concernente l'appello alle alte cariche dello Stato, sottoscritto e promosso presso l'Ateneo da un numeroso gruppo di docenti, affinché venga sanata la mancata menzione, nel Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca sulle prossime Abilitazioni Scientifiche Nazionali, del riconoscimento dei periodi di congedo con effetti negativi in particolare sull'accesso e sulla progressione nella carriera accademica delle giovani donne;

unanime,

condivide e sostiene le ragioni dell'appello alle alte cariche dello Stato affinché vengano tutelati diritti fondamentali quali il diritto alla maternità nonché i diritti dei malati, introducendo gli idonei correttivi nel Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca sulle prossime Abilitazioni Scientifiche Nazionali, con il riconoscimento dei periodi di congedo e invitando la Comunità accademica alla sottoscrizione dell'appello.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Rettorato
<b>RPA</b>	Responsabile UOC Supporto alla programmazione e Affari istituzionali Dott.ssa Carla Sfamurri
<b>DELIBERAZIONE</b>	CONFERIMENTO DEL TITOLO DI PROFESSORE AD HONOREM DEL DOTT. PETER GREENAWAY
<b>DATA</b>	21 LUGLIO 2016

**538/17950 CONFERIMENTO DEL TITOLO DI PROFESSORE AD HONOREM DEL DOTT. PETER GREENAWAY**

Il Senato  
omissis

d e l i b e r a

1. per le motivazioni esposte in premessa di conferire il titolo di "Professore ad honorem dell'Università degli Studi di Parma" per l'ambito Umanistico e delle Scienze Umane al Dott. Peter Greenaway, disciplina Arti Visive;
2. di dare mandato al Rettore per ogni successivo conseguente adempimento.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Rettorato
<b>RPA</b>	Responsabile UOC Supporto alla programmazione e Affari istituzionali Dott.ssa Carla Sfamurri
<b>DELIBERAZIONE</b>	CONFERIMENTO DEL TITOLO DI PROFESSORE AD HONOREM DEL DOTT. VALTER MAINETTI
<b>DATA</b>	21 LUGLIO 2016

**538/17951 CONFERIMENTO DEL TITOLO DI PROFESSORE AD HONOREM DEL DOTT. VALTER MAINETTI**

Il Senato  
omissis

d e l i b e r a

1. per le motivazioni esposte in premessa di conferire, al Dott. Valter Mainetti, il titolo di "Professore ad honorem dell'Università degli Studi di Parma" per l'ambito Economico aziendale, disciplina Finanza aziendale e immobiliare;

2. di dare mandato al Rettore per ogni successivo conseguente adempimento.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area Affari Generali e Legale Dirigente: Anna Maria Perta
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.C. Supporto alla Programmazione e Affari istituzionali: Dott. Carla Sfamurri
<b>DELIBERAZIONE</b>	Regolamento per l'elezione dei rappresentanti del personale docente nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma
<b>DATA</b>	13 luglio 2016

**538/17952    REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE DOCENTE NEL SENATO ACCADEMICO E NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. per le motivazioni esposte in premessa, di approvare il Regolamento per l'elezione dei rappresentanti del personale docente nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma nel testo allegato, parte integrante della presente delibera;
2. di dar mandato all'ufficio competente per ogni successivo adempimento.

**REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI DOCENTI NEL SENATO ACCADEMICO E NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA**

**TITOLO I**

**ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI DOCENTI NEL SENATO ACCADEMICO**

Art. 1 – Rappresentanze da eleggere

1. Ogni quattro anni, tra il 120° ed il 60° giorno prima della scadenza del mandato, sono indette, con decreto del Rettore, le elezioni per la nomina nel Senato accademico dell'Università degli Studi di Parma, ai sensi dell'art 9 comma 6, tenuto con anche di quanto previsto al comma 7, dello Statuto, di:
  - n° 2 rappresentanti dei Professori di ruolo di prima fascia;
  - n° 2 rappresentanti dei Professori di ruolo di seconda fascia;
  - n° 2 rappresentanti dei Ricercatori Universitari
2. Le operazioni elettorali dovranno concludersi entro dieci giorni prima della scadenza del mandato.

Art. 2 – Elettorato attivo

1. L'elettorato attivo spetta, per ciascuna rappresentanza, a tutti i docenti che, alla data fissata per lo svolgimento delle elezioni, rivestano la qualifica di Professore Ordinario, Professore Associato, Ricercatore Universitario in servizio presso l'Università degli Studi di Parma.
2. L'elettorato attivo spetta anche a tutti i docenti in aspettativa per motivi di famiglia e/o congedo straordinario per motivi di studio o di ricerca ovvero comandati, distaccati o in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità.
3. Sono esclusi dall'elettorato attivo i docenti sospesi dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, ancorché sospesi cautelativamente.

4. L'elenco nominativo degli elettori, suddiviso per ciascuna categoria di appartenenza, è compilato a cura dei competenti uffici dell'Amministrazione universitaria ed è consultabile sul sito web di Ateneo, a partire da dieci giorni prima della data fissata per le elezioni. Contro l'ammissione o meno all'elettorato attivo, entro il 5° giorno precedente le elezioni, l'interessato può fare opposizione mediante istanza rivolta al Rettore, che decide definitivamente in merito. Tali elenchi sono aggiornati fino al giorno antecedente a quello fissato per le elezioni.

#### Art. 3 – Elettorato passivo

1. L'elettorato passivo spetta, per ciascuna rappresentanza, a tutti i Professori di ruolo e Ricercatori Universitari per i quali il numero di anni di permanenza in servizio, prima del collocamento a riposo, sia almeno pari alla durata del mandato e che non si trovino in una situazione di incompatibilità prevista dall'art. 13 del DPR 11.7.1980, n° 382.  
Alla rappresentanza dei Ricercatori Universitari a tempo determinato non è applicabile il requisito della permanenza in servizio pari alla durata del mandato.
2. I requisiti di eleggibilità, per ciascuno degli aventi diritto, avuto riguardo alla medesima area scientifico-disciplinare prevista dal successivo art. 4 del presente regolamento, devono sussistere alla data fissata per la presentazione delle candidature delle rappresentanze di cui all'art. 1 entro il termine di presentazione delle stesse.
3. Sono esclusi dall'elettorato passivo coloro i quali abbiano già ricoperto la carica di componente del Senato Accademico per due mandati consecutivi precedenti, i docenti che si trovino in aspettativa per motivi di famiglia e/o congedo straordinario per motivi di studio o di ricerca ovvero comandati, distaccati o in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità. Sono esclusi altresì i docenti sospesi dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, ancorché sospesi cautelativamente.
4. L'elenco nominativo degli aventi diritto, suddiviso per ciascuna categoria di appartenenza e per macro area scientifico-disciplinare di cui all'art. 4 del presente regolamento, è compilato a cura dei competenti uffici dell'Amministrazione universitaria ed è consultabile sul sito informatico dell'Ateneo, a partire da dieci giorni prima della data fissata per le elezioni. Entro il 5° giorno dalla pubblicazione è possibile presentare opposizione tramite istanza rivolta al Rettore per la correzioni di eventuali errori, imprecisioni o contro eventuali esclusioni. Il Rettore deciderà in via definitiva entro i successivi due giorni.

#### Art. 4 - Candidature

1. Le candidature per le rappresentanze dei docenti devono garantire, nel rispetto paritario dei diversi ruoli, ai sensi dell'art. 9 comma 8 dello Statuto, le macro aree scientifico - disciplinari di Ateneo come di seguito indicate:
  - Area medico – veterinaria 1 rappresentante (Dipartimento Dipartimento di Medicina e Chirurgia - Department of Medicine and Surgery, Dipartimento di Scienze Medico-Veterinarie - Department of Veterinary Science);
  - Area ingegneristica 1 rappresentante (Dipartimento di Ingegneria e Architettura - Department of Engineering And Architecture);
  - Area alimenti e farmaco 1 rappresentante (Dipartimento di Scienze Degli Alimenti e del Farmaco – Department Of Food And Drug);
  - Area umanistica 1 rappresentante (Dipartimento di Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali – Department Of Humanities, Social Sciences And Cultural Industries, Dipartimento di Giurisprudenza, di Studi Politici e Internazionali - Department of Law, Politics and International Studies, Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali - Department of Economics and Management;
  - Area delle scienze 2 rappresentanti (di cui 1 rappresentante del Dipartimento di Scienze Matematiche, Fisiche ed Informatiche - Department of Mathematical, Physical and Computer Sciences e 1 rappresentante Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale - Department of Chemistry, Life Sciences and Environmental Sustainability);
2. Le candidature e la conseguente successiva costituzione degli organi collegiali devono garantire, ove possibile, un equilibrio di genere ai sensi dell'art. 1, comma 3, dello Statuto, in modo tale che nessuno dei due sessi possa essere rappresentato in misura superiore ai due terzi. Il controllo sul rispetto del principio delle pari opportunità è demandato al Rettore, che potrà disporre, una sola

volta, una riapertura dei termini per la presentazione delle candidature ai fini di garantire un equilibrio delle rappresentanze di genere e, qualora fosse necessario, anche per garantire la rappresentanza delle macro aree scientifico-disciplinari di cui al comma precedente. Qualora non siano presentate ulteriori candidature si procederà alla consultazione elettorale con quelle presentate.

#### Art. 5 – Convocazione

1. Il Rettore provvede alla convocazione degli aventi diritto al voto mediante comunicazione protocollata, che verrà inviata via email e che dovrà contenere, fra l'altro, l'ubicazione del seggio nonché ogni ulteriore notizia utile relativa alla consultazione elettorale.

La comunicazione verrà altresì pubblicata sul sito informatico dell'Ateneo.

#### Art. 6 - Commissione Elettorale Centrale

1. Con proprio decreto il Rettore costituisce la Commissione Elettorale Centrale, composta dal Rettore, o un suo delegato, dal Dirigente dell'Area Organizzazione e personale e da un Segretario, appartenente al personale tecnico - amministrativo dell'Università degli Studi di Parma.
2. Spetta alla Commissione Elettorale Centrale il controllo delle operazioni elettorali e le decisioni sui reclami presentati da qualunque elettore o dai componenti i seggi.
3. La Commissione Elettorale Centrale riceve i risultati dal Presidente del seggio al termine delle operazioni di scrutinio. Decide in merito ai voti contestati, che risultino dai verbali. Controlla la regolarità e la validità dei risultati.
4. La Commissione Elettorale Centrale decide sui ricorsi presentati contro i risultati delle elezioni proclamati dal Rettore, entro cinque giorni dalla presentazione.
5. Per ciascuna seduta viene redatto processo verbale sottoscritto da tutti i componenti.

#### Art. 7 – Composizione seggi elettorali

1. Il seggio elettorale, per ciascuna rappresentanza, è costituito con decreto del Rettore almeno dieci giorni prima della data fissata per le votazioni. Il seggio è composto rispettivamente da 2 Professori Ordinari, da 2 Professori Associati, da 2 Ricercatori Universitari o assistenti di ruolo ad esaurimento, che siano elettori, tra i quali uno assume le funzioni di Presidente.  
Funge da Segretario un dipendente appartenente al personale tecnico-amministrativo dell'Università. Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti.
2. Il seggio elettorale osserva il seguente orario di apertura: dalle ore 8,30 alle ore 17,00. Al momento della chiusura del seggio, gli elettori ancora presenti in sala possono esercitare il loro diritto al voto. Lo scrutinio avrà luogo immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.
3. Qualora le elezioni siano indette nello stesso giorno previsto per le elezioni dei rappresentanti dei docenti in Consiglio di Amministrazione, è possibile costituire un unico seggio che operi per l'espletamento delle due consultazioni elettorali.

#### Art. 8 – Modalità di voto

1. Può essere espressa una sola preferenza, indicando nome e cognome, o solo cognome (nell'ipotesi in cui non esistano casi di omonimia). Sono nulle le schede che presentino più di una preferenza, scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.
2. I componenti il seggio elettorale provvederanno ad accertare l'identità dell'elettore.
3. terminate le operazioni di voto il Presidente, unitamente agli altri componenti del seggio, procede allo spoglio delle schede. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
4. In caso di contestazione di un voto il Presidente ne può decidere provvisoriamente l'attribuzione; il componente del seggio opponente formula il suo rilievo nell'apposito verbale. La Commissione elettorale centrale decide in merito.
5. Se dallo scrutinio per ciascuna rappresentanza risulti che alla votazione abbia partecipato meno di un terzo degli aventi diritto, il Presidente del seggio ai sensi dell'art. 99 del DPR 382/80, dichiara non valida la votazione. Il Rettore emanerà un nuovo decreto rettorale di indizione delle elezioni, che dovranno svolgersi entro e non oltre il quarantesimo giorno dalla data della prima indizione.
6. Risultano eletti coloro che, nel rispetto paritario dei diversi ruoli (due ordinari, due associati e due ricercatori), nel rispetto delle macro aree scientifico-disciplinari sotto riportate e nel rispetto del principio delle pari opportunità di cui al comma 2 dell'articolo 4, abbiano il maggior numero di voti, calcolato seguendo il principio della proporzionalità fra numero di voti ottenuti da ciascun candidato e numero dei votanti per il relativo ruolo:

- Area medico – veterinaria 1 rappresentante;
- Area ingegneristica 1 rappresentante;
- Area alimenti e farmaco 1 rappresentante;
- Area umanistica 1 rappresentante;
- Area delle scienze 2 rappresentanti.

In caso di parità di voti fra due o più candidati, risulta eletto il più anziano nel ruolo e, in caso di ulteriore parità, il più anziano di età.

7. Qualora si proceda alla informatizzazione della procedura elettorale, le disposizioni del presente regolamento saranno integrate da apposito manuale.

#### Art. 9 – Operazioni elettorali

1. Tutte le operazioni elettorali devono essere riportate su apposito verbale. I plichi contenenti i verbali delle operazioni elettorali, le schede non utilizzate, le schede votate, le schede nulle, le schede bianche, le schede contestate, le schede annullate e gli elenchi dei votanti devono essere consegnati all'Ufficio competente, che li terrà in custodia.

#### Art. 10 – Nomina e decadenza

1. Il Rettore provvederà alla nomina degli eletti con Decreto Rettorale e alla pubblicazione dei risultati sul sito informatico dell'Università degli Studi di Parma.
2. Gli eletti rimarranno in carica per quattro anni. In caso di cessazione dello stato giuridico che ha determinato l'elezione, di dimissioni o decadenza dovuta ad altra causa, subentrerà il primo dei non eletti, in possesso dei requisiti richiesti nel rispetto del ruolo, delle macro aree scientifico-disciplinare e del principio delle pari opportunità di cui al comma 2 dell'articolo 4, che rimarrà in carica per lo scorcio del mandato. I componenti eletti del Senato Accademico decadono qualora non partecipino con continuità alle sedute come previsto nel Regolamento generale di Ateneo.
3. I membri non possono essere rieletti consecutivamente più di una volta. Lo scorcio del mandato, la cui durata supera la metà della durata prevista per il mandato pieno, è considerato una prima elezione. L'intervallo del tempo che deve trascorrere per potere assumere il terzo mandato deve essere pari almeno ad un mandato pieno.

### TITOLO II

#### ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI DOCENTI NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

##### Art. 11 – Rappresentanze da eleggere

1. Ogni quattro anni, tra il 120° ed il 60° giorno prima della scadenza del mandato, sono indette, con decreto del Rettore, le elezioni per la nomina di n° 4 rappresentanti dei docenti nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma, ai sensi dell'art. 10 comma 5 lett. d) dello Statuto.
2. Le operazioni elettorali dovranno concludersi entro dieci giorni prima della scadenza del mandato.

##### Art. 12 – Elettorato attivo

1. L'elettorato attivo spetta a tutti i docenti che, alla data fissata per lo svolgimento delle elezioni rivestano, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso l'Università di Parma, la qualifica di Professore Ordinario, Professore Associato, Ricercatore Universitario.
2. L'elettorato attivo spetta anche a tutti i docenti in aspettativa per motivi di famiglia e/o congedo straordinario per motivi di studio o di ricerca ovvero comandati, distaccati o in aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità.  
Sono esclusi dall'elettorato attivo i docenti sospesi dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, ancorché sospesi cautelativamente.
3. L'elenco nominativo degli elettori, suddiviso per ciascuna categoria di appartenenza, è compilato a cura dei competenti uffici dell'Amministrazione universitaria ed è consultabile sul sito informatico di Ateneo, a partire da dieci giorni prima della data fissata per le elezioni. Contro l'ammissione o meno all'elettorato attivo, entro il 5° giorno precedente le elezioni, l'interessato può fare opposizione mediante istanza rivolta al Rettore, che decide definitivamente in merito. Tali elenchi sono aggiornati fino al giorno antecedente a quello fissato per le elezioni.

##### Art. 13 – Elettorato passivo

1. L'elettorato passivo spetta a tutti i docenti di ruolo, per i quali il numero di anni di permanenza in servizio, prima del collocamento a riposo, sia almeno pari alla durata del mandato e che non si trovino in una situazione di incompatibilità prevista dall'art. 13 del DPR 11.7.1980, n° 382.

Alla rappresentanza dei Ricercatori Universitari a tempo determinato non è applicabile il requisito della permanenza in servizio pari alla durata del mandato.

Art. 14– Convocazione

1. Il Rettore provvede alla convocazione degli aventi diritto al voto mediante comunicazione protocollata, che verrà inviata via email e che dovrà contenere, fra l'altro, l'ubicazione del seggio, nonché ogni ulteriore notizia utile relativa alla consultazione.  
La comunicazione verrà altresì pubblicata sul sito informatico dell'Ateneo.

Art. 15 - Candidature

1. Il Senato Accademico, con propria deliberazione, emana un avviso pubblico per acquisire le candidature del personale docente, specificando il termine entro cui dovranno essere presentate al Magnifico Rettore.
2. Il Senato Accademico verifica e attesta con propria deliberazione, da prendersi entro quindici giorni liberi dalla data delle elezioni, la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge, dal Regolamento generale di Ateneo, nonché il rispetto del principio costituzionale delle pari opportunità tra uomini e donne, in modo tale che nessuno dei due sessi possa essere rappresentato in misura superiore ai due terzi tra le candidature presentate. Il Rettore potrà disporre, una sola volta, una riapertura dei termini per la presentazione delle candidature ai fini di garantire un equilibrio delle rappresentanze di genere.  
Qualora non siano presentate ulteriori candidature si procederà alla consultazione elettorale con quelle presentate.
3. Contro tale deliberazione è ammesso ricorso entro tre giorni liberi mediante istanza rivolta al Rettore che deciderà in via definitiva entro i successivi sette giorni liberi.
4. Al termine dell'espletamento delle consultazioni elettorali, il Senato Accademico provvederà a designare tra gli eletti i componenti del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del 2° comma dell'art. 19 del presente regolamento.

Art. 16 – Commissione Elettorale centrale

1. Con proprio decreto il Rettore costituisce la Commissione Elettorale Centrale, composta dal Rettore, o un suo delegato, dal Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale e da un Segretario, appartenente al personale tecnico - amministrativo dell'Università degli Studi di Parma.
2. Spetta alla Commissione Elettorale Centrale il controllo delle operazioni elettorali e le decisioni sui reclami presentati da qualunque elettore o dai componenti i seggi.
3. La Commissione Elettorale Centrale riceve i risultati dal Presidente del seggio al termine delle operazioni di scrutinio. Decide in merito ai voti contestati, che risultino dai verbali. Controlla la regolarità e la validità dei risultati.
4. La Commissione Elettorale Centrale decide sui ricorsi presentati contro i risultati delle elezioni proclamati dal Rettore, entro cinque giorni dalla presentazione.
5. Per ciascuna seduta viene redatto processo verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Art. 17 – composizione seggio elettorale

1. Il seggio elettorale è costituito con decreto del Rettore almeno dieci giorni prima della data fissata per le votazioni. Il seggio è composto rispettivamente da 2 Professori Ordinari, da 2 Professori Associati, da 2 Ricercatori Universitari o assistenti di ruolo ad esaurimento, che siano elettori, tra i quali uno assume le funzioni di Presidente. Funge da Segretario un dipendente appartenente al personale tecnico-amministrativo dell'Università. Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti.
2. Il seggio elettorale osserva il seguente orario di apertura: dalle ore 8,30 alle ore 17,00. Al momento della chiusura del seggio, gli elettori ancora presenti in sala possono esercitare il loro diritto al voto. Lo scrutinio avrà luogo immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.

Art. 18 – Modalità di voto

1. Può essere espressa una sola preferenza, indicando nome e cognome, o solo cognome (nell'ipotesi in cui non esistano casi di omonimia). Sono nulle le schede che presentino più di una preferenza, scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.
2. I componenti il seggio elettorale provvederanno ad accertare l'identità dell'elettore.

3. Terminate le operazioni di voto il Presidente, unitamente agli altri componenti del seggio, procede allo spoglio delle schede. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
4. In caso di contestazione di un voto il Presidente ne può decidere provvisoriamente l'attribuzione; il componente del seggio opponente formula il suo rilievo nell'apposito verbale. La Commissione elettorale centrale decide in merito.
5. Se dallo scrutinio risulti che alla votazione abbia partecipato meno di un terzo degli aventi diritto, il Presidente del seggio ai sensi dell'art. 99 del DPR 382/80, dichiara non valida la votazione. Il Rettore emanerà un nuovo decreto rettorale di indizione delle elezioni. Le elezioni dovranno svolgersi entro e non oltre il quarantesimo giorno dalla data della prima indizione.
6. La graduatoria viene formata seguendo l'ordine delle preferenze ottenute.
7. Qualora si proceda alla informatizzazione della procedura elettorale, le disposizioni del presente regolamento saranno integrate da apposito manuale.

**Art. 19 – Operazioni elettorali**

1. Tutte le operazioni elettorali devono essere riportate su apposito verbale. I plichi contenenti i verbali delle operazioni elettorali, le schede non utilizzate, le schede nulle, le schede bianche, le schede contestate, le schede annullate e gli elenchi dei votanti devono essere consegnati all'Ufficio competente, che li terrà in custodia.
2. Il Senato Accademico, nel rispetto dell'art. 2 comma 1 lettera I) della legge n. 240/2010, con motivata deliberazione designa, tra gli eletti, i componenti del Consiglio di Amministrazione, tenendo altresì conto, in modo ordinatorio, dell'apprezzamento riscontrato nella consultazione elettorale, del principio della pari rappresentanza delle fasce docenti, del principio della pari rappresentanza delle aree culturali di appartenenza.
3. Il Rettore provvederà alla nomina dei designati con decreto rettorale e alla pubblicazione dei risultati sul sito informatico dell'Università degli Studi di Parma.

**Art. 20 – Nomina e decadenza**

1. I designati rimarranno in carica per quattro anni. I membri non possono essere rieletti consecutivamente più di una volta. Lo scorcio del mandato, la cui durata supera la metà della durata prevista per il mandato pieno, è considerato una prima elezione. L'intervallo del tempo che deve trascorrere per potere assumere il terzo mandato deve essere pari almeno ad un mandato pieno.
2. In caso di cessazione dello stato giuridico che ha determinato l'elezione, dimissioni o decadenza subentrerà all'eletto un nuovo designato dal Senato Accademico con le medesime modalità di cui all'art. 19 comma 2, tra i non eletti, in possesso dei requisiti richiesti, che rimarrà in carica per lo scorcio del mandato. I componenti eletti del Consiglio di Amministrazione decadono qualora non partecipino con continuità alle sedute come previsto nel Regolamento generale di Ateneo e secondo le modalità previste dal regolamento dall'Organo.

**TITOLO III**

**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 21 – Disposizioni transitorie**

1. In fase di prima applicazione dello Statuto di Ateneo, la disposizione secondo cui i membri non possono essere rieletti consecutivamente più di una volta non è applicabile al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione di nuova costituzione ai sensi dello Statuto emanato con D.R. n. 3563 del 11.12.2015 pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29.12.2015.

**Art. 22 – Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente, allo Statuto e ai regolamenti interni d'Ateneo.  
Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito informatico di Ateneo.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area Affari Generali e Legale Dirigente: Anna Maria Perta
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.C. Supporto alla Programmazione e Affari istituzionali: Dott. Carla Sfamurri

<b>DELIBERAZIONE</b>	Regolamento per l'elezione dei rappresentanti del personale tecnico e amministrativo nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma
<b>DATA</b>	13 luglio 2016

**538/17953    REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO NEL SENATO ACCADEMICO E NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. per le motivazioni esposte in premessa, di approvare il Regolamento per l'elezione dei rappresentanti del personale tecnico e amministrativo nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma nel testo allegato, parte integrante della presente delibera;
2. di dar mandato all'ufficio competente per ogni successivo adempimento.

**REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DELLA COMPONENTE DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO NEL SENATO ACCADEMICO E NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA**

Art. 1 – Rappresentanze da eleggere

Tra il 120° ed il 60° giorno prima della scadenza del mandato, sono indette, con decreto del Rettore, le elezioni per la nomina di:

1. n° 2 rappresentanti del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico dell'Università degli Studi di Parma, per quattro anni, ai sensi dell'art. 9 comma 6 dello Statuto;
2. n° 1 rappresentante del personale tecnico-amministrativo nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma, per quattro anni, ai sensi dell'art. 10 comma 6 dello Statuto.
3. Le operazioni elettorali dovranno concludersi entro dieci giorni prima della scadenza del mandato.

Art. 2 – Elettorato attivo

1. L'elettorato attivo spetta, in modo indistinto, a tutto il personale tecnico e amministrativo, assunto a tempo indeterminato, alla data fissata per lo svolgimento delle elezioni presso l'Università degli Studi di Parma.
2. L'elettorato attivo spetta anche a tutti i dipendenti in aspettativa e/o congedo.
3. E' escluso dall'elettorato attivo il personale sospeso dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, ancorché sospeso cautelativamente.
4. L'elenco nominativo degli elettori è compilato a cura dei competenti uffici dell'Amministrazione universitaria ed è consultabile sul sito informatico di Ateneo, almeno dieci giorni prima della data fissata per le elezioni. Contro tale elenco, entro il 5° giorno precedente le elezioni, l'interessato può fare opposizione mediante istanza rivolta al Rettore, che decide definitivamente in merito. Gli elenchi dei votanti sono aggiornati fino al giorno antecedente quello fissato per le elezioni.

Art. 3 – Elettorato passivo per i rappresentanti in Senato Accademico

1. L'elettorato passivo spetta a tutto il personale tecnico - amministrativo assunto a tempo indeterminato che, alla data fissata per lo svolgimento delle elezioni, assicuri un numero di anni di permanenza in servizio, prima del collocamento a riposo, almeno pari alla durata del mandato.
2. E' escluso dall'elettorato passivo il personale sospeso dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, ancorché sospeso cautelativamente.
3. I termini e le modalità di presentazione delle candidature sono previsti dal decreto di indizione delle elezioni.
4. Le candidature e la conseguente successiva costituzione degli organi collegiali devono garantire, ove possibile, un equilibrio di genere ai sensi dell'art. 1, comma 3, dello Statuto, in modo tale che

nessuno dei due sessi possa essere rappresentato in misura superiore ai due terzi. Il controllo sul rispetto del principio delle pari opportunità è demandato al Rettore che potrà disporre una riapertura dei termini per la presentazione delle candidature ai fini di garantire un equilibrio delle rappresentanze di genere.

Qualora non siano presentate ulteriori candidature si procederà alla consultazione elettorale con quelle presentate.

5. L'elenco nominativo dell'elettorato passivo è compilato a cura dei competenti uffici dell'Amministrazione universitaria ed è consultabile sul sito informatico di Ateneo, almeno dieci giorni prima della data fissata per le elezioni. Contro tale elenco, entro il 5° giorno precedente le elezioni, l'interessato può presentare opposizione mediante istanza rivolta al Rettore, che decide definitivamente in merito.

#### Art. 4 – Elettorato passivo per il Consiglio di Amministrazione

1. L'elettorato passivo spetta al personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato che abbia i requisiti di cui al seguente comma 4, e assicuri un numero di anni di permanenza in servizio, prima del collocamento a riposo, almeno pari alla durata del mandato.
2. E' escluso dall'elettorato passivo il personale sospeso dal servizio a seguito di procedimento penale o disciplinare, ancorché sospeso cautelativamente.
3. Per la scelta del componente interno del personale tecnico e amministrativo, il Senato Accademico, con propria deliberazione, emana un avviso pubblico per acquisire le candidature da parte del personale in possesso di *"comprovata competenza in campo gestionale ovvero di un'esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica culturale"*, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lettera i) della legge n. 240/2010, specificando il termine entro cui dovranno essere presentate al Magnifico Rettore.
4. Il Senato Accademico verifica e attesta con propria deliberazione la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge e dall'art. 4 comma 11 del Regolamento Generale.
5. Le candidature e la conseguente successiva costituzione degli organi collegiali devono garantire, ove possibile, un equilibrio di genere ai sensi dell'art. 1, comma 3, dello Statuto, in modo tale che nessuno dei due sessi possa essere rappresentato in misura superiore ai due terzi. Il Rettore potrà disporre una riapertura dei termini per la presentazione delle candidature ai fini di garantire un equilibrio delle rappresentanze.
6. Contro la deliberazione di cui al comma 5 è ammesso ricorso mediante istanza entro tre giorni liberi al Rettore che deciderà in merito entro i successivi sette giorni liberi.
7. Al termine dell'espletamento delle consultazioni elettorali, il Senato Accademico provvederà a designare tra gli eletti il componente del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 9 del presente regolamento.

#### Art. 5 - Convocazione

1. Il Rettore provvede alla convocazione degli aventi diritto al voto mediante comunicazione protocollata, che verrà inviata via email e che dovrà contenere, fra l'altro, l'ubicazione del seggio nonché ogni ulteriore notizia utile relativa alla consultazione.  
La comunicazione verrà altresì pubblicata sul sito informatico dell'Ateneo.

#### Art. 6 – Commissione elettorale centrale

1. Con proprio decreto il Rettore costituisce la Commissione Elettorale Centrale, composta dal Rettore, o un suo delegato, dal Dirigente dell'Area Organizzazione e Personale e da un Segretario, appartenente al personale tecnico - amministrativo dell'Università degli Studi di Parma.
2. Spetta alla Commissione Elettorale Centrale il controllo delle operazioni elettorali e le decisioni sui reclami presentati da qualunque elettore o dai componenti i seggi.
3. La Commissione Elettorale Centrale riceve i risultati dal Presidente del seggio al termine delle operazioni di scrutinio, decide in merito ai voti contestati, che risultino dai verbali, controlla la regolarità e la validità dei risultati.
4. La Commissione Elettorale Centrale decide sui ricorsi presentati contro i risultati delle elezioni proclamati dal Rettore, entro cinque giorni dalla presentazione.
5. Per ciascuna seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

#### Art. 7 – Seggio elettorale

1. Il seggio elettorale è costituito con decreto del Rettore almeno dieci giorni prima della data fissata per le votazioni. Il seggio è composto da quattro membri che siano elettori, tra i quali uno assume

- le funzioni di Presidente e uno le funzioni di Segretario. Il seggio opera validamente con la presenza di almeno due componenti.
2. Il seggio elettorale osserva il seguente orario di apertura: dalle ore 8,30 alle ore 17,00. Al momento della chiusura del seggio, gli elettori ancora presenti in sala possono esercitare il loro diritto al voto. Lo scrutinio avrà luogo immediatamente dopo la chiusura delle operazioni di voto.
- Art. 8 - Modalità di voto
1. Può essere espressa una sola preferenza, indicando nome e cognome, o solo cognome (nell'ipotesi in cui non esistano casi di omonimia). Sono nulle le schede che presentino più di una preferenza, scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.
  2. I componenti il seggio elettorale provvederanno ad accertare l'identità dell'elettore.
  3. Terminate le operazioni di voto il Presidente, unitamente agli altri componenti del seggio, procede allo spoglio delle schede. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
  4. In caso di contestazione di un voto il Presidente ne può decidere provvisoriamente l'attribuzione; il componente del seggio opponente formula il suo rilievo nell'apposito verbale. La Commissione elettorale centrale decide in merito.
  5. Qualora si proceda alla informatizzazione della procedura elettorale, le disposizioni del presente regolamento saranno integrate da apposito manuale.
- Art. 9 – Operazioni elettorali
1. Tutte le operazioni elettorali devono essere riportate su apposito verbale. I plichi contenenti i verbali delle operazioni elettorali, le schede non utilizzate, le schede nulle, le schede bianche, le schede contestate, le schede annullate e gli elenchi dei votanti devono essere consegnati all'Ufficio competente che li terrà in custodia.
  2. Per la rappresentanza in Senato Accademico, risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti fra due o più candidati, risulta eletto il più anziano in servizio e, in caso di ulteriore parità, il più anziano di età.
  3. Per la rappresentanza in Consiglio di Amministrazione il Senato Accademico, nel rispetto dell'art. 2 comma 1 lettera l) della legge n. 240/2010, con motivata deliberazione designa, tra gli eletti, il componente del Consiglio di Amministrazione appartenente al ruolo del personale tecnico amministrativo, tenendo altresì conto, in modo ordinatorio, dell'apprezzamento riscontrato nella consultazione elettorale.
- Art. 10 – Nomina e decadenza
1. A seguito dei risultati elettorali, i membri del Senato Accademico sono nominati con decreto del Rettore-per quattro anni. Non possono essere rieletti consecutivamente più di una volta.
  2. Il rappresentante designato dal Senato Accademico nel Consiglio di Amministrazione è nominato con decreto del Rettore e rimane in carica per quattro anni. Chi ha rivestito tale rappresentanza non può essere rieletto consecutivamente più di una volta.
  3. Il mandato è rinnovabile consecutivamente per una sola volta. Lo scorcio del mandato, la cui durata supera la metà della durata prevista per il mandato pieno, è considerato una prima elezione. L'intervallo del tempo che deve trascorrere per potere assumere il terzo mandato deve essere pari almeno ad un mandato pieno.
  4. In caso di cessazione anticipata dei componenti del Senato Accademico, subentrerà all'eletto il primo dei non eletti, in possesso dei requisiti richiesti, che rimarrà in carica per lo scorcio del mandato.
  5. In caso di cessazione anticipata dei componenti del Consiglio di Amministrazione, subentrerà all'eletto un componente designato dal Senato Accademico e scelto tra i non eletti, ai sensi dell'art. 9 del presente regolamento.
- Art. 11 – Disposizioni transitorie
1. In fase di prima applicazione dello Statuto di Ateneo, la disposizione secondo cui i membri non possono essere rieletti consecutivamente più di una volta non è applicabile al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione di nuova costituzione ai sensi dello Statuto emanato con D.R. n. 3563 del 11.12.2015 pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29.12.2015.
- Art. 12 – Disposizioni finali
1. Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente, allo Statuto e ai regolamenti interni d'Ateneo.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito informatico di Ateneo.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area Affari Generali e Legale Dirigente: Anna Maria Perta
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.C. Supporto alla Programmazione e Affari istituzionali: Dott. Carla Sfamurri
<b>DELIBERAZIONE</b>	<b>DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DEL PERSONALE DOCENTE PER LA NOMINA DI 4 COMPONENTI DEL PERSONALE DOCENTE NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DI PARMA.</b>
<b>DATA</b>	13 luglio 2016

**538/17954 DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DEL PERSONALE DOCENTE PER LA NOMINA DI 4 COMPONENTI DEL PERSONALE DOCENTE NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DI PARMA.**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. è emanato l'avviso pubblico per acquisire le candidature del personale docente nel Consiglio di Amministrazione nel testo di seguito riportato, parte integrante della presente delibera:

**Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature del personale docente per la nomina nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma**

**1. OGGETTO**

1.1 L'Università degli Studi di Parma procede ad acquisire le candidature del personale docente, per la nomina di **n. 4 docenti interni all'Ateneo nel Consiglio di Amministrazione**, ai sensi dello Statuto di Ateneo e come disciplinato dal *"Regolamento per l'elezione dei rappresentanti dei docenti nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione"* ed in particolare dall'art. 15 del regolamento stesso.

1.2 Le funzioni, la composizione e le modalità di costituzione del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dall'articolo 10 dello Statuto dell'Università degli Studi di Parma, emanato con Decreto Rettorale n. 3563 del 11 dicembre 2015 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 301 del 29 dicembre 2015.

1.3 Il presente avviso è pubblicato, unitamente all'allegato A 1, sul sito informatico di Ateneo.

**2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

2.1 I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) rivestire la qualifica di professore di ruolo o ricercatore universitario in servizio presso l'Università degli Studi di Parma;
- b) possedere comprovata esperienza in campo gestionale ovvero esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica e culturale da verificare e attestare da parte del Senato Accademico in applicazione dell'art. 4 comma 11 lett. a) del

Regolamento Generale di Ateneo ( *omissis...lett a*) per il personale docente, *alternativamente: nell'essere inserito nel primo quartile dell'ultima valutazione disponibile della ricerca di Ateneo per l'Area scientifica di appartenenza alla data della prima riunione del Senato Accademico volta alla verifica e all'attestazione dei requisiti di partecipazione; nell'aver tenuto il coordinamento principale di progetti di ricerca nazionali o internazionali; nell'aver ricoperto, almeno per un mandato, la carica di Direttore di Dipartimento; nell'essere stato componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma costituito ai sensi della legge n.240/2010; nell'essere stato componente del Consiglio di Amministrazione di altro Ateneo pubblico o privato, che gode di finanziamenti pubblici costituito ai sensi della legge n.240/2010; per i professori di prima fascia nel possedere i requisiti per la nomina quale commissario nelle procedure per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale; per i professori di seconda fascia nel possedere un curriculum che consenta il superamento delle mediane (almeno due su tre) per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale per il ruolo di professore universitario di prima fascia; per i ricercatori universitari nel possedere un curriculum che consenta il superamento delle mediane (almeno due su tre) per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale per il ruolo di professore universitario di seconda fascia).*

c) trovarsi nella condizione di poter svolgere un numero di anni di servizio pari alla durata del mandato prima del collocamento a riposo (*requisito non applicabile ai ricercatori universitari a tempo determinato*).

### 3. INCOMPATIBILITA'

3.1 La carica di componente del Consiglio di Amministrazione appartenente ai ruoli dell'Università degli Studi di Parma è incompatibile, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. s) Legge 240/2010, con:

- a) la titolarità di altre cariche accademiche presso l'Ateneo;
  - b) la partecipazione, in qualità di componente ad altri organi dell'Università, fatta eccezione per il Consiglio di Dipartimento, il Consiglio di Corso di Laurea, il Consiglio di Facoltà, il Consiglio di Scuola di Specializzazione ed i Consigli relativi ad altre attività didattiche;
  - c) la carica di Direttore di una Scuola di Specializzazione;
  - d) la titolarità di qualsiasi incarico di natura politica per la durata del mandato ([http://www.unipr.it/sites/default/files/allegati/26-07-2016/espressione\\_sa.pdf](http://www.unipr.it/sites/default/files/allegati/26-07-2016/espressione_sa.pdf));
  - e) la titolarità della carica di Rettore o di membro del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei Revisori dei Conti presso altre Università italiane statali, non statali o telematiche;
  - f) lo svolgimento di funzioni inerenti alla programmazione, al finanziamento e alla valutazione delle attività universitarie nel Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e nell'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca — ANVUR.
- 3.2 Nella domanda di candidatura deve essere dichiarato l'impegno, in caso di nomina a componente del Consiglio di Amministrazione, a far cessare immediatamente un'eventuale situazione di incompatibilità qualora la stessa sussista o si determini dopo la nomina, a pena di decadenza dalla carica.

### 4. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE: MODALITA' E TERMINI.

4.1 I soggetti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura per assumere la carica presentando, a pena di esclusione, la seguente documentazione, debitamente datata e sottoscritta:

- a) presentazione di candidatura, redatta secondo il modulo di cui all'allegato A 1 al presente avviso;
- b) curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;

c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **4.2 LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA CONTENENTE LA DOCUMENTAZIONE SOPRA SPECIFICATA DEVE PERVENIRE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, A PENA DI ESCLUSIONE, ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 03/10/2016**

4.3 La domanda può essere presentata

a) a mano presso l'Università degli Studi di Parma – Area Dirigenziale Affari Generali e Legale – Staff d'Area (protocollo) – Via Università, 12 – Parma (Italia), nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;

b) a mezzo raccomandata A.R. o corriere privato al seguente indirizzo: Università degli Studi di Parma – Via dell'Università 12 – 43121 Parma

c) a mezzo posta elettronica inviando, mediante la casella di posta istituzionale personale del candidato, una email all'indirizzo [protocollo@unipr.it](mailto:protocollo@unipr.it) contenente la scansione della domanda di partecipazione debitamente compilata e sottoscritta dal candidato unitamente al curriculum vitae europeo in formato pdf nonché alla scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4.4 In caso di consegna a mano, a mezzo raccomandata A.R. o corriere privato, ai fini del rispetto del termine di scadenza sopra indicato, farà fede esclusivamente il timbro di ricevimento apposto sulla domanda dagli addetti dell'Area Dirigenziale Affari Generali e Legale – Staff d'Area (protocollo).

4.5 In caso di utilizzo della posta elettronica istituzionale faranno fede esclusivamente la data e l'orario di ricezione all'indirizzo istituzionale [protocollo@unipr.it](mailto:protocollo@unipr.it)

4.6 L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito delle comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato oppure derivante dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

#### **5. CANDIDATURE, ELEZIONI E NOMINA.**

5.1 La verifica e l'attestazione della sussistenza dei requisiti di partecipazione e dell'assenza di incompatibilità, di cui ai precedenti articoli, è effettuata dal Senato Accademico con specifica deliberazione.

5.2 Il Rettore potrà disporre, una sola volta, una riapertura dei termini per la presentazione delle candidature ai fini di garantire un equilibrio delle rappresentanze di genere.

5.3 Le candidature saranno pubblicate sul sito informatico di Ateneo.

5.4 Al termine delle consultazioni elettorali, il Senato Accademico provvede a designare, tra gli eletti, i componenti del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 10 dello Statuto, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2, comma 1 lettera I, della legge 240/2010 e il Rettore, con decreto rettorale, provvede alla nomina dei designati.

#### **6. DURATA DELLA CARICA**

6.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione, per i quali viene emanato il presente avviso, durano in carica quattro anni ed il loro mandato è rinnovabile una sola volta.

#### **7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

7.1 I dati personali trasmessi dai candidati con la presentazione della candidatura saranno trattati, in base alla normativa vigente, per le finalità di gestione della medesima procedura.

7.2 Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del corretto espletamento della procedura.

7.3 Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo n.196/2003 e possono esercitarli con le modalità di cui agli articoli 8 e 9 del predetto Decreto.

7.4 Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Parma – via dell'Università 12 - 43121 Parma, titolare del trattamento.

8. NORMATIVA APPLICABILE.

8.1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si applicano le vigenti disposizioni di Legge in materia nonché lo Statuto dell'Università degli Studi di Parma.

Allegato A 1

PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA

Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi  
di Parma  
via dell'Università 12  
43121 Parma

Oggetto: **Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature del personale docente per la nomina nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma**

Il/La sottoscritto/a, in relazione all'avviso in oggetto, presenta la propria candidatura quale componente del personale docente dell'Ateneo in Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

a) di prestare servizio presso l'Ateneo in qualità di

\_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

*oppure*

ricercatore universitario a tempo determinato con contratto in scadenza al

\_\_\_\_\_;

b) di possedere comprovata esperienza in campo gestionale ovvero esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica e culturale, come risulta dal curriculum vitae allegato;

c) di trovarsi nella condizione di poter svolgere un numero di anni di servizio pari alla durata del mandato, prima del collocamento a riposo (*requisito non applicabile ai ricercatori universitari a tempo determinato*);

d)  di non versare in una delle situazioni di incompatibilità di cui al punto 3 dell'avviso in oggetto

*oppure*

di versare nella seguente situazione di incompatibilità \_\_\_\_\_ di cui al punto 3 dell'avviso in oggetto, impegnandosi, in caso di nomina in Consiglio di Amministrazione, a far cessare immediatamente la predetta situazione di incompatibilità, a pena di decadenza dalla carica, anche nel caso in cui una di tali situazioni si verifichi dopo la nomina;

e) di allegare curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;

f) di allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Autorizzo l'Amministrazione a indirizzare le comunicazioni relative alla presentazione della candidatura ai seguenti recapiti:

E-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Presso \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della normativa vigente, per gli adempimenti connessi alla procedura di cui in oggetto.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne condizioni e termini.

Data,

Firma

#### AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modulo è stato predisposto al fine di semplificare la predisposizione delle dichiarazioni richieste dall'Amministrazione.

Si prega di compilare in modo leggibile in ogni sua parte.

La firma è obbligatoria a pena di esclusione della domanda.

2. di dar mandato al Rettore per ogni successivo adempimento;

3. di provvedere con specifica successiva deliberazione a verificare ed attestare, tra le candidature presentate nei termini e nelle modalità di cui all'avviso al punto 1), la sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 2 comma 1 lett. i), l) s) della Legge

240/2010, nonché in applicazione di quanto previsto dall'art. 4 comma 11, lett. a) del Regolamento Generale di Ateneo.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area Affari Generali e Legale Dirigente: Anna Maria Perta
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.C. Supporto alla Programmazione e Affari istituzionali: Dott. Carla Sfamurri
<b>DELIBERAZIONE</b>	<b>DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER LA NOMINA DI UN COMPONENTE DEL P.T.A. NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DI PARMA.</b>
<b>DATA</b>	26 luglio 2016

**538/17955 DETERMINAZIONI IN MERITO ALL'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER LA NOMINA DI UN COMPONENTE DEL P.T.A. NEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' DI PARMA.**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. E' emanato l'avviso pubblico per acquisire le candidature del personale tecnico amministrativo nel testo di seguito riportato, parte integrante della presente delibera:

**Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature del personale tecnico- amministrativo per la nomina nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma**

**1. OGGETTO**

- 1.1 L'Università degli Studi di Parma procede ad acquisire le candidature del personale tecnico-amministrativo per la nomina di **n. 1 componente del personale tecnico-amministrativo nel Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo**, ai sensi dello Statuto di Ateneo e come disciplinato dal *"Regolamento per l'elezione della componente del personale tecnico-amministrativo nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione"*, ed in particolare l'art. 4 del regolamento stesso.
- 1.2 Le funzioni, la composizione e le modalità di costituzione del Consiglio di Amministrazione sono disciplinate dall'articolo 10 dello Statuto dell'Università degli Studi di Parma, emanato con Decreto Rettorale n. 3563 del 11 dicembre 2015 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 301 del 29 dicembre 2015.
- 1.3 Il presente avviso è pubblicato, unitamente all'allegato A 2, sul sito informatico di Ateneo.

**2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.**

2.1 I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) appartenenza al personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Parma;

b) comprovata esperienza in campo gestionale ovvero esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica e culturale da verificare e attestare da parte del Senato Accademico in applicazione dell'art. 4 comma 11 lett. b) del Regolamento Generale di Ateneo (*..omissis...lett b) per il personale tecnico-amministrativo, alternativamente: nell'essere in possesso dei requisiti di partecipazione necessari per accedere a procedure concorsuali per la categoria di dirigente; nell'essere stato componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma costituito ai sensi della legge n.240/2010;nell'essere stato componente del Consiglio di Amministrazione di altro Ateneo pubblico o privato, che gode di finanziamenti pubblici, costituito ai sensi della legge n.240/2010).*

c) trovarsi nella condizione di poter svolgere un numero di anni di servizio pari alla durata del mandato prima del collocamento a riposo.

### 3. INCOMPATIBILITA'

3.1 La carica di componente del Consiglio di Amministrazione appartenente ai ruoli dell'Università degli Studi di Parma è incompatibile, ai sensi dell'art 2, comma 1 lett. s) Legge 240/2010, con:

a) la partecipazione, in qualità di componente ad altri organi dell'Università, fatta eccezione per il Consiglio di Dipartimento, il Consiglio di Corso di Laurea, il Consiglio di Facoltà, il Consiglio di Scuola di Specializzazione ed i Consigli relativi ad altre attività didattiche;

b) la titolarità di qualsiasi incarico di natura politica per la durata del mandato ([http://www.unipr.it/sites/default/files/allegati/26-07-2016/espressione\\_sa.pdf](http://www.unipr.it/sites/default/files/allegati/26-07-2016/espressione_sa.pdf));

c) la titolarità della carica di membro del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, del Nucleo di Valutazione o del Collegio dei Revisori dei Conti presso altre Università italiane statali, non statali o telematiche;

d) lo svolgimento di funzioni inerenti alla programmazione, al finanziamento e alla valutazione delle attività universitarie nel Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e nell'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca — ANVUR.

3.2 Nella domanda di candidatura deve essere dichiarato l'impegno, in caso di nomina a componente del Consiglio di Amministrazione, a far cessare immediatamente un'eventuale situazione di incompatibilità qualora la stessa sussista o si determini dopo la nomina, a pena di decadenza dalla carica.

### 4. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE: MODALITA' E TERMINI.

4.1 I soggetti interessati sono invitati a presentare la propria candidatura per assumere la carica presentando la seguente documentazione, debitamente datata e sottoscritta, a pena di esclusione:

a) presentazione di candidatura, redatta secondo il modulo di cui all'allegato A 2 al presente avviso;

b) curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;

c) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**4.2 LA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA CONTENENTE LA DOCUMENTAZIONE SOPRA SPECIFICATA DEVE PERVENIRE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA, A PENA DI ESCLUSIONE, ENTRO LE ORE 12.00 DEL GIORNO 03/10/2016**

4.3 La domanda può essere presentata

a) a mano presso l'Università degli Studi di Parma – Area Dirigenziale Affari Generali e Legale – Staff d'Area (protocollo) – Via Università, 12 – Parma (Italia), nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00;

b) a mezzo raccomandata A.R. o corriere privato al seguente indirizzo: Università degli Studi di Parma – Via dell'Università 12 – 43121 Parma;

c) a mezzo posta elettronica inviando, mediante casella di posta istituzionale personale del candidato, una e mail all'indirizzo [protocollo@unipr.it](mailto:protocollo@unipr.it) contenente la scansione della domanda di partecipazione debitamente compilata e sottoscritta dal candidato unitamente al curriculum vitae europeo in formato pdf nonché alla scansione di un documento di riconoscimento in corso di validità.

4.4 In caso di consegna a mano, a mezzo raccomandata A.R. o corriere privato, ai fini del rispetto del termine di scadenza sopra indicato, farà fede esclusivamente il timbro di ricevimento apposto sulla domanda dagli addetti dell'Area Dirigenziale Affari Generali e Legale – Staff d'Area (protocollo).

4.5 In caso di utilizzo della posta elettronica istituzionale faranno fede esclusivamente la data e l'orario di ricezione all'indirizzo istituzionale [protocollo@unipr.it](mailto:protocollo@unipr.it)

4.6 L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito delle comunicazioni a causa dell'inesatta indicazione dell'indirizzo da parte del candidato oppure derivante dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

## 5. CANDIDATURE, ELEZIONI E NOMINA.

5.1 La verifica e l'attestazione della sussistenza dei requisiti di partecipazione e dell'assenza di incompatibilità di cui ai precedenti articoli è effettuata dal Senato Accademico con specifica deliberazione.

5.2 Il Rettore potrà disporre una riapertura dei termini per la presentazione delle candidature ai fini di garantire un equilibrio delle rappresentanze di genere.

5.3 Le candidature saranno pubblicate sul sito informatico di Ateneo.

5.4 Al termine delle consultazioni elettorali, il Senato Accademico provvede a designare, tra gli eletti, i componenti del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 10 dello Statuto, nel rispetto di quanto previsto all'art. 2, comma 1 lettera I, della legge 240/2010 e il Rettore, con decreto rettorale, provvede alla nomina dei designati.

## 6. DURATA DELLA CARICA

6.1 I componenti del Consiglio di Amministrazione, per i quali viene emanato il presente avviso, durano in carica quattro anni ed il loro mandato è rinnovabile una sola volta.

## 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

7.1 I dati personali, trasmessi dai candidati con la presentazione della candidatura saranno trattati, in base alla normativa vigente, per le finalità di gestione della medesima procedura.

7.2 Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini del corretto espletamento della procedura.

7.3 Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7, comma 1, del Decreto Legislativo n.196/2003 e possono esercitarli con le modalità di cui agli articoli 8 e 9 del predetto Decreto.

7.4 Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Università degli Studi di Parma – via dell'Università 12 - 43121 Parma, titolare del trattamento.

## 8. NORMATIVA APPLICABILE.

8.1 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si applicano le vigenti disposizioni di legge in materia nonché lo Statuto dell'Università degli Studi di Parma.

Allegato A 2

PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA

Al Magnifico Rettore  
dell'Università degli Studi  
di Parma  
via dell'Università 12  
43121 Parma

Oggetto: **Avviso pubblico per l'acquisizione di candidature del personale tecnico-amministrativo per la nomina nel Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma**

Il/La sottoscritto/a in relazione all'avviso in oggetto, presenta la propria candidatura quale componente del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo in Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000 e s.m.i.

DICHIARA

COGNOME \_\_\_\_\_

NOME \_\_\_\_\_

DATA DI NASCITA \_\_\_\_\_

LUOGO DI NASCITA \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

RESIDENTE A \_\_\_\_\_ PROV \_\_\_\_\_ . CAP \_\_\_\_\_

VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

a) di appartenere al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

b) possedere comprovata esperienza in campo gestionale ovvero esperienza professionale di alto livello con una necessaria attenzione alla qualificazione scientifica e come risulta dal curriculum vitae allegato;

c) di trovarsi nella condizione di poter svolgere un numero di anni di servizio pari alla durata del mandato prima del collocamento a riposo

d)  di non versare in una delle situazioni di incompatibilità di cui al punto 3 dell'avviso in oggetto

*oppure*

di versare nella seguente situazione di incompatibilità \_\_\_\_\_ di cui al punto 3 dell'avviso in oggetto, impegnandosi, in caso di nomina in Consiglio di Amministrazione, a far cessare immediatamente la predetta situazione di incompatibilità, a pena di decadenza dalla carica, anche nel caso in cui una di tali situazioni si verifichi dopo la nomina;

- e) di allegare curriculum vitae in formato europeo datato e firmato;
- f) di allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Autorizzo l'Amministrazione a indirizzare le comunicazioni relative alla presentazione della candidatura ai seguenti recapiti:

E-mail \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Presso \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto della normativa vigente, per gli adempimenti connessi alla procedura di cui in oggetto.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'avviso pubblico e di accettarne condizioni e termini.

Data,

Firma

#### AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modulo è stato predisposto al fine di semplificare la predisposizione delle dichiarazioni richieste dall'Amministrazione.

Si prega di compilare in modo leggibile in ogni sua parte.

La firma è obbligatoria a pena di esclusione della domanda.

2. è dato mandato al Rettore per ogni successivo adempimento;
3. di provvedere con specifica successiva deliberazione a verificare ed attestare, tra le candidature presentate nei termini e nelle modalità di cui all'avviso al punto 1), la sussistenza dei requisiti previsti dall'art. 2 comma 1 lett. i), l) s) della Legge 240/2010, nonché in applicazione di quanto previsto dall'art. 4 comma 11, lett. b) del Regolamento Generale di Ateneo.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area Affari Generali e Legale Dirigente: Anna Maria Perta
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.C. Supporto alla Programmazione e Affari istituzionali: Dott. Carla Sfamurri
<b>DELIBERAZIONE</b>	INDIVIDUAZIONE COMMISSIONE INTERNA PER ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 9 COMMA 2.11 DELLO STATUTO

DATA	26 luglio 2016
------	----------------

**538/17956 INDIVIDUAZIONE COMMISSIONE INTERNA PER ADEMPIMENTI DI CUI ALL'ART. 9 COMMA 2.11 DELLO STATUTO**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

la Commissione interna per gli adempimenti di cui all'art. 9 comma 2.11 dello Statuto è confermata nella seguente composizione:

1. Prof. Loris Borghi
2. Prof. Luigi Allegri
3. Prof. Antonio Mutti
4. Prof. Maria Careri
5. Prof. Paolo Mignosa

-----

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Dirigenza Area: Edilizia-Infrastrutture Dirigente: ing. Barbara Pancioli
R.P.A.	arch. Angela De Bellis
DELIBERAZIONE	EMENDAMENTO ALL'ART. 2 DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE E SPAZI UNIVERSITARI
DATA	19 luglio 2016

**538/17957 EMENDAMENTO ALL'ART. 2 DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE AULE E SPAZI UNIVERSITARI**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. di approvare, per le motivazioni di cui alle premesse e parte integrante del presente dispositivo, il seguente emendamento all'art. 2 al regolamento e tariffario per l'utilizzo delle aule e spazi per la concessione alle Associazioni no profit "Onlus" ed all'Associazione "Alumni e Amici dell'Università degli Studi di Parma" e suoi associati:

**REGOLAMENTO E TARIFFARIO PER L'UTILIZZO DEGLI SPAZI UNIVERSITARI**

DCA 540/31220 22.09.2015	Emendamento all'Art. 2
<b>Art. 2 Concessione di Spazi interni ed esterni dell'Ateneo a terzi</b> La concessione di Spazi interni ed esterni a terzi estranei all'Università degli Studi di Parma per le finalità indicate all'art. 1 avviene sulla base dell'inoltro di	<b>Art. 2 Concessione di Spazi interni ed esterni dell'Ateneo a terzi</b> La concessione di Spazi interni ed esterni a terzi estranei all'Università degli Studi di Parma per le finalità indicate all'art. 1 avviene sulla base dell'inoltro di

<p>una richiesta motivata indirizzata all'Area Dirigenziale Edilizia ed Infrastrutture dell'Università degli Studi di Parma - UOS Vigilanza e Logistica - P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma (e-mail: <a href="mailto:vigilanzaelogistica@unipr.it">vigilanzaelogistica@unipr.it</a>).</p> <p>La richiesta sarà autorizzata previa verifica della disponibilità degli Spazi richiesti presso le Strutture dell'Università degli Studi di Parma alle quali gli Spazi sono affidati.</p> <p>Le richieste dovranno pervenire almeno 45 gg. prima della manifestazione compilando apposito modulo (Allegato B).</p> <p>La concessione d'uso è subordinata alle esigenze istituzionali dell'Ateneo il quale può pertanto revocarla in ogni momento per motivate ed eccezionali esigenze istituzionali o per aspetti inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico.</p> <p>Unitamente all'approvazione della concessione, l'Università specificherà le modalità di utilizzo degli Spazi ed i relativi costi, comunicando anche il nominativo di eventuali referenti cui rivolgersi per necessità inerenti l'organizzazione della manifestazione.</p> <p>Le tariffe per l'utilizzo degli Spazi dell'Ateneo e gli oneri annessi all'utilizzo (spese per pulizie, sorveglianza e assistenza tecnica) sono rappresentati nell'Allegato A al presente Regolamento e ne formano parte integrante.</p> <p>L'uso degli Spazi è subordinato al versamento dei relativi oneri, calcolati come da Allegato A.</p> <p>La ricevuta di tale versamento andrà inoltrata a <a href="mailto:vigilanzaelogistica@unipr.it">vigilanzaelogistica@unipr.it</a>, almeno 7 giorni prima dell'evento. In mancanza di tale riscontro, non sarà possibile per il richiedente l'utilizzo dello Spazio richiesto.</p> <p>Le disdette andranno segnalate allo stesso indirizzo di posta elettronica su indicato, entro una settimana dall'evento.</p>	<p>una richiesta motivata indirizzata all'Area Dirigenziale Edilizia ed Infrastrutture dell'Università degli Studi di Parma - UOS Vigilanza e Logistica - P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma (e-mail: <a href="mailto:vigilanzaelogistica@unipr.it">vigilanzaelogistica@unipr.it</a>).</p> <p>La richiesta sarà autorizzata previa verifica della disponibilità degli Spazi richiesti presso le Strutture dell'Università degli Studi di Parma alle quali gli Spazi sono affidati.</p> <p>Le richieste dovranno pervenire almeno 45 gg. prima della manifestazione compilando apposito modulo (Allegato B).</p> <p>La concessione d'uso è subordinata alle esigenze istituzionali dell'Ateneo il quale può pertanto revocarla in ogni momento per motivate ed eccezionali esigenze istituzionali o per aspetti inerenti la sicurezza e l'ordine pubblico.</p> <p>Unitamente all'approvazione della concessione, l'Università specificherà le modalità di utilizzo degli Spazi ed i relativi costi, comunicando anche il nominativo di eventuali referenti cui rivolgersi per necessità inerenti l'organizzazione della manifestazione.</p> <p>Le tariffe per l'utilizzo degli Spazi dell'Ateneo e gli oneri annessi all'utilizzo (spese per pulizie, sorveglianza e assistenza tecnica) sono rappresentati nell'Allegato A al presente Regolamento e ne formano parte integrante.</p> <p>L'uso degli Spazi è subordinato al versamento dei relativi oneri, calcolati come da Allegato A.</p> <p>La ricevuta di tale versamento andrà inoltrata a <a href="mailto:vigilanzaelogistica@unipr.it">vigilanzaelogistica@unipr.it</a>, almeno 7 giorni prima dell'evento. In mancanza di tale riscontro, non sarà possibile per il richiedente l'utilizzo dello Spazio richiesto.</p> <p>Le disdette andranno segnalate allo stesso indirizzo di posta elettronica su indicato, entro una settimana</p>
---	--

<p>Qualunque comunicazione tardiva comporterà il versamento dell'intera somma dovuta.</p> <p>Esigenze particolari, comunque specificate nella istanza di utilizzo, legate all'allestimento dello Spazio e svolgimento dell'evento saranno quantificate al momento seguendo le tariffe contenute all'interno dell'Allegato A - Sezione "Servizi diversi aggiuntivi" ed inoltrate al richiedente per l'accettazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spostamento arredi, trasporto materiali, traduzione simultanea etc.).</p> <p>Le tariffe relative all'utilizzo degli Spazi potranno essere scontate fino ad un massimo del 20% sull'importo complessivo, laddove gli Spazi vengano richiesti per un periodo di utilizzo prolungato (almeno superiore a tre giorni).</p> <p>L'utilizzo degli Spazi dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.</p> <p>L'Università degli Studi di Parma comunque si riserva, in caso di manifestazioni di particolare interesse per l'Ateneo, seppur organizzate da soggetti esterni, di concedere aule e Spazi a titolo gratuito.</p>	<p>dall'evento. Qualunque comunicazione tardiva comporterà il versamento dell'intera somma dovuta.</p> <p>Esigenze particolari, comunque specificate nella istanza di utilizzo, legate all'allestimento dello Spazio e svolgimento dell'evento saranno quantificate al momento seguendo le tariffe contenute all'interno dell'Allegato A - Sezione "Servizi diversi aggiuntivi" ed inoltrate al richiedente per l'accettazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: spostamento arredi, trasporto materiali, traduzione simultanea etc.).</p> <p>Le tariffe relative all'utilizzo degli Spazi potranno essere scontate fino ad un massimo del 20% sull'importo complessivo, laddove gli Spazi vengano richiesti per un periodo di utilizzo prolungato (almeno superiore a tre giorni).</p> <p>L'utilizzo degli Spazi dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti e dei lavoratori.</p> <p>L'università degli Studi di Parma concede l'utilizzo di propri spazi alle Associazioni senza scopo di lucro "Onlus" ed all'Associazione "Alumni e Amici dell'Università degli Studi di Parma" e suoi associati con tariffe scontate del 50%.</p> <p>L'Università degli Studi di Parma comunque si riserva, in caso di manifestazioni di pubblico interesse anche organizzate da soggetti esterni, di concedere aule e Spazi a titolo gratuito.</p>
--	---

2. di dare mandato agli uffici competenti per ogni adempimento relativo.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area: Personale e Organizzazione Dirigente: Dott. Gianluigi Michelini
<b>RPA</b>	Unità Organizzativa Specialistica - U.O.S. Amministrazione del Personale Docente: Dott.ssa Marina Scapuzzi
<b>DELIBERAZIONE</b>	Parere sulla stipula della convenzione, ai sensi dell'art. 6, comma 11, della legge 240/2010 e del D.M. n. 19 del 30.01.2014, tra l'Università

	degli Studi di Parma e l'Università degli Studi di Sassari, per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca da parte del Professor Paolo Calidoni, Professore Ordinario presso l'Università degli Studi di Sassari - S.C. "11/D2: Didattica, pedagogia speciale e ricerca educativa" – S.S.D. "M-PED/03 "Didattica e pedagogia speciale" – presso il Dipartimento di Antichistica, Lingue, Educazione, Filosofia - A.L.E.F.
<b>DATA</b>	18 Luglio 2016

**538/17958 PARERE SULLA STIPULA DELLA CONVENZIONE, AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 11, DELLA LEGGE 240/2010 E DEL D.M. N. 19 DEL 30.01.2014, TRA L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA E L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI, DA PARTE DEL PROFESSOR PAOLO CALIDONI, PROFESSORE ORDINARIO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI - S.C. "11/D2: DIDATTICA, PEDAGOGIA SPECIALE E RICERCA EDUCATIVA" – S.S.D. "M-PED/03 "DIDATTICA E PEDAGOGIA SPECIALE" – PRESSO IL DIPARTIMENTO DI ANTICHIISTICA, LINGUE, EDUCAZIONE, FILOSOFIA - A.L.E.F.**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

per le motivazioni esposte in premessa, parte integrante del presente dispositivo:

1 - di esprimere parere favorevole alla stipula della richiamata convenzione, tra l'Università degli Studi di Parma e l'Università degli Studi di Sassari, finalizzata al conseguimento di obiettivi di comune interesse fra i due Atenei, al fine dello svolgimento di attività didattica e di ricerca in ragione del 100%, presso l'Università degli Studi di Parma, da parte del Prof. Paolo CALIDONI, Professore Ordinario in regime di impegno a tempo pieno presso l'Università degli Studi di Sassari, per il Settore Concorsuale 11/D2 "Didattica, pedagogia speciale e ricerca educativa", S.S.D. M-PED/03 "Didattica e pedagogia speciale", con afferenza al Dipartimento di Antichistica, Lingue, Educazione, Filosofia - A.L.E.F. di questo Ateneo, a far tempo dal 1.11.2016 e sino al 31.10.2021;

La convenzione produrrà effetti, avvenuta la necessaria sottoscrizione, dal 1.11.2016 con durata fino al 31.10.2021, estinguendosi automaticamente, senza preavviso, alla scadenza del termine;

2 - gli oneri stipendiali, relativi al Docente, per l'intera durata della convenzione, sono a carico dell'Università degli Studi di Parma;

3 - di dare mandato al Rettore per ogni ulteriore adempimento di competenza.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area: 6 <sup>^</sup> - Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei Dirigente: Ing. Barbara Pancioli
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.S. Ricerca Privata e Trasferimento Tecnologico: Dott.ssa Maria Dramis

<b>DELIBERAZIONE</b>	Istituzione del Centro Interdipartimentale di Statistica Robusta per Grandi Banche Dati - Robust Statistics for Big Data Centre (Ro.Sta.Bi.Da.C.)
<b>DATA</b>	18.07.2016

**538/17959 ISTITUZIONE DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STATISTICA ROBUSTA PER GRANDI BANCHE DATI - ROBUST STATISTICS FOR BIG DATA CENTRE (Ro.Sta.Bi.Da.C.).**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. per le motivazioni citate in premessa di esprimere parere favorevole all'istituzione del Centro Interdipartimentale denominato "Statistica Robusta per Grandi Banche Dati - Robust Statistics for Big Data Centre (Ro.Sta.Bi.Da.C.)" la cui gestione spetta al Direttore e al Consiglio, coadiuvati, per gli aspetti amministrativi e contabili, dal personale del Dipartimento di Economia;
2. di approvare il Regolamento del Centro, nel testo depositato agli atti dell'Ufficio, nelle more dell'acquisizione del parere favorevole da parte del Consiglio di Amministrazione previsto per il 28 luglio 2016.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area: Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei Dirigente: Ing. Barbara Pancioli
<b>RPA</b>	UOS Internazionalizzazione: Alessandro Bernazzoli
<b>DELIBERAZIONE</b>	Approvazione Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo
<b>DATA</b>	22.07.2016

**538/17960 APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI DI MOBILITÀ DI STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO CICLO**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. di esprimere parere favorevole all'approvazione delle Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo, nel testo allegato, parte integrante della presente deliberazione;
2. di dar mandato al Delegato del Rettore per la mobilità studentesca internazionale, Prof.ssa Gioia Angeletti, in collaborazione con la UOS Internazionalizzazione di Ateneo, per la messa in opera di ogni utile iniziativa finalizzata al perseguimento degli obiettivi previsti dalle presenti Linee Guida;
3. di dare mandato al Rettore per ogni ulteriore adempimento relativo.

**LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI DI MOBILITÀ DI STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO CICLO**

1. Finalità delle Linee Guida per l'Attuazione dei Programmi Comunitari di Mobilità di Studenti iscritti a Corsi di Studio di Primo e Secondo Ciclo

### Premesso che

1. L'Ateneo promuove e favorisce gli scambi di studenti con Università estere, sia europee sia non europee, sulla base di rapporti convenzionali e nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio, fornendo supporto e orientamento attraverso le proprie strutture amministrative e didattiche;
2. nell'ambito di cui all'articolo precedente, gli studenti possono svolgere attività di varia natura presso Atenei stranieri, tra le quali:
  - frequenza di corsi con sostenimento delle relative verifiche di profitto per il conseguimento di crediti;
  - svolgimento di attività di ricerca ai fini della preparazione della tesi o prova finale;
  - svolgimento di attività formative, tra le quali il tirocinio, che prevedano il riconoscimento in termini di crediti accademici;

Le presenti linee guida hanno lo scopo di definire le procedure generali, in materia di mobilità internazionale (nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio) per il primo e il secondo ciclo di studi, connesse ai vigenti regolamenti:

1. "Regolamento Didattico di Ateneo";
2. "Regolamento di Ateneo per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero";
3. Guida al Programma Erasmus Plus, redatto annualmente dall'Unione Europea – Agenzia EACEA.

Ogni Dipartimento di Ateneo è tenuto a rispettare tali procedure per quanto attiene alla gestione delle attività di mobilità studentesca in uscita e in entrata nell'ambito dei Programmi Comunitari di Scambio (e.g. Erasmus Plus).

Le linee guida si pongono le seguenti finalità:

1. uniformare le procedure inerenti la gestione della mobilità studentesca nell'ambito dei Programmi Comunitari di Scambio che ogni Dipartimento e Corso di Studio è tenuto a rispettare;
2. allineare tali procedure a quanto già previsto dai vigenti regolamenti sopracitati;
3. assicurare la massima trasparenza nelle procedure di gestione dei percorsi di mobilità internazionale per studenti;
4. responsabilizzare le strutture e le figure dipartimentali preposte all'organizzazione delle attività di mobilità internazionale degli studenti.

## **2. Linee comuni**

### **2.1 Organizzazione della mobilità per ogni Dipartimento**

Come previsto dall'art. 37, comma 6, del vigente Regolamento Didattico di Ateneo, ogni Dipartimento è chiamato a nominare un'apposita Commissione per promuovere e rendere efficace la mobilità internazionale degli studenti e ne comunica sul portale dell'Ateneo la composizione.

Di norma, per quanto attiene ai Programmi Comunitari di scambio, tale Commissione è composta da un Referente per ciascuno degli ambiti disciplinari che caratterizzano il Dipartimento o per ciascuna delle Classi di Laurea Magistrale (o "Magistrale a ciclo unico") e Triennale per cui sono attivati corsi presso il Dipartimento.

Ciascuna Commissione, una volta nominata, deve identificare al proprio interno secondo gerarchie definite autonomamente e nel rispetto delle specificità esistenti in ciascun Dipartimento, un Coordinatore, il quale svolgerà anche il ruolo di Presidente della Commissione.

Il Coordinatore e i Referenti cooperano nella gestione delle attività di mobilità internazionale. La Commissione potrà, al suo interno, assegnare specifiche competenze a ciascun membro. In ogni caso, spetta al Coordinatore o ai Referenti competenti per ambito disciplinare o per Corso di studio l'approvazione e la firma dei *Learning Agreement*.

### **2.2. Competenze del Coordinatore e dei Referenti**

Al Coordinatore della Commissione di Dipartimento per la mobilità Internazionale spettano le seguenti funzioni, responsabilità e prerogative:

1. rappresenta il Dipartimento per quanto attiene alle attività di mobilità e scambio;
2. presiede le attività della Commissione;
3. nel caso, identifica, coordina e supervisiona le attività dei Referenti;

Ai Referenti (membri della Commissione) della Commissione di Dipartimento per la mobilità Internazionale spettano le seguenti funzioni, responsabilità e prerogative:

1. partecipano alle sedute della Commissione e alle selezioni per i bandi di mobilità;
2. possono avere in carico la gestione e la supervisione di specifici ambiti (e.g. in base alla disciplina, al Corso di Studi o al tipo di mobilità) all'interno di Dipartimenti particolarmente eterogenei e complessi;
3. svolgono ogni altro compito direttamente assegnato dal Coordinatore.

### **2.3. Competenze della Commissione**

La Commissione, nominata dal Dipartimento:

1. esamina e valuta gli accordi Erasmus Plus in essere, prevedendone una riqualificazione, in accordo con i Consigli di Studio, alla luce dei flussi di mobilità e dell'effettivo tasso di successo degli scambi in termini di numero di studenti in uscita/entrata e CFU conseguiti;
2. formula proposte alla struttura amministrativa di Ateneo deputata in merito alla stipula di nuovi accordi di scambio preventivamente concordati e successivamente approvati formalmente dal Dipartimento, nonché alla cessazione degli accordi da tempo improduttivi o di scarso interesse;
3. individua le diverse problematiche relative alle opportunità internazionali di scambio e le segnala alle sedi o agli uffici competenti al fine di giungere a soluzioni condivise;
4. definisce i criteri relativamente alla selezione dei candidati partecipanti ai bandi di mobilità ai fini di studio (SMS) e di tirocinio (SMT);
5. seleziona i candidati redigendo appositi verbali e li trasmette agli uffici amministrativi per gli atti di competenza;
6. approva le proposte del piano di studi formulate dagli studenti in mobilità internazionale da/verso Atenei stranieri e ne riconosce le attività svolte;
7. si confronta periodicamente con pro-rettori e delegati del Rettore preposti a gestire attività inerenti l'internazionalizzazione per il perseguimento di obiettivi di Ateneo.

## **3. Mobilità in uscita**

### **3.1. Mobilità in uscita a fini di studio (SMS)**

Con particolare riferimento alla mobilità in uscita a fini di studio, la Commissione ha le seguenti funzioni e responsabilità:

1. orienta e fornisce supporto agli studenti assegnatari di borsa o di contributo di mobilità nella valutazione dell'offerta formativa disponibile presso l'Università ospitante e nella successiva compilazione del *Learning Agreement*;
2. mette in opera, nel rispetto delle linee guida per la gestione dei Programmi Comunitari di Scambio e in applicazione di quanto previsto dal sistema ECTS (European Credit Transfer System), ogni iniziativa utile a evitare che lo studente assegnatario di borsa di mobilità (anche senza contributo finanziario) debba rivolgersi ai docenti titolari di insegnamento per ottenere l'approvazione preventiva dei corrispondenti corsi da frequentarsi presso la sede ospitante (cionondimeno, la Commissione può direttamente avvalersi del titolare di uno o più corsi di insegnamento al fine di ottenere un parere quantitativo e qualitativo sulle proposte di sostituzione avanzate dagli studenti in mobilità);
3. valuta il *Learning Agreement for Studies* e sottoscrive la necessaria documentazione per le parti di competenza;
4. esamina il *Learning Agreement for Studies* affinché la sostituzione degli insegnamenti sia coerente con i Regolamenti in vigore;
5. approva le modifiche *in itinere* del *Learning Agreement for Studies*, se richieste;
6. funge da garante ai fini del pieno riconoscimento delle attività formative e didattiche che lo studente ha svolto all'estero attraverso la convalida delle stesse con verifica del rispetto dei contenuti del *Learning Agreement*;
7. valuta *ex post* e riconosce, in termini di ECTS/CFU e di voti conseguiti all'estero, il *Learning Agreement* e l'annesso *Transcript of Records*, prima di presentarlo al Consiglio di Corso di Studi per la presa d'atto. **Si rammenta che, ai fini del Programma Erasmus Plus e di tutti gli altri Programmi Comunitari di Mobilità e Scambio, il *Learning Agreement* debitamente compilato e sottoscritto dalle parti costituisce documento avente valenza contrattuale e, pertanto, non è ulteriormente modificabile nei contenuti fatto salvo l'accordo tra le parti. Si sottolinea che il *Learning Agreement* è l'atto ufficiale che conferisce allo studente il diritto di avere riconosciute le proprie attività svolte all'estero e che tale 'accordo didattico' deve essere firmato dal Coordinatore o Referente, oltre che dallo studente e dall'università ospitante.** Si ricorda, inoltre, che per gli studenti in mobilità il carico di lavoro massimo sostenibile è pari a 20 crediti ECTS/CFU a trimestre, oppure 30 crediti CFU/ECTS a semestre, oppure 60 crediti CFU/ECTS all'anno.
8. Il Consiglio di Corso di Studi, all'esito del riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente nel periodo di mobilità, effettuato dalla Commissione, ne prenderà atto.

### **3.1.1 Valutazione e riconoscimento del *Learning Agreement for Studies* degli studenti in uscita**

I Programmi Comunitari di Scambio esigono che il piano delle attività che lo studente intende svolgere all'estero rispetti essenzialmente due criteri, di cui la Commissione dovrà obbligatoriamente tenere conto. Nello specifico:

1. congruità con gli obiettivi formativi del corso di studio, con particolare riferimento a quelli delle attività sostituite;
2. piena corrispondenza tra l'insieme dei crediti acquisiti all'estero e l'insieme dei crediti riconoscibili nel proprio piano di studi.

Nel caso della congruità, essa deve valere sia per ciascuna delle attività svolte all'estero dallo studente, sia per l'insieme di tali attività rispetto agli obiettivi formativi del Corso di studio al quale lo studente è iscritto. Inoltre, sempre nel rispetto dei carichi di lavoro massimi sostenibili da uno studente in mobilità di cui sopra (si veda paragrafo 3.1 punto 7), la Commissione è chiamata al riconoscimento di un numero di CFU congruo rispetto al numero di crediti ECTS conseguiti durante il periodo all'estero (1 ECTS = 1 CFU).

Ai fini del riconoscimento (sia preventivo che finale), è opportuno rammentare che non è richiesta la verifica dell'esistenza di una "singola" corrispondenza in termini di carico di lavoro (crediti) e contenuti (programma di un corso di insegnamento): la coerenza del percorso formativo svolto all'estero dallo studente in mobilità deve essere valutato nel suo insieme e nel rispetto delle differenze regionali, le quali concorrono sempre a creare il cosiddetto "valore aggiunto" che qualifica l'esperienza di mobilità.

Inoltre, come cita testualmente la Guida ECTS 2015 (p. 16 della versione italiana):

**"Regola d'oro per il riconoscimento della mobilità per crediti realizzata nel quadro di accordi interistituzionali.** Tutti i crediti acquisiti durante un periodo di studio all'estero o durante una mobilità virtuale – come concordato nel Contratto di apprendimento e confermato dal Certificato degli studi - devono essere trasferiti senza indugi e utilizzati pienamente per il conseguimento del titolo di studio perseguito, senza richiedere allo studente alcuna ulteriore attività o verifica di apprendimento."

### **3.1.2 Valutazione e riconoscimento delle attività svolte all'estero per la preparazione e redazione della tesi di laurea**

Lo studente, durante il periodo di mobilità, ha la possibilità di svolgere all'estero le attività di ricerca e scrittura della tesi finale prevista dal Corso di studio cui è iscritto. In questo caso:

1. è richiesta la presenza di un progetto di tesi approvato da un Relatore prima di sottoporre il *Learning Agreement* alla Commissione;
2. lo studente deve avere, dal proprio Relatore, il consenso a svolgere la tesi o parte di essa all'estero con conseguente attribuzione dei crediti validi per la prova finale;
3. è richiesta l'identificazione di un *tutor accademico* presso la sede ospitante, che segua lo studente nello svolgimento dell'attività di ricerca e compilazione della tesi;
4. è richiesta, qualora il lavoro di tesi non sia certificato all'interno del *Transcript of Records*, la presentazione di un attestato, prodotto dal *tutor della sede ospitante*, che dichiari l'attività svolta e il numero di crediti conseguiti;
5. per quanto concerne la prova finale, lo studente dovrà comunque sostenere l'esame di laurea secondo le regole e nelle forme previste dal Corso di Studi di appartenenza;
6. Nel caso di preparazione di tesi all'estero sarà consentita la redazione della tesi in lingua inglese ed eventualmente, a discrezione del Consiglio di Corso di studi, nella lingua del paese ospitante, con abstract in lingua italiana.

### **3.1.3 Procedure generali per mobilità in uscita ai fini di studio: dalla compilazione del Learning Agreement al riconoscimento delle attività svolte all'estero**

1. Lo studente acquisisce le informazioni relative all'Università di destinazione e, per orientarsi nelle scelte, chiede un colloquio con un membro della Commissione (Referente competente per il proprio Corso di Studio e/o per la specifica area disciplinare).
2. Guidato dal Referente, lo studente seleziona gli esami che vorrebbe svolgere all'estero in sostituzione di quelli che dovrebbe sostenere a Parma;
3. Lo studente sottopone alla Commissione per l'approvazione una proposta di *Learning Agreement*.
4. Dopo l'approvazione da parte della Commissione, il *Learning Agreement* non deve essere modificato, se non in casi eccezionali ed entro le scadenze previste dal *Learning Agreement* stesso.
5. Al ritorno dal periodo di mobilità, entro la fine del semestre successivo a quello in cui si è svolto lo scambio, lo studente sottopone alla Commissione la documentazione ai fini del riconoscimento, producendo una copia conforme o in originale del *Transcript of Records* (documento rilasciato dall'Università ospitante contenente la tipologia di attività svolte, i CFU conseguiti e l'eventuale valutazione in ECTS).

A questo punto si possono verificare i seguenti casi:

1. **Lo studente ha svolto e completato il programma previsto nel *Learning Agreement*.** La Commissione convalida il programma di studi e il Consiglio di Corso è chiamato a prendere atto della convalida entro 30 giorni con trasmissione degli atti alla competente Segreteria;
2. **Lo studente ha parzialmente svolto il programma previsto nel *Learning Agreement*,** seppur nel rispetto del numero minimo di crediti da sostenersi ai fini del riconoscimento dello status di studente in mobilità, come da bando. La Commissione procede al riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero e, qualora parte dei crediti non acquisiti risultassero necessari al riconoscimento di un insegnamento sostituito e ripartito su più insegnamenti da frequentarsi presso la sede ospitante, può richiedere il sostenimento a Parma della parte di insegnamento non completata durante il soggiorno all'estero (cfr. *Linee guida per la verbalizzazione di crediti ECTS relativi ad attività formative svolte all'estero*, p. 5);
3. **Lo studente non ha svolto il programma indicato nel *Learning Agreement* e non ha raggiunto il numero minimo di crediti previsti.** In tale caso, la Commissione provvede a disconoscere lo *status* di studente in mobilità e, pertanto, le eventuali attività svolte all'estero. A seguito del suddetto disconoscimento i competenti uffici amministrativi provvederanno a richiedere la restituzione di eventuali contributi già erogati.

Come già detto sopra, a seguito del riconoscimento dei crediti effettuato dalla Commissione e la conseguente presa d'atto da parte del Consiglio di Corso di Studio pertinente, la deliberazione sarà trasmessa alla Segreteria Studenti, la quale provvederà ad inserire nella carriera studenti la convalida degli esami presenti nel piano di studi con indicazione dei corrispondenti esami sostenuti all'estero, dei relativi CFU e del voto ECTS. Dette corrispondenze dovranno essere correttamente indicate negli atti degli organismi competenti così come previsto dal Processo di Bologna (si veda l'allegato alle presenti Linee Guida).

### **3.2. Mobilità in uscita ai fini di tirocinio (SMT)**

Ogni Coordinatore e ogni Referente offre supporto agli studenti nell'identificazione di opportunità eventualmente disponibili per lo svolgimento di attività di *Traineeship* all'estero.

Come previsto dalla normativa in vigore, i tirocini di competenza dell'Università possono suddividersi in:

1. tirocini curriculari, disciplinati dai regolamenti di Ateneo o degli Istituti di formazione;
2. periodi di pratica professionale;
3. tirocini transnazionali;
4. tirocini formativi e di orientamento, svolti da soggetti che abbiano conseguito un titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella transizione scuola lavoro.

Tutte le quattro categorie sopraelencate possono rientrare nell'ambito dei Programmi Comunitari di Mobilità e Scambio, quali Erasmus Plus.

Nell'ambito del Programma Erasmus Plus:

1. qualora siano accompagnati da un periodo di frequenza di corsi (pari almeno al 50% del carico di lavoro), con relativo conseguimento di crediti ECTS, presso la sede ospitante, i tirocini di cui al punto 1. e 2. rientrano nell'attività SMS (Mobilità ai fini di studio);
2. i tirocini di cui ai punti 3. e 4. rientrano esclusivamente nell'ambito dell'attività SMT (mobilità ai fini di tirocinio).

Le procedure legate al riconoscimento preventivo delle attività da svolgersi all'estero da parte di studenti selezionati in tali ambiti ricalcano, nel processo di approvazione e riconoscimento, le medesime procedure di cui al paragrafo 3.1. Nello specifico lo studente/laureato dovrà concordare con il Referente competente per area disciplinare e per Corso di Studio (o, in sua vece, con il Coordinatore) e con la persona di riferimento presso l'Azienda o Ente ospitante il *Learning Agreement for Traineeship*. Il Documento si compone di tre sezioni:

1. "Before the mobility" da consegnare agli uffici competenti prima della partenza, debitamente compilato e sottoscritto dal tirocinante, dal Coordinatore/Referente Erasmus di Dipartimento e dal Tutor presso l'Azienda o Ente ospitante;
2. "During the mobility", da compilare solo nel caso di rilevanti modifiche al progetto di tirocinio;
3. "After the mobility - Traineeship Certificate" da presentare agli uffici competenti al rientro dal periodo di mobilità.

Nel caso in cui nel *Learning Agreement for Traineeship* il tirocinio sia indicato come curriculare, il Referente (o, in sua vece, il Coordinatore) può richiedere il parere preventivo del Referente del Corso di Studio per il Tirocinio, se previsto e se persona diversa. In caso di tirocini curriculari (svolti anche nell'ambito della preparazione della tesi di laurea), la Commissione è tenuta alla validazione dell'attività di tirocinio in quanto tale, al fine di consentire il pieno riconoscimento del periodo di mobilità svolto dallo studente nell'ambito della cosiddetta "combined mobility" (studio e tirocinio), configurazione di mobilità prevista dall'Unione Europea e dalla stessa soggetta a verifiche separate di eleggibilità.

### **4. Mobilità in ingresso**

#### **4.1. Mobilità in ingresso a fini di studio (SMS)**

Nell'ambito della mobilità in ingresso a fini di studio, la Commissione:

1. riceve dalla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home di Ateneo la lista degli studenti pre-iscritti al Dipartimento di pertinenza al fine di programmare le attività prima dell'arrivo degli studenti, con riferimenti completi per garantirne la contattabilità;
2. esamina i *Learning Agreement for Studies* degli studenti in ingresso, suggerendo allo studente (ed eventualmente al referente dell'Università inviante) modifiche o integrazioni fino alla stesura della versione definitiva del documento e alla sua sottoscrizione, che deve avvenire prima dell'arrivo dello studente all'Università degli Studi di Parma;
3. fornisce il necessario supporto allo studente in ingresso al fine di guidarlo nella comprensione del sistema universitario italiano e di favorirne l'inserimento presso l'Ateneo di Parma;
4. inoltra le comunicazioni riguardanti la mobilità in ingresso agli uffici competenti;
5. esamina e, nel caso, valida le richieste di estensione di permanenza presentate dagli studenti in scambio presso il Dipartimento di pertinenza. Una volta sottoscritte, le richieste dovranno essere inviate in copia alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home;
6. funge da garante ai fini della tempestiva verbalizzazione degli esami sostenuti dagli studenti in ingresso da parte dei docenti titolari degli insegnamenti, in modo da permettere alla UOS Internazionalizzazione l'emissione dei *Transcript of Records* in tempo utile per il rispetto dei termini ad essi connessi e per il riconoscimento delle attività formative e didattiche di ogni studente da parte delle Università di provenienza.

##### **4.1.1. Procedure generali per la mobilità in ingresso a fini di studio: dal Learning Agreement alla certificazione delle attività svolte presso l'Università degli Studi di Parma**

Nel processo di formalizzazione dei piani di studio relativi alla mobilità in ingresso, tramite contatti o colloqui informativi con gli studenti e la validazione dei *Learning Agreement for Studies*, è opportuno tenere presente le seguenti indicazioni di base:

1. la validazione dei *Learning Agreement* deve tener conto degli aggiornamenti apportati annualmente all'offerta didattica dell'Ateneo e della correttezza di denominazioni, codici e crediti dei singoli insegnamenti riportati sui documenti;
2. le modifiche di un *Learning Agreement* precedentemente validato nella sezione *Before the Mobility* possono essere apportate una sola volta per ogni semestre utilizzando la sezione *During the Mobility*, da sottoscrivere in calce alla sezione stessa;
3. alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home dovrà pervenire, a cura del Coordinatore/Referente o dello studente interessato, una copia del *Learning Agreement* e delle eventuali modifiche, completi di sottoscrizione di tutte le parti; in particolare, una copia dell'eventuale sezione *During the Mobility* dovrà pervenire alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus

and International Home entro un mese dall'inizio dei corsi presso il Dipartimento di pertinenza;

4. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda attività di preparazione della tesi di laurea, è richiesta l'identificazione di un tutor presso il Dipartimento di pertinenza, che segua lo studente nello svolgimento dell'attività di ricerca e compilazione della tesi;
5. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda anche attività di tirocinio, prima dell'inizio di tale tirocinio, ogni Commissione dipartimentale verifica che siano rispettate le norme previste dal combinato disposto del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regione del 25 luglio 2012 (in mancata ottemperanza lo studente NON può iniziare l'attività di tirocinio);
6. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda anche attività di tirocinio, la Commissione completa e invia alla UOS Internazionalizzazione– Erasmus and International Home la *Tutor's Evaluation Form*.

Allo scopo di permettere alla UOS Internazionalizzazione l'agevole certificazione delle attività svolte dagli studenti in ingresso presso l'Università degli Studi di Parma tramite l'emissione dei *Transcript of Records*, si rendono necessarie le seguenti azioni da parte del personale docente:

1. tempestiva verbalizzazione online degli esami sostenuti oppure, in presenza di problemi tecnici o di altra natura, sollecita trasmissione del verbale cartaceo alla segreteria studenti, che provvederà a inoltrarne copia digitale alla UOS Internazionalizzazione;
2. compilazione del libretto cartaceo degli studenti (con l'indicazione di date, voti e crediti relativi agli esami sostenuti), come supporto documentale utile alla risoluzione di eventuali problemi da parte degli uffici amministrativi, nella fase di transizione a una completa digitalizzazione dei processi;
3. ai fini della certificazione di eventuali attività non codificate nell'ambito del sistema ESSE3, produzione da parte dei Dipartimenti di pertinenza di attestati che dichiarino l'attività svolta e il numero di crediti conseguiti, da consegnare allo studente interessato e, in copia, alla UOS Internazionalizzazione.

#### **4.2. Mobilità in ingresso a fini di tirocinio (SMT)**

Nell'ambito della mobilità in ingresso a fini di tirocinio, ogni Commissione, attraverso il Coordinatore e i Referenti, collabora con la UOS Internazionalizzazione nell'accettazione di tirocinanti stranieri, ovvero:

1. prima dell'arrivo degli studenti, riceve dalla UOS Internazionalizzazione di Ateneo le richieste di tirocinio provenienti da studenti stranieri, da svolgersi all'interno delle strutture di Ateneo o ad esso convenzionate, e, insieme a tali proposte, i riferimenti completi per garantire la contattabilità dei tirocinanti;
2. Valutata l'eleggibilità della proposta, se approvata, stabilisce un contatto diretto con i candidati, pianificando il progetto formativo e definendo il periodo di tirocinio, che, per il Programma Erasmus Plus, ha una durata minima di 2 mesi (60 giorni);
3. qualora il tirocinante provenga da un Ateneo con il quale l'Università degli Studi di Parma non ha alcun accordo bilaterale Erasmus Plus in essere, valuta la possibilità e l'interesse a proporre l'attivazione. Si rammenta, comunque, che

- l'eventuale accettazione di una candidatura per tirocinio NON è in alcun modo legata all'esistenza di un accordo bilaterale con l'istituzione di origine del candidato;
4. in caso di accettazione della proposta, assiste lo studente nella compilazione del *Learning Agreement for Traineeship*. Quest'ultimo dovrà essere sottoscritto dal Direttore o dal Dirigente della struttura (nel caso di tirocini svolti all'interno di strutture amministrative o sanitarie) presso i quali lo studente svolgerà il tirocinio. Copia del documento sarà inviata alla UOS Internazionalizzazione, che si farà carico delle procedure di competenza;
  5. invia la documentazione in forma digitale, debitamente sottoscritta e compilata per la parti di competenza, allo studente, il quale si occuperà di richiedere la firma e il timbro alla propria Sending Institution e di inviare il documento al Referente. Quando il *Learning Agreement for Traineeship* sarà stato firmato dalle tre parti in causa, *Sending Institution, Receiving Institution* e studente, sarà inoltrato alla UOS Internazionalizzazione. La documentazione include, se richiesto, la lettera di accettazione/invito da parte della struttura ospitante, che deve essere firmata dal Direttore o dal Dirigente (nel caso di tirocini svolti all'interno di strutture amministrative o sanitarie);
  6. verifica che il tirocinante abbia completato le procedure di iscrizione presso la UOS Internazionalizzazione;
  7. verifica, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, che siano rispettate le norme previste dal combinato disposto del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regione del 25 luglio 2012 (nel caso di mancata ottemperanza lo studente NON può iniziare l'attività di tirocinio);
  8. coordina, anche attraverso l'individuazione di un tutor, le attività di tirocinio dello studente e monitora il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo;
  9. al termine del periodo di tirocinio, consegna allo studente, nei tempi stabiliti dal *Learning Agreement for Traineeship*, il *Traineeship Certificate*, debitamente firmato e timbrato dal Direttore o dal Dirigente;
  10. completa ed invia alla UOS Internazionalizzazione la *Tutor's Evaluation Form* e copia del *Traineeship Certificate*.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area: Area Dirigenziale - Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei Dirigente: Ing. Barbara Panciroli
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.S. Competitiva: Dott.ssa Licia Gambarelli
<b>DELIBERAZIONE</b>	Approvazione del Regolamento quadro di Ateneo per la ripartizione del fondo locale per la ricerca - FIL
<b>DATA</b>	18.07.2016

**538/17961 APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO QUADRO DI ATENEO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO LOCALE PER LA RICERCA - FIL**

Il Senato,

omissis

d e l i b e r a

di approvare il nuovo Regolamento quadro di Ateneo per la ripartizione del fondo locale per la ricerca – FIL nel testo allegato al presente atto di cui fa parte integrante.

## **REGOLAMENTO QUADRO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO LOCALE PER LA RICERCA – FIL**

### **Art. 1 Ambito di applicazione**

1. Il Fondo Locale per la ricerca (FIL) rappresenta l'azione di finanziamento di Ateneo attribuita sulla base di valutazioni in merito alla consistenza e alla qualità dei prodotti derivanti dalle attività di ricerca dei Professori di prima e seconda fascia, dei Ricercatori a tempo determinato e indeterminato, degli assistenti del ruolo ad esaurimento - di seguito indicati "Docenti"-, nonché di considerazioni di tipo incentivante atte a migliorare in termini generali le opportunità e la performance della ricerca dell'Ateneo.
2. Il FIL di Ateneo si suddivide in due quote: la prima quota, di seguito denominata "quota prodotti della ricerca" è destinata al sostegno diretto della ricerca di Ateneo ed è volta a soddisfare le esigenze di base dei singoli Docenti; la seconda quota, di seguito denominata "quota incentivante", è finalizzata al finanziamento di iniziative di particolare interesse strategico per l'Ateneo.

### **Art. 2 Modalità di attribuzione "quota prodotti della ricerca"**

1. La quota del FIL "quota prodotti della ricerca" è attribuita in seguito a procedure di valutazione dei prodotti della ricerca riferibili all'ambito delle diverse Aree Scientifiche. L'identificazione dei prodotti oggetto di valutazione e la loro valutazione devono essere coerenti con i criteri utilizzati dal MIUR e dall'ANVUR nell'ambito delle diverse azioni di Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR).
2. Ai fini dell'attribuzione sono eleggibili i Docenti che:
  - entro il 31 dicembre di ogni anno, abbiano esercitato l'opzione per l'appartenenza ad uno dei Comitati Scientifici di Area dell'Ateneo;
  - abbiano completato l'inserimento dei propri prodotti del periodo considerato, inclusi, se disponibili, i relativi documenti in formato pdf, nell'Anagrafe Integrata della Ricerca di Ateneo (IRIS);
  - non abbiano formalmente richiesto l'esclusione dalla valutazione della propria attività scientifica.
3. Per i Docenti entrati in servizio dopo la data del 1 gennaio, l'opzione d'area può essere esercitata anche in data successiva al 31 dicembre. Tale opzione deve essere comunque esercitata non oltre la data di emissione del bando FIL per l'anno di riferimento.
4. Non viene fatta differenza ai fini della eleggibilità e delle modalità di valutazione e assegnazione delle risorse tra Docenti in regime di tempo pieno o definito.
5. La "quota prodotti della ricerca" è attribuita in base ai risultati della valutazione del numero e della qualità delle pubblicazioni scientifiche dei singoli docenti del periodo indicato nei successivi bandi attuativi, precedente l'anno cui si riferisce la valutazione stessa. I Comitati Scientifici di Area concorrono a definire i criteri di valutazione, su indicazione della Commissione Scientifica di Ateneo, nel rispetto del presente regolamento e dei bandi attuativi, e procedono alla loro applicazione ai fini della valutazione dei Docenti appartenenti alla rispettiva Area

- Scientifica. Detti criteri si fondano esclusivamente sulla valutazione di indicatori di quantità e qualità della produzione scientifica del periodo considerato.
6. Al fine dell'attribuzione delle risorse disponibili per la quota prodotti della ricerca i Comitati di Area Scientifica valutano la produzione dei Docenti ad essa appartenenti limitatamente ai prodotti definibili come prodotti di ricerca pubblicati e inseriti su IRIS nel periodo considerato, utilizzando criteri coerenti con quelli definiti da ANVUR per i rispettivi GEV.
  7. A tal fine, ciascun Comitato di Area elabora e approva un proprio Regolamento che deve riportare:
    - l'eventuale numerosità massima dei prodotti da valutare, che in tutti i casi non può essere inferiore a tre per ciascun anno del periodo considerato;
    - i criteri qualitativi di giudizio adottati;
    - l'indicatore di qualità (peso) dei prodotti valutati;
    - la determinazione delle classi di merito e dei pesi a esse assegnati per l'attribuzione dei fondi.
  8. I fondi attribuiti ai Docenti, sono assegnati complessivamente ai rispettivi Dipartimenti di afferenza. I Dipartimenti, tramite apposita delibera, mettono a disposizione di ogni docente un importo minimo del 85% della quota assegnata. L'eventuale restante importo complessivo è a disposizione del Dipartimento, il cui Consiglio ne delibera gli impieghi nell'ambito di un'autonoma strategia dipartimentale della ricerca.

Art. 3 Modalità di attribuzione "quota incentivante"

1. La "quota incentivante" del FIL è destinata al sostegno di iniziative strategiche per l'Ateneo, quali la progettazione competitiva in ambito nazionale ed europeo, il sostegno alla ricerca di base, il miglioramento degli indicatori di qualità della ricerca dei Dottorandi di Ricerca o dei Docenti di nuova assunzione. La "quota incentivante" viene direttamente ripartita dall'Ateneo sulla base di azioni attivate allo scopo;
 

La ripartizione percentuale delle quote che compongono il FIL e le specifiche azioni attivate sulla "quota incentivante" sono di volta in volta individuate su proposta del Rettore alla Ricerca, sentita la Commissione Scientifica di Ateneo, e vengono divulgate attraverso specifici Bandi rivolti al personale Docente dell'Ateneo di Parma.
2. Il risparmio derivante da eventuali residui non impegnati della dotazione "quota incentivante" del FIL saranno resi disponibili per l'incremento della dotazione borse di dottorato o assegni di ricerca o ad altre iniziative di promozione della ricerca scientifica.

-----

<b>UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE</b>	Dirigenza Area: 6 <sup>A</sup> - Ricerca, Internazionalizzazione, Biblioteche e Musei: Barbara Pancioli
<b>RPA</b>	Responsabile U.O.S.: Maria Dramis
<b>DELIBERAZIONE</b>	Istituzione dello Spin Off dell'Università degli Studi di Parma "M3DATEK S.r.l."
<b>DATA</b>	20.07.2016

**538/17962 ISTITUZIONE DELLO SPIN OFF DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA "M3DATEK S.r.l."**

Il Senato,  
omissis

d e l i b e r a

1. di esprimere parere favorevole alla partecipazione dell'Università degli Studi di Parma al costituendo Spin Off denominato "M3DATEK S.r.l.", nel testo dello Statuto e dell'Accordo Parasociale allegati al presente atto;
2. di approvare lo Schema di Contratto per l'Utilizzo del Logo dell'Università degli Studi di Parma da parte di "M3DATEK S.r.l.", allegato al presente atto;
3. di approvare – previa predisposizione prima dell'inizio delle attività del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI) in collaborazione con il Centro di Servizi per la Salute, Igiene, Sicurezza nei Luoghi di Lavoro - lo Schema di Convenzione tra l'Università degli Studi di Parma e lo Spin Off "M3DATEK S.r.l.", allegato al presente atto;
4. di dar mandato al Rettore o Suo Delegato per ogni ulteriore adempimento.