STATUTO TIPO

Sommario

[Articolo 1 - Istituzione del Centro 2](#_Toc535230983)

[Articolo 2 - Scopi e attività 2](#_Toc535230984)

[Articolo 3 - Risorse finanziarie 2](#_Toc535230985)

[Articolo 4 - Risorse umane 2](#_Toc535230986)

[Articolo 5 - Adesioni 2](#_Toc535230987)

[Articolo 6 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale 3](#_Toc535230988)

[Articolo 7 - Organi 3](#_Toc535230989)

[Articolo 8 - Consiglio direttivo 3](#_Toc535230990)

[Articolo 9 - Compiti del Consiglio direttivo 4](#_Toc535230991)

[Articolo 10 - Funzionamento del Consiglio direttivo 4](#_Toc535230992)

[Articolo 11 - Nomina del Direttore 5](#_Toc535230993)

[Articolo 12 - Compiti del Direttore 6](#_Toc535230994)

[Articolo 13 - Modifica del Centro 7](#_Toc535230995)

[Articolo 14 - Chiusura del Centro 7](#_Toc535230996)

[Articolo 15 - Programmazione annuale degli obiettivi e delle attività (solo nel caso di Centro di interesse strategico) 7](#_Toc535230997)

[Articolo 16 - Relazione sulle attività dei Centri 7](#_Toc535230998)

[Articolo 17 - Entrata in vigore dello Statuto e attivazione del Centro 8](#_Toc535230999)

# Articolo 1 - Istituzione del Centro

1. Presso l’Università degli Studi di Ferrara è istituito il Centro denominato …………………………………………………………………………………………………………………..

con sede presso …………………………………………………………………………………………………

1. Il Centro si configura come …….. *(*Centro di interesse strategico, proposto dal/i Dipartimento/i di*…, oppure* Centro ordinario, proposto dal/i Dipartimento/i di… *).*

# Articolo 2 - Scopi e attività

1. Il Centro persegue i seguenti scopi: ………………………………………………………
2. Per il perseguimento di tali scopi, il Centro svolge le seguenti attività:

………………………………………………………

# Articolo 3 - Risorse finanziarie

1. Il Centro può disporre delle seguenti risorse:
2. entrate proprie, ai sensi della normativa vigente;
3. assegnazioni sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale;
4. ogni altro fondo specificatamente destinato alla realizzazione degli scopi e delle attività del Centro.

# Articolo 4 - Risorse umane

1. Il Centro svolge le proprie attività prevalentemente con il personale che aderisce al Centro.
2. Si avvale inoltre dei seguenti profili professionali:

………………….. (es. coordinatore tecnico);

………………….. (es. tecnico informatico);

………………….. (es. addetto amministrativo).

# Articolo 5 - Adesioni

1. I professori e le professoresse, i ricercatori e le ricercatrici nonché il personale tecnico-amministrativo interessati possono chiedere di aderire al Centro.

La richiesta di adesione può provenire anche da parte di soggetti esterni all’Ateneo, con competenza specifica nel settore di attività del Centro.

1. Le suddette richieste sono trasmesse per posta elettronica al Direttore del Centro, che le sottopone all’accettazione del Consiglio direttivo, nella prima seduta utile. L’accettazione o la mancata accettazione, adeguatamente motivate, sono comunicate ai richiedenti per posta elettronica.

# Articolo 6 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

1. La gestione amministrativo-contabile e patrimoniale del Centro è di competenza…… (della struttura amministrativo-contabile, *di norma**nel caso di Centro strategico* *oppure* del Dipartimento di ……..., di seguito denominato Dipartimento gestore, *di norma, nel caso di Centro ordinario)*.
2. Il consegnatario dei beni mobili e delle immobilizzazioni materiali è il Direttore del suddetto Dipartimento, per i Centri ordinari e il Direttore del Centro, per i Centri di interesse strategico, salva la nomina espressa di un subconsegnatario.
3. È opportuno garantire l’utilizzo condiviso delle attrezzature scientifiche di interesse comune, in particolare per le strumentazione acquisite con dotazione/contributi di Ateneo.
4. Il consegnatario dei locali utilizzati dal Centro per lo svolgimento delle proprie attività è …… (il Direttore del Centro, *nel caso di Centro strategico* *oppure* il Direttore del suddetto Dipartimento, *nel caso di Centro ordinario)*, salva la nomina espressa di un subconsegnatario.

(Per tutti i Centri) Nel caso di chiusura del Centro, l’assegnazione dei beni e dei locali sarà stabilita dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della proposta del Dipartimento gestore.

# Articolo 7 - Organi

1. Gli organi del Centro sono:
2. il Consiglio direttivo;
3. il Direttore;
4. ……………………..(*altro organo facoltativo, nel rispetto del principio di non aggravare il funzionamento del Centro).*

# Articolo 8 - Consiglio direttivo

1. Il Consiglio direttivo è composto da ................... componenti di cui:
2. N° ….. componente designato da ……………….;
3. N° ….. componente designato da ……………….;
4. N° ….. componente esterno, individuato tra esperti di provata esperienza nel campo di attività del Centro, designato da ………….. (*eventuale*);
5. dal Direttore, eletto dal Consiglio direttivo tra i propri componenti, compresi i soggetti esterni all’Ateneo.
6. Il Consiglio direttivo è nominato con …… *(*decreto del Direttore del Dipartimento di … *nel caso di Centro ordinario oppure* decreto rettorale, *nel caso di Centro strategico)* e dura in carica tre anni rinnovabili.
7. Nel caso in cui uno dei suoi componenti cessi dall’incarico per una qualunque causa, si procede al rinnovo entro 30 giorni; nelle more della ricostituzione dell’organo collegiale, non è pregiudicata la validità della sua composizione. Il mandato del componente rinnovato decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

# Articolo 9 - Compiti del Consiglio direttivo

1. Il Consiglio direttivo svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamentodell’attività del Centro.
2. In particolare:
3. elegge il Direttore;
4. approva le richieste di adesione al Centro;
5. *(solo nel caso di Centro ordinario)* approva, su proposta del Direttore, la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;
6. *(solo nel caso di Centro di interesse strategico)* approva, su proposta del Direttore:
* la programmazione annuale degli obiettivi del Centro e le attività da realizzare, da sottoporre all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
* la relazione annuale sui risultati conseguiti e sulle attività svolte dal Centro, da sottoporre all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
1. ……………………………………………… *(è possibile inserire ulteriori funzioni in relazione alle finalità da perseguire).*

# Articolo 10 - Funzionamento del Consiglio direttivo

1. La convocazione delle sedute del Consiglio direttivo è inviata dal Direttore del Centro a tutti i componenti dell’organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l’indicazione della data, dell’ora, della sede, degli argomenti all’ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. Per la validità delle deliberazioni si applica l’articolo 54 dello Statuto dell’Università.
4. I verbali delle sedute riportano:
5. l’indicazione del giorno e dell’ora di apertura e chiusura della seduta;
6. l’indicazione dei componenti presenti, assenti e assenti giustificati;
7. l’indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
8. la dichiarazione sulla valida costituzione dell’organo;
9. l’indicazione degli argomenti posti all’ordine del giorno;
10. la dichiarazione relativa all’avvio della trattazione degli argomenti all’ordine del giorno;
11. i fatti avvenuti durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti.
12. I suddetti verbali, sottoscritti dal Direttore e dal segretario verbalizzante, sono trasmessi per posta elettronica ai componenti del Consiglio direttivo.

*(Solo nel caso di Centro ordinario)* Le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica al Direttore del Dipartimento gestore; il segretario o il manager amministrativo del Dipartimento provvederà ad inserirli all’interno del sistema di gestione documentale in uso presso l’Università.

*(Solo nel caso di Centro di interesse strategico)* Le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica:

* all’ufficio competente dell’Amministrazione centrale, che provvederà ad inserirli all’interno del sistema di gestione documentale in uso presso l’Università;
* alla struttura amministrativo-contabile di riferimento.

# Articolo 11 - Nomina del Direttore

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio direttivo tra i propri componenti.
2. È nominato ….. (con decreto del Direttore del Dipartimento gestore, *nel caso di Centro ordinario* *oppure* con decreto rettorale *nel caso di Centro di interesse strategico)*.
3. Le elezioni si svolgono nella prima seduta del Consiglio direttivo, che deve essere convocata dal Decano entro trenta giorni dalla data di nomina del Consiglio stesso. Il Consiglio direttivo decide se la votazione avviene a scrutinio palese o segreto, previa presentazione di candidature, nel rispetto del principio del terzo di genere.

La votazione è valida se vi ha preso parte almeno un terzo degli elettori. Risulta eletto chi ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti espressi.

Il verbale della seduta deve indicare le modalità di svolgimento delle operazioni elettorali e deve essere trasmesso ……. (al Direttore del Dipartimento gestore*, nel caso di Centro ordinario oppure* all’ufficio competente dell’amministrazione centrale*, nel caso di Centro di interesse strategico).*

Lo svolgimento della procedura elettorale è supportata …….. (dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore,  *nel caso dei Centro ordinario oppure* dall’ufficio competente dell’Amministrazione centrale*, nel caso dei Centro di interesse strategico*).

1. Il mandato del Direttore termina allo scadere del Consiglio direttivo. Il Direttore è rieleggibile.

Nel caso in cui il Direttore cessi dall’incarico per una qualunque causa, si procede al suo rinnovo entro 30 giorni. Il mandato del nuovo Direttore decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

# Articolo 12 - Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:
2. rappresenta il Centro ed ha compiti propositivi;
3. convoca e presiede le riunioni del Consiglio direttivo almeno una volta l’anno e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne facciano motivata richiesta scritta;
4. designa il componente del Consiglio direttivo incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento;
5. designa il segretario verbalizzante, individuato in seno al Consiglio direttivo;
6. *(solo nel caso di Centro ordinario)* propone la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;
7. *(solo nel caso di Centro di interesse strategico)* propone:
* la programmazione annuale degli obiettivi del Centro e le attività da realizzare, da sottoporre all’approvazione del Consiglio direttivo;
* la relazione annuale sui risultati conseguiti e sulle attività svolte dal Centro, da sottoporre all’approvazione del Consiglio direttivo;
1. dà attuazione alle delibere del Consiglio direttivo;
2. ……………………………………………….(*è possibile inserire ulteriori funzioni in relazione alle finalità da perseguire).*

# Articolo 13 - Modifica del Centro

1. La proposta di modifica del Centro viene presentata dal Consiglio direttivo e viene approvata dai Consigli di Dipartimento interessati; deve contenere il testo di Statuto modificato.
2. I Centri sono modificati con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.

# Articolo 14 - Chiusura del Centro

1. La proposta di chiusura del Centro viene presentata dal Consiglio direttivo o dai Consigli di Dipartimento interessati.
2. Il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. La proposta di chiusura può essere presentata direttamente dal Senato Accademico e in tal caso il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. La proposta di chiusura può altresì essere presentata direttamente dal Consiglio di Amministrazione e in tal caso il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico.

# Articolo 15 - Programmazione annuale degli obiettivi e delle attività (solo nel caso di Centro di interesse strategico)

1. Il Direttore del Centro, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone la programmazione degli obiettivi e delle attività del Centro per l’anno successivo.
2. Tale programmazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica:
3. al Rettore che, per il tramite dell’ufficio competente, provvederà a sottoporla all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
4. alla struttura amministrativo-contabile di riferimento.

# Articolo 16 - Relazione sulle attività dei Centri

1. *(Solo nel caso di Centro ordinario)* Il Direttore del Centro a cui sono stati assegnati fondi per iniziative/interventi specifici, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione contenente la rendicontazione dei suddetti fondi. Tale relazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell’ufficio competente, provvederà a sottoporla all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
2. *(Solo nel caso di Centro di interesse strategico)* Il Direttore del Centro, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione sull’attività svolta. Tale relazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica:
3. al Rettore che, per il tramite dell’ufficio competente, provvederà a sottoporla all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
4. alla struttura amministrativo-contabile di riferimento.
5. La relazione deve contenere:
6. l’esposizione sintetica dei risultati conseguiti e delle attività svolte;
7. l’elenco degli eventuali contratti o convenzioni stipulati con enti pubblici e privati;
8. l’elenco dei costi sostenuti e dei ricavi incassati nell’anno, predisposto dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore.

# Articolo 17 - Entrata in vigore dello Statuto e attivazione del Centro

1. Il presente Statuto entra in vigore nella data indicata nel decreto rettoraledi istituzione del Centro.
2. L’attivazione del Centro decorre dalla data di nomina dei relativi organi.