

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRO-AMBIENTALI E TERRITORIALI (DISAAT)

TITOLO I

FINALITÀ E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Attività di ricerca e di didattica

Il DISAAT promuove e coordina le attività di ricerca dei professori di ruolo, dei ricercatori, di e.p. di cui al punto 9 del CdA del 23/03/2010 e delle figure equiparate di cui agli artt. 66 e 67 dello Statuto, ad esso afferenti, anche con altri Enti di ricerca.

Il DISAAT è interessato ai settori scientifico-disciplinari cui fanno capo gli insegnamenti impartiti dai docenti afferenti al Dipartimento.

Il DISAAT concorre alle attività didattiche dei Corsi di Studio interessati mettendo a disposizione le proprie risorse per la migliore utilizzazione delle stesse.

Organizza o concorre all'organizzazione di Dottorati di ricerca, relativamente ai settori di propria competenza.

Organizza seminari, conferenze e convegni anche in collaborazione con altre strutture operanti in Italia e all'estero.

Favorisce la pubblicazione e la diffusione dei risultati conseguiti con le proprie attività.

Art. 2 - Programmazione

Il DISAAT programma la propria attività di ricerca anche su base triennale.

Nell'ambito della programmazione, annualmente, il DISAAT adotta un circostanziato Piano delle Ricerche.

Art. 3 - Piano Annuale delle Ricerche

Il Piano Annuale delle Ricerche deve contenere specifiche e documentabili indicazioni relative all'attività scientifica che singoli ricercatori e gruppi di ricerca intendono realizzare nell'anno, nonché i risultati conseguiti nell'ambito delle ricerche svolte nell'anno solare precedente a quello di redazione del Piano. Il Piano Annuale delle Ricerche del Dipartimento, deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a. le tematiche di ricerca del Dipartimento;
- b. l'indicazione delle ricerche, individuali e di gruppo, finanziate;
- c. i lavori scientifici, ivi comprese le pubblicazioni, prodotti nel Dipartimento;
- d. l'elenco delle iniziative scientifiche promosse e realizzate dal Dipartimento (conferenze, convegni, seminari ed altro);
- e. un prospetto delle attività necessarie, predisposto d'intesa con i coordinatori dei servizi interessati o, in assenza, con i responsabili dei servizi medesimi, ai fini di una corretta ed efficace realizzazione delle attività programmate;
- f. tutte le specifiche indicazioni utili ai fini dell'organizzazione delle attività anche ai fini della sicurezza sui posti di lavoro.

Art. 4 - Partecipanti all'attività del Dipartimento

Partecipano alle attività del Dipartimento il personale docente ad esso afferente secondo le modalità di cui al successivo articolo 5 e il personale tecnico e amministrativo assegnato.

Possono partecipare, altresì:

- a. il personale dei Centri interdipartimentali, Interuniversitari di ricerca e dei Consorzi dei quali fa parte il Dipartimento;
- b. il personale ufficialmente inserito in un contratto di ricerca o convenzione con altri Dipartimenti o altre Università italiane o straniere o Enti di Ricerca o con altre istituzioni scientifiche;
- c. i professori a contratto;
- d. i borsisti e gli iscritti ai Dottorati di Ricerca, alle Scuole di Specializzazione e a tutti i Corsi di formazione post-laurea ai quali concorre il Dipartimento;
- e. gli assegnisti di ricerca, i titolari di contratti d'opera;
- f. i laureandi ai quali sia stato assegnato un argomento di tesi da parte di un docente afferente al Dipartimento, secondo le modalità definite dal Dipartimento.

Altre possibilità di partecipazione alle attività di ricerca del Dipartimento possono essere autorizzate di volta in volta dal Consiglio di Dipartimento, previa istanza motivata da parte dell'interessato che deve espressamente indicare il periodo e la durata di svolgimento dell'attività.

Il Dipartimento tiene debita nota dei soggetti che hanno titolo a partecipare alle proprie attività.

Art. 5 – Opzione in favore del Dipartimento

I professori di ruolo ed i ricercatori dell'Università di Bari, coerentemente con i propri interessi di ricerca, possono esercitare il diritto di opzione in favore del Dipartimento DISAAT compilando apposito modulo presso l'Amministrazione Centrale:

- a) entro il 30 giugno di ogni anno, se provenienti da altro Dipartimento; in tal caso l'opzione ha efficacia dal 1° novembre successivo;
- b) subito dopo aver assunto servizio, se di nuova nomina; in tal caso l'opzione ha efficacia immediata; la congruità dell'opzione è valutata dal Senato Accademico sentito il Dipartimento.

I professori di ruolo ed i ricercatori entrano a far parte del Consiglio del Dipartimento successivamente alla deliberazione del Senato. I professori di ruolo e i ricercatori del DISAAT, con istanza motivata, possono revocare l'opzione nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti.

Art. 6 – Sezioni

Il DISAAT non è articolato in Sezioni.

TITOLO II

ORGANI DEL DIPARTIMENTO

Art. 7 – Principi generali

Sono organi del Dipartimento:

- il Consiglio;
- il Direttore;
- la Giunta.

Gli organi svolgono i compiti ed esercitano le funzioni espressamente previsti per ciascuno di essi dallo Statuto, dal Regolamento Generale di Ateneo, dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità nonché da tutti gli altri Regolamenti dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro".

Capo I

IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Art. 8 - Composizione

Il Consiglio di Dipartimento è composto da:

- tutti i professori di ruolo, i professori fuori ruolo, i ricercatori, gli assistenti del ruolo ad esaurimento e, fino al loro permanere, i professori incaricati stabilizzati che hanno optato per il Dipartimento;
- I rappresentanti del personale tecnico – amministrativo nel numero previsto dallo Statuto;
- n. 1 rappresentante dei dottorandi di dottorati con sede amministrativa presso il Dipartimento;
- n. 2 rappresentanti degli studenti.

I rappresentanti dei dottorandi e degli studenti concorrono a determinare il numero legale se presenti alla riunione.

- il segretario amministrativo, con funzioni di segretario verbalizzante e con voto consultivo.

Il Consiglio è presieduto esclusivamente dal Direttore o, in caso di impedimento o assenza, dal docente legittimato a sostituirlo.

La composizione del Consiglio è unica.

Tutte le componenti hanno diritto a partecipare alla discussione su tutte le questioni di competenza dell'Organo.

Art. 9 - Funzioni

Il Consiglio è l'organo di indirizzo, di programmazione e di coordinamento delle attività del Dipartimento.

Il Consiglio provvede, anche ai fini delle attività di valutazione, alla programmazione triennale delle attività scientifiche del Dipartimento in considerazione delle ricerche che ciascun docente o gruppo di docenti intende realizzare, individuandone le risorse utilizzabili.

Il Consiglio di Dipartimento:

1. approva, entro il 15 giugno, il Piano annuale delle ricerche e le richieste di finanziamento e di altre risorse;
2. formula richiesta motivata e documentata di attivazione di corsi di dottorato di ricerca, e propone il finanziamento delle relative borse;
3. organizza o concorre alla organizzazione delle attività necessarie per la realizzazione dei corsi di dottorato di ricerca e partecipa alle relative attività didattiche affidate al Collegio dei Docenti;
4. propone il finanziamento di borse per attività di ricerca post-dottorato;
5. avanza alla Facoltà richieste di posti di ruolo di professori e di ricercatori sulla base di un circostanziato piano di sviluppo della ricerca in linea con la programmazione triennale di cui all'art. 2;
6. propone alla Facoltà la destinazione di posti di ruolo ai raggruppamenti scientifico-disciplinari;
7. esprime parere alla Facoltà sui candidati alla copertura di posti di ruolo nonché sull'assegnazione degli incarichi didattici;
8. esprime parere alla Facoltà sui provvedimenti relativi alla gestione della carriera dei professori di ruolo e dei ricercatori;
9. approva, entro il 20 novembre, il Bilancio di Previsione;
10. approva le variazioni al Bilancio di Previsione;
11. approva, entro il 31 marzo, il Conto consuntivo;
12. approva e modifica il Regolamento di funzionamento del Dipartimento;
13. delibera di dotare il Segretario Amministrativo del fondo economale di cui definisce l'ammontare globale, entro il limite massimo di €1.500,00;
14. istituisce eventuali Sezioni del Dipartimento;
15. istituisce i servizi necessari al funzionamento del Dipartimento con delibera specificatamente motivata in relazione alla complessità delle attività che svolge;
16. stabilisce i criteri generali di ripartizione ed utilizzazione delle risorse individuate ai sensi dell'art. 84 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
17. definisce i criteri di utilizzazione del personale tecnico – amministrativo;
18. stabilisce, in coerenza con il piano annuale di formazione del personale tecnico-amministrativo approvato dal Consiglio di Amministrazione, i criteri di partecipazione del personale del Dipartimento, prevedendo, a tale scopo, uno stanziamento annuale di risorse, non inferiore al 10% del fondo di dotazione ordinaria;
19. delibera richieste di risorse al Consiglio di Amministrazione ed esprime pareri su quelle avanzate dai singoli afferenti al Dipartimento;
20. esprime parere in ordine all'afferenza di nuovi docenti;
21. propone la costituzione di Centri interdipartimentali e interuniversitari per la realizzazione di attività di ricerca connesse ai progetti scientifici del Dipartimento o esprime parere, ove la proposta sia stata già formulata da altro Dipartimento;

22. nomina la Commissione preposta alla aggiudicazione delle gare relative ai contratti di competenza del Dipartimento; la Commissione, composta da docenti e personale tecnico-amministrativo, di volta in volta, può avvalersi di esperti;
23. nomina la Commissione preposta alla individuazione delle ditte da invitare a partecipare alle gare relative ai contratti di competenza del Dipartimento; la Commissione, composta da docenti e personale tecnico-amministrativo, di volta in volta, può avvalersi di esperti;
24. autorizza le spese di pubblicazione concernenti ricerche e lavori svolti nell'ambito e per i fini delle istituzioni universitarie ed approva i relativi contratti di edizione;
25. delibera in merito all'accettazione di donazioni proposte al Dipartimento;
26. approva i contratti che regolano l'erogazione al Dipartimento di contributi per la ricerca da parte di Enti pubblici, qualora non rientrino nell'ambito di una espressa previsione legislativa ovvero non trovino capienza in capitoli di spesa pubblica predeterminati, e da parte di Enti privati;
27. propone agli organi centrali di Ateneo schemi tipo di contratto a titolo oneroso per l'assunzione di incarichi di ricerca o lo svolgimento di attività di consulenza in merito ad aspetti tecnici e scientifici ovvero di attività che abbiano per oggetto la didattica, qualora la peculiarità dell'attività svolta dal Dipartimento non consenta di adottare gli schemi tipo adottati dal Senato Accademico;
28. delibera in merito alla stipula di contratti di ricerca, consulenza e servizi predisposti in conformità allo schema tipo approvato dal Senato Accademico, ed all'affidamento degli incarichi previsti dai contratti;
29. nomina Commissioni con funzioni istruttorie, composte da non meno di tre membri individuati fra le componenti di diritto ed elettive del Consiglio stesso. Tali Commissioni possono, altresì, essere integrate con personale tecnico-amministrativo esperto nella specifica materia;
30. delibera in ordine ai criteri di organizzazione e di funzionamento dei Servizi istituiti nel Dipartimento secondo quanto previsto dal presente regolamento;
31. propone al Senato Accademico eventuali modifiche dello Statuto;
32. esprime parere in merito alla revisione dello Statuto ed al Regolamento Generale di Ateneo;
33. collabora, nelle forme normativamente previste, con gli organi di governo universitario e gli organi di programmazione sovranazionali, nazionali, regionali e locali alla elaborazione ed attuazione di programmi di insegnamento non finalizzati al conseguimento dei titoli di studio previsti dalla legge, ma rispondenti a precise esigenze di qualificazione professionale, di formazione di nuovi profili professionali e di educazione permanente;
34. ad ogni inizio di mandato (o rinnovo), può delegare alla Giunta funzioni proprie, fatta eccezione per le funzioni di cui al comma 2 dell'art. 71 del Regolamento Generale di Ateneo;

35. Il Consiglio esercita infine tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento universitario nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro".

Art. 10 - Deliberazioni ristrette ad alcune categorie componenti il Consiglio

La composizione del Consiglio di Dipartimento è unica. Tutte le componenti, comunque, partecipano alla fase della discussione su tutte le questioni di competenza dell'Organo.

Le deliberazioni relative alla richiesta di posti di professori di ruolo e di ricercatore, all'approvazione del Piano annuale delle ricerche ed al parere in ordine all'afferenza di nuovi docenti sono adottate dai professori di ruolo, dai ricercatori e dai rappresentanti del personale tecnico-amministrativo.

Le deliberazioni relative alla proposta di destinazione di posti di ruolo ed al parere in ordine alla chiamata di professori di ruolo e ricercatori sono adottate dai soli professori di ruolo di I fascia per le decisioni relative ai professori di ruolo di I fascia, da tutti i professori di ruolo per le decisioni relative ai professori associati, da tutti i professori di ruolo e dai ricercatori per le decisioni relative ai ricercatori.

Le deliberazioni relative alla utilizzazione dei fondi assegnati al Dipartimento per lo svolgimento dell'attività di ricerca sono adottate dai professori di ruolo e dai ricercatori.

Art. 11 - Modalità per l'elezione dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo

Il Direttore del Dipartimento, sei mesi prima della scadenza del mandato, indice nuove elezioni con apposito bando, contenente gli elementi di cui al 2^a comma dell'art. 7 del Regolamento Generale di Ateneo.

Qualora il corpo elettorale sia composto da un numero di unità inferiore a cinquanta, i due rappresentanti vengono eletti con il sistema maggioritario; qualora, invece, il numero delle unità di personale sia superiore a cinquanta, si adotta il sistema proporzionale.

I termini e le modalità di elezione dei rappresentanti del personale sono previsti dagli articoli dal n. 7 al n. 17 e 26 e 50 del Regolamento Generale di Ateneo.

Il Presidente del seggio elettorale, dichiara il risultato delle votazioni e, entro cinque giorni, rimette una copia del verbale al Rettore unitamente all'elenco dei votanti per l'emanazione del provvedimento di nomina.

I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo durano in carica tre anni accademici e sono rieleggibili. In caso di rinuncia, di decadenza o di dimissioni di un rappresentante prima della scadenza del mandato, subentra, per lo scorcio del mandato, il primo dei non eletti per il quale persistano i requisiti di eleggibilità.

Qualora non sia possibile la surrogazione e manchino più di sei mesi alla scadenza dell'Organo, il Direttore del Dipartimento provvede ad indire elezioni suppletive.

Art. 12 - Modalità per l'elezione dei rappresentanti dei dottorandi

Il Direttore del Dipartimento, sei mesi prima della scadenza del mandato, indice nuove elezioni con apposito bando, contenente gli elementi di cui al 2^a comma dell'art. 7 del Regolamento Generale di Ateneo.

Alla elezione della rappresentanza si procede con il sistema maggioritario.

I termini e le modalità di elezione dei rappresentanti dei dottorandi sono previsti dagli articoli dal n. 7 al n. 17 e 51 del Regolamento Generale di Ateneo.

Il Presidente del seggio elettorale dichiara il risultato delle votazioni e, entro cinque giorni, rimette una copia del verbale al Rettore unitamente all'elenco dei votanti per l'emanazione del provvedimento di nomina.

Sono titolari dell'elettorato attivo coloro che, alla data delle votazioni, risultino regolarmente iscritti ad uno dei corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa presso il Dipartimento.

Sono titolari dell'elettorato passivo coloro che, non siano rappresentanti in altri Consigli di Dipartimento e che, alla data fissata per la presentazione delle candidature, risultino regolarmente iscritti ad uno dei corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa presso il Dipartimento.

Nel caso in cui un Dottorato di Ricerca è in comune fra due o più Dipartimenti, sono titolari dell'elettorato attivo tutti gli studenti iscritti al Dottorato medesimo, sono titolari dell'elettorato passivo i dottorandi che frequentano i laboratori del Dipartimento.

Non sono eleggibili i dottorandi già eletti in Consigli di Dipartimenti di sedi consorziate.

Risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, in caso di parità, il più anziano per iscrizione al corso.

In caso di rinuncia, decadenza o dimissioni prima della scadenza del mandato si applicano le norme previste per la rappresentanza del personale tecnico-amministrativo.

Art. 13 - Modalità per l'elezione dei rappresentanti degli studenti

Il Direttore del Dipartimento, sei mesi prima della scadenza del mandato, indice nuove elezioni con apposito bando, contenente gli elementi di cui al 2^a comma dell'art. 7 del Regolamento Generale di Ateneo.

Alla elezione della rappresentanza si procede con il sistema maggioritario.

I termini e le modalità di elezione dei rappresentanti degli studenti sono previsti dagli articoli dal n. 7 al n. 17 e 51 del Regolamento Generale di Ateneo.

Il Presidente del seggio elettorale dichiara il risultato delle votazioni e, entro cinque giorni, rimette una copia del verbale al Rettore unitamente all'elenco dei votanti per l'emanazione del provvedimento di nomina.

Sono titolari dell'elettorato attivo coloro che, alla data delle votazioni, risultino eletti nei Consigli di Corso di laurea cui il Dipartimento risulti interessato.

Sono titolari dell'elettorato passivo coloro che non siano rappresentanti in altri Consigli di Dipartimento e che, alla data fissata per la presentazione delle

candidature, risultino eletti nei Consigli di Corso di laurea cui il Dipartimento risulti interessato.

Risultano eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti e, in caso di parità, il più anziano per iscrizione. In caso di rinuncia, decadenza o dimissioni prima della scadenza del mandato, si applicano le norme previste per la rappresentanza del personale tecnico-amministrativo.

Capo II

II DIRETTORE

Art. 14 - Elezione

Il Direttore è eletto fra i professori di ruolo a tempo pieno di I fascia afferenti al Dipartimento. In caso di indisponibilità di professori di ruolo di I fascia, l'elettorato passivo per la carica di Direttore è esteso ai professori di II fascia.

L'elettorato attivo spetta a tutti i professori di ruolo e ricercatori afferenti al Dipartimento, ai rappresentanti del personale tecnico-amministrativo e dei dottorandi nel Consiglio di Dipartimento.

Nell'ipotesi in cui il candidato alla carica di Direttore non sia un professore di ruolo a tempo pieno, contestualmente all'accettazione della candidatura, dovrà produrre dichiarazione di opzione per il regime di impegno prescritto. Tale dichiarazione produrrà efficacia dal momento della nomina.

La carica di Direttore non è cumulabile con quella di Rettore, pro-Rettore, Preside e Presidente del Corso di studio ed è incompatibile con la carica di componente del Consiglio di Amministrazione.

Al verificarsi di una delle cause di incompatibilità, il Direttore deve fare dichiarazione di opzione nel termine di 10 giorni; in mancanza decade dalla carica precedentemente ricoperta.

Il Direttore non può far parte del Nucleo di Valutazione interno dell'Università.

Il Direttore è nominato con provvedimento del Rettore e dura in carica tre anni accademici.

Il triennio di durata del mandato, ove la nomina avvenga in corso d'anno, decorre, comunque dall'anno accademico di nomina.

Il Direttore non può essere eletto consecutivamente più di una volta.

All'atto dell'insediamento il Direttore, designa un docente legittimato a sostituirlo fra i professori di ruolo e ne dà comunicazione, entro cinque giorni, al Rettore ai fini dell'adozione del provvedimento di legittimazione.

Il sostituto del Direttore, nominato con decreto del Rettore, è legittimato a sostituire il Direttore in caso di assenza o temporaneo impedimento non superiore a tre mesi consecutivi.

La legittimazione ha la durata del mandato elettorale del Direttore designante.

Il Direttore dimissionario presenta le dimissioni al Rettore, ne dà comunicazione al Consiglio di Dipartimento e resta in carica fino alla comunicazione di accettazione delle dimissioni.

In caso di vacanza dell'Ufficio di Direttore per rinuncia, dimissioni, decadenza anche per il venir meno di un requisito di eleggibilità prima della scadenza del mandato, le funzioni sono svolte dal Decano fra i professori di ruolo afferenti al Dipartimento e si procede entro trenta giorni a nuove elezioni.

In vista della scadenza del mandato del Direttore del Dipartimento o a seguito di rinuncia, accettazione di dimissioni, decadenza del Direttore in carica, il Direttore Amministrativo, ne dà comunicazione al Decano dei professori di ruolo di I e di II fascia, al fine di avviare entro 15 giorni dalla comunicazione il procedimento di rinnovo.

Sei mesi prima la scadenza del mandato, il Decano indice nuove elezioni con apposito bando contenente gli elementi di cui al comma 2 dell'art. 7 del Regolamento Generale di Ateneo.

Le candidature sono libere e devono essere presentate – unitamente a linee programmatiche – al Consiglio di Dipartimento appositamente convocato dal Decano o per iscritto al Decano stesso, non oltre la data e l'ora fissata per la convocazione del Consiglio a cui il Decano le comunica. Il Decano provvede a rendere note tutte le candidature mediante affissione agli albi del Dipartimento.

La segreteria amministrativa del Dipartimento, tenendo conto delle eventuali cause di esclusione, determina le liste degli elettori.

Il seggio elettorale è composto da un Presidente scelto tra i professori di I fascia e due scrutatori scelti tra i professori di seconda fascia e i ricercatori e da un segretario scelto tra il personale tecnico amministrativo.

L'elezione avviene a scrutinio segreto. La votazione è valida se vi abbia preso parte almeno un terzo degli aventi diritto al voto.

Il Direttore viene eletto a maggioranza assoluta dei votanti nella prima votazione e a maggioranza relativa nelle successive, vale a dire con il maggior numero di voti.

Al termine delle votazioni il segretario redige un verbale indicando la data e il luogo delle votazioni, gli aventi diritto al voto, gli effettivi votanti, i voti riportati da ciascun candidato e il candidato risultato eletto. Il plico, sigillato e firmato sui lembi di chiusura, contenente le schede votate e scrutinate, una copia del verbale, le tabelle di scrutinio unitamente ad una copia della lista degli elettori, viene consegnato per essere custodito, al Direttore del Dipartimento.

Il Presidente del seggio dichiara il risultato delle votazioni e, entro cinque giorni, rimette una copia del verbale al Rettore unitamente all'elenco dei votanti per l'emanazione del provvedimento di nomina.

Art. 15 - Funzioni

Il Direttore rappresenta il Dipartimento nei limiti e con le modalità stabilite dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

Il Direttore promuove le attività del Dipartimento, vigila sull'osservanza, nell'ambito del Dipartimento, delle leggi, dello Statuto dell'Università di Bari e dei relativi regolamenti, nonché del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ai fini dell'attuazione dell'autonomia dipartimentale.

Il Direttore:

1a) è responsabile della gestione finanziaria amministrativa e contabile del Dipartimento;

1b) provvede all'ordinazione di quanto occorre per il buon e corretto funzionamento del Dipartimento;

1c) fatta salva l'autonomia dei gruppi di ricerca nella gestione dei fondi loro specificatamente assegnati, provvede alle spese, autonomamente, fino all'importo di € 15.000,00, con l'autorizzazione della Giunta, da € 15.000,01 a € 25.000,00, con l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento, oltre tale limite;

1d) dispone tutti gli atti di competenza del Dipartimento, anche tenendo conto di indicazioni del Segretario Amministrativo per i procedimenti delegati nonché delle indicazioni dei coordinatori o, in mancanza, dei responsabili dei servizi;

1e) stipula i contratti a cui si addviene con procedura negoziata e tutti i contratti di competenza del Dipartimento, compresi quelli previsti dall'art. 46, comma 3 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;

1f) è responsabile del procedimento per gli atti amministrativi di sua competenza e determina formalmente la tipologia dei procedimenti o delle fasi del procedimento di cui è responsabile il Segretario Amministrativo;

1g) promuove convenzioni e/o accordi tra il Dipartimento e gli Enti interessati;

1h) ottempera agli obblighi fiscali di sua competenza.

Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal segretario amministrativo, predispone, secondo gli schemi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, entro il 10 novembre il bilancio di previsione ed entro il 15 marzo il conto consuntivo di cassa e la situazione patrimoniale, a cui allega la situazione dei crediti e dei debiti insieme ad una relazione che deve dettagliatamente illustrare gli elementi di cui all'art. 83 comma 3 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità.

Il Direttore trasmette il bilancio al Rettore entro i cinque giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio.

Nei casi di necessità e urgenza, il Direttore provvede con proprio decreto alle variazioni di bilancio nei modi e con le procedure previste dall'art. 11 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e le sottopone a ratifica del Consiglio nella successiva adunanza.

Coadiuvato dalla Giunta, nel rispetto dei principi generali dettati dal Consiglio di Dipartimento, predispone entro il 31 maggio le richieste di finanziamento e di altre risorse al Consiglio di Amministrazione, unitamente al Piano annuale delle ricerche.

Il Direttore è:

2a) consegnatario di tutti i beni mobili del Dipartimento e degli eventuali beni immobili o parte di essi assegnati in uso al Dipartimento, ovvero delle grandi attrezzature;

2b) è responsabile della loro conservazione anche in relazione all'attuazione di interventi periodici e/ o programmati da parte dell'Amministrazione Centrale;

2c) dispone la ricognizione decennale dei beni mobili;

2d) dispone la cancellazione dagli inventari dei beni mobili, previa comunicazione all'apposita commissione ex art. 78 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

2e) è responsabile della corretta tenuta e dell'aggiornamento delle scritture inventariali su cui dovranno essere annotate le relative variazioni periodiche, in modo da determinare al termine dell'esercizio finanziario qualsiasi elemento utile per la stesura della situazione patrimoniale;

2f) rende disponibili per i docenti e i ricercatori, nei limiti delle disponibilità del Dipartimento, i mezzi e le attrezzature necessarie per la preparazione dei dottorandi, degli assegnati di ricerca, degli assegnatari di borse di studio presso il Dipartimento, dei laureandi;

2g) autorizza l'eventuale utilizzo di attrezzature al di fuori della struttura per documentate attività didattiche e di ricerca;

2h) è responsabile dell'utilizzo della parte di sottorete informatica che interessa il Dipartimento.

Coadiuvato dalla Giunta, disciplina il funzionamento dei Servizi del Dipartimento, in particolare quello di Biblioteca al fine di garantire la più ampia fruizione del materiale bibliografico e documentale del Dipartimento.

Il Direttore:

3a) autorizza il segretario amministrativo a provvedere, con il fondo economale, alle spese il cui pagamento per contanti si rende necessario ed urgente;

3b) vista le dichiarazioni inerenti le spese in contanti che singolarmente non eccedono i 51,65 Euro, per i quali è escluso l'obbligo di documentazione;

3c) firma insieme al segretario amministrativo i mandati di pagamento e le reversali d'incasso.

Il Direttore :

4a) predisporre l'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta; ciascun componente può avanzare richiesta motivata di inserimento di un argomento all'o.d.g.;

4b) convoca il Consiglio e la Giunta del Dipartimento secondo le modalità previste al successivo articolo 19;

4c) presiede il Consiglio e la Giunta di Dipartimento e ne garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni;

4d) cura l'acquisizione di pareri obbligatori;

4e) sottopone al Consiglio le proposte formulate dalla Giunta su materie ad essa non delegate, rendendo note le delibere già assunte dalla Giunta sulle materie di sua competenza o su quelle ad essa delegate;

4f) è garante della legittimità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta di cui cura l'esecuzione;

4g) custodisce i verbali originali delle riunioni, e notifica entro quindici giorni dall'approvazione le deliberazioni che interessano altre strutture o l'Amministrazione Centrale.

Il Direttore esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario Nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Università di Bari, nonché quelle eventualmente delegate dal Consiglio di Dipartimento.

Capo III

LA GIUNTA

Art. 16 - Composizione

La Giunta del DISAAT è composta:

- a) dal Direttore del Dipartimento;
- b) da n. 2 rappresentante dei professori di ruolo di prima fascia;
- c) da n. 2 rappresentanti dei professori di ruolo di seconda fascia;
- d) da n. 2 rappresentanti dei ricercatori;
- e) da n. 1 rappresentante del personale tecnico-amministrativo;
- f) dal Segretario Amministrativo, con voto consultivo e funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 17 - Modalità di elezione

L'elezione dei componenti la Giunta avviene con sistema maggioritario e con voto limitato nell'ambito delle categorie di appartenenza.

Per l'elezione della rappresentanza del personale tecnico-amministrativo, l'elettorato attivo spetta a tutto il personale tecnico-amministrativo del Dipartimento, l'elettorato passivo ai due rappresentanti eletti nel Consiglio.

L'organo competente ad indire le elezioni è il Direttore del Dipartimento, che individua la data per la presentazione delle candidature e, almeno 15 giorni dopo l'indizione, quella delle votazioni, tramite apposito bando.

Il seggio elettorale è unico e deve essere costituito da un professore di I fascia, uno di II fascia, un ricercatore; le funzioni di segretario sono affidate ad una unità di personale tecnico-amministrativo.

Con riferimento ai soli rappresentanti dei docenti, in caso di cessazione per decadenza per il venir meno di uno dei requisiti di eleggibilità, per dimissioni o per altra causa, subentra il primo dei non eletti, che resta in carica per lo scorcio del triennio.

I componenti della Giunta sono proclamati eletti dal Direttore del Dipartimento che ne dà comunicazione al Rettore entro 5 giorni, ai fini della emanazione del

provvedimento di nomina. Durano in carica tre anni accademici e possono essere rieletti consecutivamente per una sola volta.

Art. 18 - Funzioni

La Giunta del DISAAT è l'organo che coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni e svolge quelle delegate dal Consiglio. In particolare, nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio:

- a) assicura il razionale funzionamento delle strutture e degli impianti che fanno capo al Dipartimento e coordina l'utilizzazione dei servizi e delle attrezzature da parte di quanti il Consiglio di Dipartimento ha autorizzato all'accesso;
- b) individua modalità di utilizzazione del personale tecnico-amministrativo, promuovendo adeguata formazione che tenga conto anche delle esigenze indicate dal coordinatore o dal responsabile dei servizi.

La Giunta, altresì, formula proposte per la promozione e il potenziamento scientifico e organizzativo del Dipartimento.

La Giunta svolge le funzioni delegate di cui all'art. 9 nonché quelle ulteriori che il Consiglio decide di delegare nell'ambito di quanto disposto dai Regolamenti di Ateneo e dallo Statuto.

Capo IV

NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA

Art. 19 - Convocazione

Il Consiglio e la Giunta sono convocati esclusivamente dal Direttore o dal docente legittimato a sostituirlo, mediante avviso scritto contenente l'ordine del giorno, il luogo, il giorno e l'ora della riunione.

L'avviso di convocazione, che è unica, deve essere rimesso, tramite raccomandata a mano, al domicilio d'ufficio, almeno sette giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza, ovvero a mezzo fax o posta elettronica.

Eventuali integrazioni all'ordine del giorno devono avvenire entro e non oltre il terzo giorno antecedente l'adunanza, con le stesse forme della convocazione.

E' ammessa la convocazione d'urgenza, purché ne siano specificati i motivi.

Limitatamente alla discussione di punti relativi ai servizi del Dipartimento, possono essere invitati ad intervenire alle riunioni del Consiglio e della Giunta e i responsabili dei servizi interessati.

Il Consiglio del DISAAT si riunisce almeno tre volte nel corso dell'esercizio finanziario per deliberare in merito a:

- approvazione del Bilancio di previsione entro il 20 novembre;
- approvazione del Conto Consuntivo, entro il 31 marzo;
- approvazione del Piano annuale delle Ricerche;
- approvazione delle richieste di finanziamento, entro il 15 giugno.

La Giunta del DISAAT si riunisce obbligatoriamente su materie oggetto di delega da parte del Consiglio di Dipartimento.

Il Consiglio e la Giunta si riuniscono, comunque, ogni qualvolta sia ritenuto necessario, per iniziativa del Direttore o su motivata richiesta scritta, inviata al Direttore da almeno un quinto dei componenti il Consiglio stesso e un terzo dei componenti la Giunta e/o almeno un terzo del personale tecnico-amministrativo.

Ciascun componente può chiedere di sottoporre al Consiglio di Dipartimento:

- interrogazioni, volte ad ottenere informazioni o chiarimenti in ordine all'attività del Dipartimento;
- questioni pregiudiziali, la cui considerazione o risoluzione è necessaria per lo svolgimento di determinate attività;
- questioni procedurali.

In questi casi la richiesta, inoltrata al Direttore, deve essere redatta in forma scritta e deve contenere gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Il Consiglio e la Giunta dovranno pronunciarsi in merito nella prima adunanza successiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato nel corso della riunione con l'approvazione della maggioranza dei componenti.

Gli interventi, di norma, non possono superare la durata di 5 minuti.

Art. 20 - Costituzione e quorum strutturale e funzionale

Il Consiglio e la Giunta sono validamente costituiti anche in mancanza di una o più componenti elettive. Le componenti elettive durano in carica tre anni accademici e sono rieleggibili.

La componente eletta in corso di mandato dell'organo dura in carica per lo scorcio del triennio.

Il Consiglio e la Giunta sono validamente costituiti quando è presente la maggioranza dei componenti.

Nella determinazione del numero legale non si tiene conto degli assenti giustificati e, comunque, è richiesta la presenza rispettivamente di almeno due quinti dei componenti il Consiglio e di metà dei componenti la Giunta con arrotondamento al numero intero superiore.

Per ulteriori modalità si rinvia a quanto previsto dall'art. 70, comma 4° e 5° del Regolamento Generale di Ateneo.

La verifica del numero legale, fatta al momento dell'apertura della riunione, può essere richiesta da ogni componente l'organo in qualsiasi momento della discussione precedente alla votazione.

Le deliberazioni sono, di norma, validamente adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

In caso di parità tra i voti favorevoli e la somma dei voti contrari e astenuti, prevale il voto del Presidente.

Per la validità delle deliberazioni relative all'approvazione del Piano annuale delle Ricerche, del Bilancio di Previsione, del Conto consuntivo, del Regolamento di Dipartimento e relative modifiche è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Per l'istituzione di Sezioni è richiesto il voto favorevole dei due terzi dei presenti; per il parere sull'afferenza al Dipartimento di nuovi docenti è richiesto il voto favorevole dei due terzi dei presenti aventi diritto al voto.

La votazione ha luogo, di norma, a scrutinio palese per alzata di mano.

Si procede a scrutinio segreto in caso di votazione di questioni riguardanti le persone. Nessun componente dell'Organo può partecipare alla discussione di questioni riguardanti se stesso o parenti ed affini entro il quarto grado.

Art. 21 - Verbalizzazione

Delle adunanze del Consiglio e della Giunta di Dipartimento viene redatto unico processo verbale, firmato dal Direttore e dal Segretario amministrativo o dai rispettivi soggetti legittimati alla sostituzione.

Il Direttore è garante della legittimità delle deliberazioni ed il Segretario è responsabile della autenticità e veridicità di quanto verbalizzato.

Il verbale deve essere approvato all'inizio della prima riunione successiva e deve essere reso disponibile per i componenti dell'Organo almeno tre giorni prima.

La verbalizzazione di tutta la riunione o quella di singola deliberazione deve avvenire seduta stante, con debita annotazione, nei casi di urgenza.

Il Segretario amministrativo provvede alla conservazione dei verbali, della cui custodia il Direttore resta responsabile, dopo averli numerati progressivamente e registrati su apposito repertorio.

Al termine di ogni anno accademico i verbali devono essere rilegati.

I verbali delle adunanze approvati sono pubblici; il Direttore può disporre l'accesso agli stessi previa presentazione di richiesta scritta e motivata da parte degli interessati.

Estratti dai verbali del Consiglio e della Giunta che interessino altre strutture o l'Amministrazione Centrale vengono trasmessi, salva diversa disposizione, entro 5 giorni, a cura del Direttore, agli uffici interessati, per il tramite della Direzione Amministrativa.

TITOLO III

SERVIZI

Art. 22 - Servizi del Dipartimento

Per il soddisfacimento di bisogni specifici, cui concorrono attività omogenee, il Dipartimento organizza Servizi finalizzati a garantire il pieno, completo esercizio delle funzioni di gestione amministrativa e tecnica. Per esigenze organizzative, ciascun Servizio può essere articolato in Settori.

Per garantire il buon funzionamento del DISAAT sono costituiti i seguenti Servizi omogenei, distinti per Area, essenziali alla realizzazione degli obiettivi della struttura.

Area amministrativo-finanziaria

- a) Segreteria amministrativa;
- b) Protocollo e archivio;
- c) Misurazione, documentazione e diffusione delle attività della struttura;
- d) Segreteria di Direzione;
- e) Segreteria didattica e formazione post laurea;
- f) Servizi generali;
- g) Servizio economato;
- h) Servizio relazioni esterne

Area biblioteche

- i) Biblioteca (nel rispetto dell'assetto del Sistema bibliotecario di Ateneo).

Area tecnica

- 1) Servizio per attività di rete, tecnologiche e sperimentali.

Area tecnico-scientifica

Servizi specializzati in attività tecnico-scientifiche e relativi ai settori scientifico-disciplinari:

- 2) Osservatorio per le politiche di gestione agro-ambientale (AGR/01);
- 3) Centro tecnico-scientifico per il mercato fondiario e per i sistemi di valutazione (AGR/01-02);
- 4) Laboratorio per le analisi economico-estimative (AGR/01);
- 5) Laboratorio di biologia e controllo della flora infestante (AGR/02-03-04);
- 6) Servizio gestione centri sperimentali 'Pantanelli' (AGR/02);
- 7) Laboratorio di fisica del suolo (AGR/02);
- 8) Laboratorio di chimica e microbiologia del suolo, dell'acqua e dei vegetali (AGR/02);
- 9) Laboratorio di biologia e controllo della qualità delle colture erbacee (AGR/02-04)
- 10) Laboratorio di ecofisiologia vegetale e di agro-meteorologia (AGR/02-03-04);
- 11) Laboratorio delle sementi e delle analisi biometriche e territoriali (AGR/02-04-05);
- 12) Laboratorio di frutticoltura (AGR/03);
- 13) Centro didattico-sperimentale di arboricoltura e coltivazioni arboree 'Martucci' (AGR/03);

- 14) Laboratorio di propagazione delle specie arboree da frutto (AGR/03);
- 15) Centro didattico sperimentale 'La noria' (AGR/04);
- 16) Laboratorio di floricoltura (AGR/04);
- 17) Laboratorio di micropropagazione e microscopia (AGR/02-04);
- 18) Laboratorio di tecnologia del legno (AGR/06);
- 19) Laboratorio sottoprodotti agro-forestali e misure ambientali (AGR/06-09);
- 20) Officina Meccanica (AGR/06-09);
- 21) Laboratorio di sistemazioni idraulico-forestali, ingegneria naturalistica e idrologia (AGR/08);
- 22) Laboratorio di macchine per i trattamenti antiparassitari (AGR/09);
- 23) Laboratorio di meccanica, meccanizzazione e misure fisico-meccaniche (AGR/09);
- 24) Laboratorio di macchine e impianti per le industrie agro-alimentari e del post-raccolta (AGR/09-15);
- 25) Laboratorio di misure spettroradiometriche (AGR/10);
- 26) Laboratorio di misure dei parametri ambientali (AGR/10);
- 27) Centro didattico-sperimentale di apprestamenti protetti e sistemi di energia rinnovabile per i fabbricati agricoli 'Martucci' (AGR/10);
- 28) Laboratorio di rilievo, rappresentazione ed analisi del territorio agro-forestale (AGR/10);
- 29) Laboratorio di tecnologie per produzioni zootecniche, riproduzione animale e genetica delle popolazioni zootecniche (AGR/17-19).

Per ciascun Servizio è nominato, con delibera del Consiglio di Dipartimento, un responsabile, individuato, per quanto di competenza, fra il personale amministrativo e tecnico assegnato al DISAAT.

Alla medesima unità di personale tecnico-amministrativo può essere affidata, di norma, la responsabilità di un solo Servizio.

Del Servizio di segreteria amministrativa è responsabile il Segretario amministrativo assegnato al Dipartimento.

Art. 23 - Responsabile del Servizio

Il responsabile del Servizio coordina le attività specifiche del Servizio, organizzando le risorse umane e strumentali ad esso assegnate.

In particolare, è responsabile delle tipologie di procedimenti o di fasi del procedimento determinati dal Direttore del Dipartimento.

Il responsabile svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro".

Art. 24 - Servizio di Segreteria Amministrativa

Il Segretario amministrativo è responsabile del Servizio di segreteria amministrativa del Dipartimento; ne coordina le attività, organizzando le risorse umane e strumentali ad esso assegnate.

In particolare, il Segretario amministrativo, sulla base delle direttive impartite dagli organi del Dipartimento, svolge le seguenti funzioni per le quali risponde in via esclusiva ai predetti organi:

- a) coordina le attività amministrative e contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti;
- b) progetta e propone al Direttore le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento del Servizio di cui è responsabile;
- c) predispone, di concerto con il Direttore, il bilancio di previsione, il conto consuntivo e la situazione patrimoniale del Dipartimento e ne è responsabile per la parte tecnica;
- d) firma, insieme al Direttore, reversali di incasso e mandati di pagamento;
- e) cura la regolare tenuta dei registri contabili;
- f) gestisce il fondo economale, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, per il pagamento di spese in contanti;
- g) partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio e della Giunta e svolge funzioni di segretario verbalizzante;
- h) cura l'esecuzione dei contratti di competenza del Dipartimento, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali;
- i) è componente della Commissione, nominata dal Consiglio di Dipartimento, preposta all'aggiudicazione delle gare poste in essere dalla struttura;
- j) è responsabile delle tipologie di procedimenti o di fasi del procedimento determinati dal Direttore del Dipartimento;

Il Segretario amministrativo svolge tutte le altre funzioni che gli sono demandate dall'Ordinamento Universitario nazionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università di Bari.

Art. 25 - Coordinatore di servizi

Il Consiglio di Dipartimento può nominare uno o più Coordinatori dei Servizi tecnici di cui all'art. 22 del presente Regolamento.

Il Coordinatore:

- a) sovrintende alla piena funzionalità di tutti i Servizi affidatigli;
- b) d'intesa con i responsabili di ciascun Servizio organizza le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
- c) progetta e propone le soluzioni organizzative più adeguate al miglior funzionamento dei Servizi affidatigli;
- d) indica alla Giunta esigenze di formazione specifica del personale assegnato.

Art. 26 - Approvazione, entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Dipartimento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti (più della metà degli aventi diritto al voto), esperite le procedure previste dal 2^a comma dell'art. 18 dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari, entra in vigore il giorno successivo alla emanazione del decreto del Rettore ed è pubblicato nel Bollettino di Ateneo.

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le disposizioni in esso contenute e l'abrogazione di tutti gli atti normativi approvati quali norme stralcio e delle precedenti disposizioni non conformi.

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme sovraordinate dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro".