

ALLEGATO 3:

REGOLAMENTO DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZI DI PALAZZO MALDURA (C.I.S. MALDURA)

1. Finalità e articolazione del Centro.

- 1.1 Il Centro Interdipartimentale di Servizi di Palazzo Maldura è istituito, secondo il proprio Statuto (art. 2), con lo scopo di coordinare e di sviluppare i servizi d'interesse comune dei Dipartimenti che hanno sede nel complesso di Palazzo Maldura, sito in via Beato Pellegrino 1, o che vi afferiscono per attività didattiche o scientifiche.
- 1.2 I settori di servizi in cui si articola il C.I.S.-Maldura sono:
 - a. Servizi generali e didattici;
 - b. Biblioteca centrale di Palazzo Maldura;
 - c. Servizio stampa di Palazzo Maldura.Le funzioni caratteristiche dei singoli settori sono descritte in seguito.

2. Organi di governo del Centro

- 2.1 Gli organi preposti alla gestione del Centro Interdipartimentale di Servizi di Palazzo Maldura sono: l'Assemblea, il Comitato Tecnico-Scientifico (CTS) e il Direttore.
- 2.2 L'Assemblea del C.I.S.-Maldura è costituita dai membri delle giunte dei Dipartimenti che hanno sede nel complesso di Palazzo Maldura o che vi afferiscono stabilmente; dai membri del CTS; da tre rappresentanti degli studenti corrispondenti ai primi eletti nei tre Consigli di Corso di Laurea maggiormente rappresentati nel Complesso Maldura, cioè i Corsi di Laurea in Discipline della mediazione linguistica e culturale, in Lettere e in Lingue, letterature e culture moderne.
- 2.3 - L'Assemblea ha carattere consultivo e propositivo, deve essere convocata almeno una volta all'anno per esprimere pareri e indicazioni sul piano generale delle attività del C.I.S.- Maldura e sull'organizzazione dei servizi, nonché per approvare i bilanci preventivo e consuntivo. L'Assemblea può essere convocata anche su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.
- 2.4 - Il CTS è composto dai Direttori dei Dipartimenti che hanno sede nel complesso di Palazzo Maldura e dal Direttore del Dipartimento di Lingue e Letterature Anglo Germaniche e Slave; da un altro rappresentante di

ciascun Dipartimento, eletto dai rispettivi Consigli, dal direttore del CLA o un suo delegato, dai funzionari responsabili amministrativi, tecnici e di biblioteca dei vari settori del C.I.S., dal personale di categoria più elevata che si occupa della gestione contabile del C.I.S.; dal coordinatore del Polo Bibliotecario, designato dal CAB.

- La durata in carica dei membri elettivi del CTS è di tre anni accademici, e coincide con il periodo di carica del Direttore; al termine del triennio il Direttore uscente invita i competenti organismi a designare i rispettivi rappresentanti o delegati per il triennio successivo.

- I membri elettivi del CTS sono rieleggibili per due trienni successivi.

- In caso di cessazione di qualcuno dei membri elettivi, il Direttore invita il competente organismo a provvedere alla designazione di un sostituto; il nuovo rappresentante o delegato rimane in carica per il restante periodo del triennio in corso.

- Alle riunioni del CTS possono essere invitate, su argomenti particolari e a titolo consultivo, persone estranee al CTS stesso.

2.5 Il CTS assiste e collabora con il Direttore nel governo del Centro; in particolare:

- elegge il Direttore, con le modalità indicate nel punto 2.7;

- Detta i criteri generali per l'impiego del personale e per l'utilizzazione di fondi, attrezzature e locali assegnati al Centro;

- Coadiuvava il Direttore nel predisporre il bilancio preventivo e consuntivo;

- Viene obbligatoriamente consultato dal Direttore per ordini di spesa superiori a ventimila euro, ed esprime in merito un parere vincolante;

- Discute e approva la relazione annuale sulle attività svolte dal Centro preparata dal Direttore;

- Discute e approva, all'inizio di ogni anno solare, la "carta dei servizi" predisposta dal Direttore in collaborazione con i funzionari delle varie aree;

- Discute e approva le richieste di finanziamento e di assegnazione del personale predisposte dal Direttore;

- Viene convocato dal Direttore, con indicazione dell'ordine del giorno, quando egli ne ravvisi la necessità, e comunque almeno due volte l'anno; la riunione è valida nel caso che risulti presente almeno metà più uno degli aventi diritto, detratti gli assenti giustificati;

- Delle riunioni del CTS viene redatto verbale a firma del Direttore e del funzionario amministrativo. Dopo l'approvazione del CTS il verbale viene pubblicato sulla pagina web del C.I.S. – Maldura.

2.6 Il Direttore, in quanto responsabile della struttura:

- convoca il CTS e presiede le sue riunioni;

- predisporre i bilanci preventivo e consuntivo;
- rappresenta ufficialmente il Centro presso le autorità accademiche, e presso imprese od organizzazioni, interne od esterne all'Ateneo, che si trovino ad interagire con il Centro;
- definisce e aggiorna la pianta organica del personale tecnico-amministrativo operante nel Centro;
- programma, di concerto con i funzionari responsabili dei singoli settori, gli incarichi delle distinte unità operative, le attività e gli orari di servizio dei singoli operatori;
- controlla, di concerto con i funzionari responsabili dei singoli settori, la corretta esecuzione di compiti e disposizioni da parte dei singoli operatori;
- coordina, di concerto con i funzionari responsabili dei singoli settori, la definizione, all'inizio dell'anno, dei progetti incentivanti, ed esprime a fine anno le valutazioni sui risultati individualmente raggiunti;
- ordina l'acquisto di attrezzature e materiali utili per il centro, dispone il pagamento delle fatture, ed è responsabile della gestione amministrativo-contabile del Centro;
- predisporre le richieste di finanziamento, ordinario o straordinario, e le richieste di personale per le necessità del Centro;
- redige al termine di ogni anno finanziario, con l'ausilio della Segreteria Generale del Centro e dei funzionari responsabili dei singoli settori, una relazione scritta circa le attività svolte dal Centro e dai singoli settori nell'anno che si chiude, e circa i progetti di sviluppo per l'anno entrante. Detta relazione viene pubblicata nel sito web del CIS Maldura;
- provvede alla definizione di norme destinate all'utenza dei differenti servizi del Centro, contenute nella "Carta dei Servizi", ne promuove la divulgazione e vigila sulla loro osservanza;

2.7 Il Direttore viene nominato dal Rettore su proposta del CTS, che lo elegge tra i docenti di ruolo facenti parte del CTS, con la maggioranza assoluta degli aventi diritto nella prima votazione, e dei presenti nelle votazioni successive. La riunione del CTS per l'elezione del Direttore è convocata e presieduta dal membro docente accademicamente più anziano. Dopo la nomina, il Direttore resta in carica per tre anni accademici.

- Nella designazione del Direttore va rispettata una regola di alternanza fra i rappresentanti dei Dipartimenti afferenti al Centro; questa regola può essere provvisoriamente sospesa, previo parere unanime in tal senso da parte dei membri del CTS;
- Al termine del primo triennio il Direttore può essere confermato per una sola volta;

- Il Direttore nomina tra i docenti del CTS un vicedirettore ed eventualmente dei delegati per le attività dei singoli settori del Centro.

3. Settore dei Servizi Generali e Didattici

3.1 Al settore dei Servizi Generali e Didattici fanno capo:

- la Segreteria generale del Centro;
- lo staff tecnico;
- la portineria o servizi interdipartimentali generali.

3.2 Segreteria Generale del Centro:

- L'ufficio di Segreteria, composto da una segreteria Generale e didattica e da una Segreteria Amministrativa coadiuva il Direttore nella gestione e nell'amministrazione del Centro; l'ufficio si serve di spazi del Centro, ed impiega personale che è nel suo organico, o a contratto su fondi del CIS;

a. la Segreteria Generale e Didattica:

- assiste il Direttore nella gestione quotidiana della struttura (segreteria di direzione);
- si occupa della gestione informatica del personale del Centro, in collaborazione con il funzionario responsabile della Biblioteca, e della gestione del personale dei Servizi Generali del Centro (presenze, assenze, turnazioni, ecc.);
- provvede all'organizzazione della didattica nelle aule comuni, in collaborazione con le Presidenze di Facoltà;
- collabora con il Direttore nella stesura della relazione annuale sulle attività svolte e sulle linee di sviluppo del Centro;
- cura l'archivio del Centro, con esclusione del materiale bibliografico;
- partecipa, nella persona del funzionario responsabile, alle riunioni del CTS, collabora con il Direttore alla predisposizione dei relativi verbali, ne rende possibile la consultazione pubblica e ne cura l'invio in copia ai membri del CTS;

b. la Segreteria Amministrativa del Centro:

- partecipa, nella figura del responsabile dell'ufficio, alle riunioni del CTS;
- collabora con il Direttore nella predisposizione dei bilanci preventivo e consuntivo;
- si occupa della gestione contabile del Centro;
- provvede all'inventario dei beni mobili acquistati con i fondi del Centro;
- svolge tutte le altre mansioni caratteristiche della segreteria amministrativa.

3.3 lo staff tecnico

Lo staff tecnico, composto da personale in organico o a contratto sui fondi del CIS e da personale delle strutture afferenti, provvede alla gestione, alla manutenzione e allo sviluppo della rete informatica e delle apparecchiature tecnico-informatiche del Centro e delle strutture afferenti; lo staff si serve di spazi del Centro. In particolare:

- provvede alla gestione, alla manutenzione e allo sviluppo dei sistemi audio-visivi del Centro;
- propone al Direttore l'acquisto di nuove apparecchiature per il Centro, e ne cura l'installazione assieme alle ditte incaricate;
- offre la propria consulenza sia informatica che audio-visiva a tutte le strutture afferenti al Centro, valutando preventivi per gli acquisti e provvedendo a fornire un supporto per l'installazione e l'utilizzo delle nuove apparecchiature;
- offre la propria assistenza sia informatica che audio-visiva a tutte le strutture afferenti al Centro, valutando autonomamente le priorità degli interventi, e seguendo le norme deliberate in CTS;
- partecipa, nella persona del funzionario responsabile, alle riunioni del CTS;

3.4 Servizi Interdipartimentali Generali (Portineria)

- I servizi generali e di front-office collaborano alla sorveglianza, ai rapporti con utenti e alla manutenzione del Centro; l'ufficio si serve di spazi del Centro;
- il personale incaricato cura la sorveglianza e la sicurezza degli accessi e l'uso del parcheggio;
- provvede ad informare l'ufficio manutenzione di Ateneo e le ditte specializzate delle necessità di controllo, riparazione, manutenzione e assistenza degli impianti del Centro (idraulico, elettrico, telefonico, di riscaldamento, ascensori, sistemi d'allarme);
- provvede ai primi interventi in caso di emergenza;
- provvede a fornire informazioni agli utenti anche riguardo ai punti informatici a disposizione degli studenti;
- provvede a ricevere e a spedire la posta interna, i fax del Centro e delle strutture afferenti, e a spedire la posta esterna della segreteria generale del Centro;

4. Settore della Biblioteca Centrale

- la Biblioteca Centrale fa riferimento al CIS per quanto riguarda l'erogazione delle risorse finanziarie e l'amministrazione contabile di tali risorse, ma possiede un proprio regolamento predisposto secondo le direttive del CAB;

- Il funzionario responsabile della Biblioteca Centrale svolge i compiti nei limiti e con l'autonomia riconosciutigli dal Regolamento della Biblioteca, allegato al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante;
- Il personale incaricato operante nella Biblioteca Centrale istruisce le pratiche amministrativo-contabili per le attività svolte in questo settore, e le sottopone periodicamente alla Segreteria Amministrativa del Centro per il proseguimento dell'iter amministrativo;

5. Settore del Servizio Stampa

- il Centro si avvale della collaborazione del servizio stampa, nel quale opera personale che è nel suo organico e che si serve di spazi del Centro;
- il Servizio Stampa provvede alle esigenze sia del Centro che di altri enti interni o esterni all'Ateneo;
- Il funzionario responsabile, in collaborazione con il Direttore, predispone l'elenco delle prestazioni e il listino dei prezzi delle prestazioni più frequenti e lo sottopone al CTS per l'approvazione; ne cura anche l'aggiornamento ogni 2 anni;
- i proventi delle prestazioni del Servizio Stampa vengono gestiti dalla segreteria amministrativa del Centro, ed utilizzati per il funzionamento del Centro stesso;

6. Gestione del personale

- Il Centro determina e aggiorna una propria pianta organica, e dispone di personale tecnico-amministrativo inquadrato stabilmente in esso o a contratto sui fondi del CIS, e di personale facente capo ai Dipartimenti afferenti o al CAB;
- il personale addetto è ripartito nei vari settori in base all'area di appartenenza, alle competenze, alle mansioni svolte e al tipo di carriera.
- L'attività del Centro è strutturata secondo settori e il settore dei Servizi Generali secondo unità operative, che corrispondono ai differenti tipi di servizi o attività svolte;
- Una unità operativa può essere formata da uno o più operatori, che svolgono in essa per intero o in parte la loro attività. La composizione delle unità operative, in relazione ai distinti compiti esecutivi del

Centro, ed il coordinamento della loro attività è di competenza del Direttore, e non richiede l'approvazione del CTS;

- Il Direttore nomina fra il personale tecnico-amministrativo dei singoli settori o delle unità operative un coordinatore (di norma il più elevato di categoria), le nomine vengono comunicate al CTS, ma non sono soggette alla sua approvazione.
- I coordinatori nominati collaborano con il Direttore nella organizzazione del lavoro entro i settori o le unità operative di competenza e prendono parte alle riunioni di CTS.

7. Finanza e patrimonio

- Il centro dispone di un contributo annuale da parte di ciascuno dei dipartimenti afferenti, suddiviso in due quote: una per l'acquisto libri e una per il funzionamento del C.I.S.
- la quota per il funzionamento del CIS viene stabilita nella sua interezza dal CTS, e suddivisa poi tra i Dipartimenti afferenti per due terzi come quota fissa, e per un terzo come quota variabile dipendente dal numero di docenti del dipartimento stesso.
- la quota per l'acquisto libri viene indicata annualmente dai singoli Dipartimenti.
- I contributi dell'amministrazione universitaria comprendono annualmente il fondo per il funzionamento della biblioteca .

8. Spazi di competenza del Centro

- Il Centro gestisce gli spazi corrispondenti alle sue funzioni e precisamente:
- I locali della biblioteca centrale, dell'emeroteca e della sezione di francese; le sezioni di linguistica e di teatro sono invece ospitate nei locali del Dipartimento di discipline linguistiche comunicative e dello spettacolo;
- I locali dei servizi generali: segreteria, portineria, servizio stampa, tecnici audio-visivi, e tecnici informatici;
- Gli spazi comuni: ossia l'atrio, il palazzetto delle aule con le otto aule per la didattica (esclusi i laboratori linguistici facenti capo al CLA) e l'aula studio, il parcheggio, il giardino, il locale caldaie, l'ex stanza del gas, l'ex centralino;
- La pianificazione dell'uso effettivo dei locali del Centro e di quelli affidati al Centro è di esclusiva competenza del suo Direttore.