



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA

ORGANIZZAZIONE, PROCEDURE E DISPOSIZIONI OPERATIVE

Presentate nell'Assemblea del DSV del 17 dicembre 2014
e successive modifiche/integrazioni
Versione del 24.11.2022

Indice

Indice.....	2
Premesse	8
Sedi e Contatti	11
Ruolo e Compiti del Personale afferente al Dipartimento	13
Personale Docente e Ricercatore	13
Personale Amministrativo:.....	16
Personale Tecnico:.....	18
Personale non strutturato:.....	20
Studenti:.....	20
Struttura organizzativa	22
Struttura Organizzativa_Nominativi e Composizione	23
Direttore:.....	23
Vicedirettore:.....	23
Responsabile Amministrativo:	23
Segreteria Amministrativa:.....	23
Segreteria Didattica:	24
Consiglio di Dipartimento:.....	24
Giunta di Dipartimento:.....	24
Responsabile Qualità Dipartimento (RQD):	25
Commissione Qualità Dipartimento:.....	25
Commissione Ricerca (CR):	25
Commissione Terza Missione (CTM):	25
Commissione Paritetica Docenti Studenti (CP-DS):	25
Conferenza dei Presidenti CdS:	25
Presidenti Corso di Studio:	25
Consiglio di Corso di Studio:	26
Gruppo di Gestione AQ del CdS e Gruppo di Riesame:.....	26
Coordinatore Didattico:.....	26
Ufficio Tirocini e Referenti per i Tirocini:	27
Commissioni per i Test di Accesso ai CdS (TOLC):	27
Commissioni per la Valutazione della Preparazione Personale degli Studenti:.....	27
Commissioni Tutorato di CdS e Tutors:.....	27

Commissioni Monitoraggio e Valutazione Carriere Studenti:	28
Referenti di CdS per le attività di Orientamento:	28
Referente DSV per le Attività di Orientamento e di Tutorato:	28
Referente DSV per l’Orientamento al Lavoro e Job Placement	28
Referente DSV per i Rapporti Internazionali:	28
Referenti DSV per i progetti Erasmus:	28
Referente DSV per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e le attività di formazione linguistica:	28
Referente DSV per le Disabilità:	29
Referente di Ateneo sportello di accoglienza e ascolto:	29
Referenti DSV per lo sport:	29
Referenti per la Sostenibilità:	29
Referente DSV per la Comunicazione:	29
Referente DSV per le Pari opportunità:	29
Referente DSV per il Comitato Unico di Garanzia (CUG):	29
Referente DSV Sito web:	29
Referente DSV Moodle:	29
Referente DSV Teams:	29
Referente DSV per la piattaforma SIRER:	29
Referente DSV per Iris:	29
Referenti DSV presso Biblioteche Ateneo:	29
Referente DSV Comitato Scientifico Sistema Museale di Ateneo	30
Referente DSV Consiglio CSSI (Centro Servizi Stabulario Interdipartimentale):	30
Responsabile benessere animale stabilimento di allevamento e utilizzatore del DSV:	30
Referente DSV Consiglio CIGS (Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti):	30
Referenti DSV presso Enti/Consorzi/Associazioni:	30
Referenti di Struttura:	30
Gruppo di Lavoro per la Sicurezza:	30
Referente per EasyAcademy:	30
Addetti alla Prevenzione:	30
Referenti per la Direzione Tecnica:	31
Referenti per i servizi informatici:	31
Addetti al Servizio Identity (Credenziali UniMORE):	31
Comitati di indirizzo:	31
L2 - Biotecnologie	31

L13 - Scienze Biologiche.....	32
L25&L26 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti	33
LM6 - Biologia Sperimentale e Applicata.....	34
LM8 - Biotecnologie Industriali	34
LM9 - Biotecnologie Mediche.....	35
LM13 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche.....	35
LM13 - Farmacia.....	36
LM69 – Sostenibilità integrata dei Sistemi Agricoli.....	37
LM70 - Controllo e Sicurezza degli Alimenti.....	37
LM70 InterAteneo (Sede Amministrativa: Università di Parma)	38
Struttura Organizzativa, ruoli e funzioni.....	40
Direttore.....	40
Vice-Direttore	40
Responsabile Amministrativo	41
Segreteria Amministrativa - Settore Amministrazione e Contabilità.....	41
Segreteria Amministrativa - Settore Didattica.....	42
Consiglio di Dipartimento	43
Giunta di Dipartimento.....	43
Responsabile Qualità Dipartimento (RQD)	44
Commissione Ricerca (CR)	44
Commissione Terza Missione (CTM)	45
Commissione Paritetica Docenti Studenti (CP-DS)	45
Conferenza dei Presidenti CdS.....	46
Presidente Corso di Studio	47
Consiglio di Corso di Studio	48
Gruppo di Gestione AQ (Assicurazione Qualità) del CdS.....	50
Coordinatore Didattico	50
Ufficio Tirocini e Referenti per i Tirocini	51
Commissioni per i Test di Accesso ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale c.u:.....	51
Commissioni per la Valutazione della Preparazione Personale degli Studenti dei Corsi di Laurea Magistrale	52
Servizio Tutorato, Commissione Tutorato di Dipartimento, Commissione/gruppo Tutors del CdS e Tutors	52
Referente di CdS per le attività di Orientamento	57
Referente di Dipartimento per le Attività di Orientamento e di Tutorato	57
Referente di Dipartimento per l’Orientamento al Lavoro e Job Placement	58
Referente di Dipartimento per i Rapporti Internazionali	59
Referenti di Dipartimento per i progetti Erasmus	59

Referente di Dipartimento per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e le attività di formazione linguistica.....	59
Referente di Dipartimento per le Disabilità.....	60
Referente di Ateneo per l'Accoglienza e l'Ascolto.....	62
Referenti per lo Sport.....	63
Referenti di Dipartimento per la Sostenibilità.....	63
Referente di Dipartimento per la Comunicazione.....	63
Referente Sito web.....	64
Referenti di Struttura.....	64
Gruppo di Lavoro per la Sicurezza.....	65
Addetti anti-incendio e Addetti primo-soccorso.....	65
Accesso alle strutture Dipartimentali.....	67
Modalità di accesso straordinario.....	69
Lavoro in solitudine.....	72
Utilizzo spazi dipartimentali.....	75
Interventi in caso di malfunzionamenti, danni, guasti nella Struttura.....	76
Ordini.....	77
Richiesta di buono d'ordine (fino a 10.000,00 euro IVA esclusa).....	78
Richiesta di attivazione Contratto d'Acquisto (importo pari o superiore a € 10.000,00 I.V.A. esclusa ed inferiori a € 40.000,00 I.V.A. esclusa).....	82
Determina a contrarre.....	83
Piccole spese – Fondo economale.....	85
Spese per la Didattica.....	86
Regolamento per l'utilizzo di autoveicoli in dotazione al Dipartimento.....	87
Rimborso Iscrizioni Società Scientifiche.....	90
Missioni.....	91
Autorizzazione a compiere la missione.....	91
Rimborso delle missioni.....	94
Progetti di ricerca: nulla osta sottomissione e iscrizione a budget.....	97
Convenzioni e Contratti.....	99
Convenzioni per tirocini.....	99
Convenzioni/Lettera di intenti per dottorati.....	99
Contratti commerciali.....	99
Borse di Ricerca, Assegni di Ricerca, Co.Co.Co. e Occasionali.....	100
Borse di Ricerca.....	100

Assegni di Ricerca	100
Co.Co.Co.	101
Prestazioni occasionali e libero-professionali.....	101
Cultore della materia	102
Autorizzazione incarichi esterni	103
Assenze per malattia, visite mediche	105
Richieste permessi PTA	107
Permessi L. 104/92.....	107
Permessi orari a recupero ex art. 50, CCNL 2016-2018:.....	108
Riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative ex art. 27 CCNL 2006-2009	108
Privacy e trattamento dei dati	109
Classificazione dei dati.....	109
Affidamento di documenti contenenti dati personali e custodia degli stessi.	109
Password e parole chiave	110
Piattaforma PICA	111
I Sistemi Informatici Universitari.....	112
Utilizzo del personal computer	112
Utilizzo di internet	112
Utilizzo del servizio di posta elettronica	113
Custodia e accessibilità strumenti elettronici	115
Procedure e modalità di utilizzo e protezione degli strumenti e dei sistemi informativi.	115
Custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.	118
Idonea conservazione documenti informatici – formato PDF/A.....	118
Sicurezza informatica e segnalazione incidenti informatici.....	119
Obiettivi delle misure minime	119
Sicurezza sul lavoro.....	121
Dispositivi di protezione collettiva (DPC).....	124
CAPPE CHIMICHE	124
DOCCE E LAVA OCCHI	126
Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).....	127
Manipolazione e conservazione sostanze chimiche	129
AGENTI CHIMICI	129
AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI	131
Codici di Rischio	132
Modalità di stoccaggio e movimentazione delle bombole.....	140
Smaltimento rifiuti speciali_procedure operative e fatturazione.....	142

Infortuni	144
Polizze assicurative	146
Sportello di accoglienza e ascolto.....	148
Didattica	149
Budget Didattica	150
Trasferimento docenti per compensazione	151
Incarichi di docenza e/o cicli di seminari a pagamento	153
Visiting Professor	153
Accesso a Moodle-Teams e pubblicazione materiale didattico online	155
Servizio Bibliotecario e servizi online	158
Comunicazioni via interoperabilità	159
Comunicazioni Docenti - Studenti	160
Pubblicazione orario di ricevimento settimanale	160
Comunicazioni urgenti agli studenti.....	160
Note per l'Assicurazione Qualità (AQ) di ricerca, terza missione e didattica a livello di Dipartimento e di Corso di Studio	162
Documenti per l'Assicurazione Qualità (AQ): Ricerca e Terza Missione del Dipartimento ..	164
Documenti per AQ del Corso di Studio	165
a. Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)	165
b. Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)	165
c. Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)	166
c. Rapporto di Riesame Ciclico (RRC).....	167
I Descrittori di Dublino	167
Schede Insegnamenti.....	169
ECTS – Riconoscimento crediti mobilità internazionale	170
Scadenze	172
Settore Amministrazione - Contabilità.....	172
Settore Didattica	172

Premesse

Il **Dipartimento di Scienze della Vita** (di seguito indicato come DSV) ha avuto origine dall'aggregazione di 3 Facoltà (Agraria, Bioscienze e Biotecnologie e Farmacia) con docenti provenienti da diversi Dipartimenti (Scienze Agrarie e degli Alimenti, Scienze Biomediche, Scienze Farmaceutiche, Chimica e Biologia) con l'obiettivo strategico di coordinare, in un'**unica struttura organizzativa scientifico-didattica** e in una **visione integrata e unitaria**, le linee di ricerca e le attività formative che, nell'Università di Modena e Reggio Emilia, sono riconducibili alle Scienze della Vita.

Il DSV, grazie alle multidisciplinarietà fornita da 36 SSD distribuiti in 6 aree CUN (03, 05, 06, 07, 09, 13), si propone di armonizzare e rendere sinergiche le attività culturali e formative rivolte allo studio degli organismi viventi e delle loro componenti, a tutti i livelli di complessità e di organizzazione, e degli interventi per modificarli ed ottimizzarli in armonia con i valori etici e per il raggiungimento di obiettivi fondamentali per la società (salute, ambiente, sviluppo).

Presso il DSV sono attivi undici **corsi di laurea** che offrono, ad un numero totale di circa 2000 studenti, formazione di primo e di secondo livello nell'ambito delle scienze e tecnologie agro-alimentari, della biologia, delle biotecnologie e delle scienze farmaceutiche, oltre a **corsi post-laurea** quali Master, Dottorati e Scuole di Specializzazione.

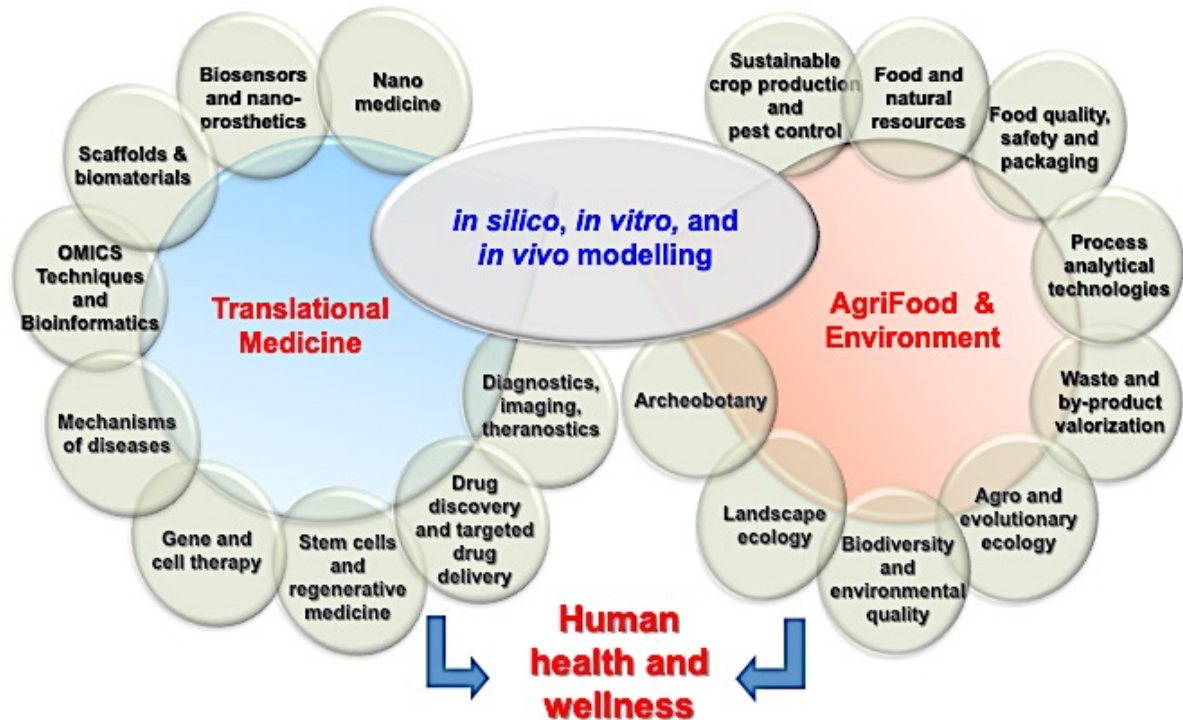
L'obiettivo fondante del Dipartimento è quello di sfruttare competenze multidisciplinari e di integrarle in maniera sinergica per realizzare il **miglioramento della salute dell'uomo e dell'ambiente che lo circonda**. Nelle strategie europee dell'economia basata sulla conoscenza, le Scienze della Vita offrono continuamente nuove opportunità nel campo della salute, dell'agroalimentare, della green economy e dell'economia circolare, dei prodotti farmaceutici, dell'ambiente e della sostenibilità.

Ne sono un esempio la realizzazione di nuove applicazioni come test genetici, l'uso di cellule staminali per la rigenerazione di organi e tessuti, lo sviluppo di approcci nanotecnologici per strategie terapeutiche innovative e personalizzate, la capacità di elaborare ed analizzare dati massivi generati dall'utilizzo di piattaforme tecnologiche high throughput per la **ricerca di base e applicata** ai diversi ambiti delle scienze della vita. La crescita esponenziale di queste discipline ha generato un "effetto valanga" sullo sviluppo e sull'utilizzo di tecnologie applicate alle Scienze della Vita con, in primo piano, l'analisi dei big-data collegati alla medicina personalizzata, la medicina molecolare e rigenerativa nel contesto delle patologie genetiche, dei processi degenerativi e delle patologie oncologiche, le nanotecnologie, la nanomedicina e la progettazione di nuovi farmaci e modelli sperimentali quali strumenti di grande interesse per il settore farmaceutico e biomedicale. Tuttavia, la salute e il benessere dell'uomo dipendono strettamente da un parallelo sviluppo delle ricerche applicate alla sicurezza alimentare, all'agricoltura di precisione, allo sviluppo di strategie innovative per la gestione sostenibile di parassiti invasivi e lo studio di malattie devastanti per le coltivazioni orticole e arboree, alla green-economy basata sulla ecosostenibilità, il riutilizzo e la valorizzazione di fonti biologiche e tecniche disponibili per la salvaguardia dell'ambiente e della biodiversità, ma rispondendo allo stesso tempo alle esigenze dell'industria, alla qualità del prodotto, alla salute e al benessere dell'uomo.

Lo sviluppo di discipline come la bioinformatica e la bioingegneria, la biologia strutturale e computazionale, la genomica e la post-genomica applicate ai diversi ambiti delle Scienze della Vita e la integrazione tra ricerca di base e ricerca applicata porta ad affrontare sfide continue, a porre nuovi obiettivi e traguardi e a guardare continuamente a nuovi orizzonti per ampliare

le conoscenze, per potenziare il trasferimento tecnologico e per favorire le interazioni dell'Università con la Società e il Mondo Produttivo.

Science and Technology for Life



La distribuzione del DSV su diverse strutture (sia nelle sedi di Modena che di Reggio Emilia), la presenza di oltre 50 gruppi di ricerca con più di 300 unità di personale, strutturato e non, la strategica multidisciplinarietà che caratterizza il Dipartimento che, seppur riconducibile a tematiche comuni, ha esigenze e richiede risorse e requisiti organizzativi fra loro diversificati, le numerose utenze tecnologiche e le attività gestionali, sia di tipo amministrativo che didattico, che richiedono il supporto di personale tecnico e amministrativo, impongono un'attenta valutazione degli aspetti organizzativi e una condivisione di informazioni, regole e procedure tese a mantenere, ove possibile, il miglior grado di efficienza e di sinergica collaborazione fra gli utenti a vantaggio di tutti.

Appare quindi indispensabile mettere a disposizione delle **linee guida** al fine di ricordare al personale già afferente al DSV e per illustrare a chi, più giovane e soggetto ad un rapido turnover, si trova ad operare all'interno delle strutture Dipartimentali, quali siano l'organizzazione, le procedure e le disposizioni operative che devono essere seguite per permettere una migliore organizzazione ed una efficiente fruizione dei servizi dipartimentali.

Queste linee guida, proprio per le loro caratteristiche e funzioni, sono sottoposte a revisioni (dato riportato sul frontespizio) ogniqualvolta sia necessario effettuare un aggiornamento procedurale in ottemperanza ad esigenze normative/organizzative o se ne ravvisi l'esigenza. Di tali modifiche verrà data comunicazione in Consiglio di Dipartimento.

Allo stesso tempo, viene messa a disposizione sul sito web del Dipartimento una **modulistica** che assicura una corretta raccolta di tutte le informazioni necessarie, evitando moltiplicazioni

di richieste e/o invio di documentazione, incompleta e non conforme, che impedisce agli uffici competenti di procedere in maniera celere ed efficace nel rispetto delle disposizioni normative e degli adempimenti di legge.

Una non corretta predisposizione della modulistica e/o formulazione delle richieste è causa di ritardi che si ripercuotono non solo sul richiedente, ma su tutta la struttura e genera insoddisfazione per gli operatori e i fruitori dei diversi servizi.

Si ricorda che qualsiasi lettera di richiesta/autorizzazione deve essere corredata di data e di firma.

Per ogni comunicazione di tipo istituzionale che richiede l'utilizzo della **carta intestata** DEVE essere utilizzato il **logo dell'Ateneo** secondo le indicazioni reperibili sul sito di Ateneo all'indirizzo <https://www.unimore.it/ateneo/logounimore.html>.

Sedi e Contatti

Il Dipartimento di Scienze della Vita è una struttura attiva su due sedi, Modena e Reggio Emilia, presso le seguenti **strutture**:

- MO 13 - Orto Botanico - Viale Caduti in Guerra, 127 – Modena
- MO 14 - Biologia - Via Campi, 213/D - Modena
- MO 15 - Istituti Biologici- Via Campi, 287- Modena
- MO 23 - Comparto Aule “Tito Speri” - Via Araldi, 272 - Modena
- MO 30 - Policlinico (Anatomici)- Via del Pozzo, 71 - Modena
- MO 48 - Centro di Medicina Rigenerativa- Via Gottardi, 100 - Modena
- MO 51 - Scienze Farmaceutiche e Chimica - Via Campi, 103 - Modena
- RE 02 - Laboratori di Agraria - Viale Kennedy, 17 - Reggio Emilia
- RE 10 - Padiglione Besta - Campus San Lazzaro - Viale Amendola 2- Reggio Emilia
- RE 16 - Centro Biogest-Siteia – Tecnopolo Officine Reggiane – P.le Europa 1- Reggio Emilia

Nel DSV operano più di 150 unità di **personale strutturato** (Docente e PTA), oltre a diverse decine di **personale non strutturato** (Co.Co.Co, occasionali, assegnisti, dottorandi, specializzandi, borsisti, laureati frequentatori, studenti).

I rapporti con il Direttore del Dipartimento e con la Segreteria (Segreteria Didattica e Segreteria Amministrativa) avvengono:

- Nell’orario di ricevimento delle Segreterie o su appuntamento
- Tramite appuntamento con il Direttore
- Tramite mail istituzionali

L’invio di comunicazioni di carattere istituzionale e/o di servizio a indirizzi mail personali è da evitare. L’utilizzo di indirizzi istituzionali permette, in caso di assenza del personale preposto e/o in caso di sostituzione nel compito/ufficio (personale a tempo determinato, cariche elettive, pensionamenti...), di poter consentire l’accesso ad altre persone autorizzate e di avere un archivio della corrispondenza intercorsa e delle pratiche in essere.

A tal fine, nel Dipartimento, sono stati istituiti, e sono quindi attivi, i seguenti **indirizzi di posta elettronica istituzionali**:

- **Direttore del Dipartimento** per la corrispondenza istituzionale del Dipartimento con l’Amministrazione Centrale, con i soggetti pubblici e privati e per le richieste da approvarsi da parte del Consiglio di Dipartimento e della Giunta: direttore.scienzevita@unimore.it
- **Segreteria Amministrativa:**
per invio richieste **informazioni amministrative e di ricerca**: ricerca.dsv@unimore.it
per invio **ordini**: ordini.scienzevita@unimore.it
- Richieste autorizzazioni **missioni**: missioni.dsv@unimore.it
- Richieste **permessi, ore straordinarie, autorizzazioni** da parte del Personale Tecnico-Amministrativo: pt.dsv@unimore.it

- **Segreteria Didattica:** didattica.dsv.mo@unimore.it
didattica.dsv.re@unimore.it
- **Ufficio Tirocini:**
per la sede di Modena: ufficiotirocini.scienzevita@unimore.it
per la sede di Reggio Emilia: ufficiotirocini.dsv.re@unimore.it
- **Corsi di Studio:**
Biotecnologie: cl_biotecnologie@unimore.it
Scienze Biologiche: cl_scienzebiologiche@unimore.it
Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti: cl_scienzetecnologieagrarie@unimore.it
Biologia Sperimentale e Applicata: clm_biologiasperimentaleapplicata@unimore.it
Biotecnologie Industriali: clm_biotecnologieindustriali@unimore.it
Biotecnologie Mediche: clm_biotecnologiemediche@unimore.it
Chimica e Tecnologia Farmaceutiche: clmcu_chimicatecnologiafarmaceutiche@unimore.it
Farmacia: clmcu.farmacia@unimore.it
Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli: clm_sostenibilitaintegratasistemiagricoli@unimore.it
Controllo e Sicurezza degli Alimenti: clm.controllosicurezzaalimenti@unimore.it
Food safety and food risk management (InterAteneo): segreteria.scienzealimenti@unipr.it
- **Dottorati di Ricerca**
Medicina Molecolare e Rigenerativa (MMR): mrm@unimore.it
Scienze, Tecnologie e Biotecnologie Agro-alimentari (STEBA):
phd_scienzetecnologiebiotecnologieagroalimentari@unimore.it
- **Scuole di Specializzazione**
Farmacia ospedaliera: scuolaspec.farm_osp@unimore.it
- **Master**
Gestione delle Sostanze Chimiche: masterreach@unimore.it
Scienze Regolatorie e Quality Management: sciregbiomed@unimore.it
Materiali e prodotti polimerici per il settore biomedicale (InterAteneo): master@unibo.it
[Development, Manufacturing and Authorization of Biopharmaceuticals:](mailto:Development, Manufacturing and Authorization of Biopharmaceuticals@unimore.it)
master.biopharmaceuticals@unimore.it

Il Dipartimento è dotato del seguente **indirizzo pec**: dsdv@pec.unimore.it

Si tratta di un indirizzo utilizzato esclusivamente a fini istituzionali. Il docente che dovesse averne necessità (ad esempio per invio progetti di ricerca) può farne richiesta alla segreteria Amministrativa (in cc il Direttore del Dipartimento) che provvederà all'invio. Si raccomanda pertanto di accordarsi con adeguato preavviso.

Ruolo e Compiti del Personale afferente al Dipartimento

Personale Docente e Ricercatore

Didattica: l'attività didattica è svolta secondo quanto stabilito nei Manifesti degli Studi e approvato annualmente dal Consiglio di Dipartimento. Il monte ore è definito sulla base del Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori (DR. 209/2020). Le lezioni sono svolte nelle aule assegnate nell'assoluto rispetto dell'orario e del calendario predisposto per ogni semestre dalla Segreteria didattica. **L'ora di lezione** è costituita da non meno di 45 minuti di didattica frontale e da 15 minuti (quarto d'ora accademico) a disposizione del docente per completare l'argomento oggetto della lezione, rispondere a domande, fornire chiarimenti e/o per permettere agli studenti di spostarsi in altra sede. Il non rispetto dell'orario e del calendario delle lezioni ha ripercussioni negative sull'organizzazione didattica, sia nei confronti degli studenti che dei colleghi, nonché sull'utilizzo delle aule la cui occupazione è il risultato di una politica di condivisione fra CdS e fra Dipartimenti. Lo svolgimento di **didattica frontale** per la stessa materia per più di due ore consecutive non è di norma consigliabile e deve essere attuata sulla base di adeguate motivazioni.

Gli appelli di esame devono essere pubblicati almeno 30-40 giorni prima della fine delle lezioni di ogni semestre in modo da permettere un controllo su eventuali sovrapposizioni di date degli appelli per gli studenti di una stessa coorte e per permettere agli studenti stessi di organizzare e prepararsi al meglio per gli esami. Il **numero minimo di sei appelli** per anno accademico è stabilito dal Regolamento Didattico di Ateneo Art. 24 comma 3. Non possono essere fatti esami per gli studenti in corso al di fuori del periodo previsto per le sessioni di esami, fatto salvo situazioni particolari stabilite di anno in anno dal Consiglio di Corso di Studio. Contravvenire a questo impegno significa interferire con l'equilibrata alternanza tra attività didattica ed attività di verifica dell'apprendimento. Lo studente deve avere il tempo per acquisire ed elaborare i contenuti degli insegnamenti previsti nel semestre, elaborarli, integrarli e sostenere l'esame. È ben noto che gli studenti che preparano un esame tendono a non frequentare le lezioni e pertanto il docente che anticipa o postone le sessioni di esami non solo non fa un favore agli studenti, perché di fatto li distoglie dalle attività che sono previste dall'ordinamento didattico del CdS, ma mostra anche un atteggiamento scorretto nei confronti dei colleghi che svolgono le lezioni con classi talvolta dimezzate. Non sono da considerarsi esami, e quindi soggetti a queste restrizioni, le verifiche in itinere, fatto salvo che queste attività non concorrano a determinare il voto della valutazione finale, ma siano da considerarsi un completamento delle lezioni in quanto finalizzate a verificare il grado di apprendimento delle conoscenze da parte degli studenti e a identificare eventuali carenze da colmare e/o di cui tener conto per il proseguo dell'attività didattica.

In caso di esami in forma scritta, il docente deve garantire la **correzione dei compiti** e deve comunicare l'esito dell'esame entro 15 giorni dallo svolgimento della prova scritta. È onere del docente pubblicare tempestivamente gli esiti degli esami di profitto sostenuti: la mancata pubblicazione non è esente da conseguenze anche sul piano della responsabilità civile (ad es. è risarcibile sotto il profilo economico il danno causato allo studente che sarebbe in possesso dei requisiti per accedere ai benefici economici previsti dal Diritto allo studio e che, a causa della mancata pubblicazione, risulta pretermesso o escluso in graduatoria. In questi casi, lo studente potrebbe chiamare in causa il docente inadempiente e gli organi che sovrintendono alla didattica nel Dipartimento che lo hanno danneggiato).

Ogni docente è responsabile del tempestivo e corretto inserimento su Esse3 delle informazioni relative ai propri insegnamenti e le attività didattiche devono essere svolte coerentemente con quanto pubblicato on-line. Il syllabus di ciascun insegnamento deve essere redatto secondo le linee guida emanate dal Presidio di Qualità di Ateneo.

L'assegnazione di **carichi didattici in deroga** deve essere motivata e deliberata dal Consiglio di Dipartimento e trasmessa agli Uffici Personale Docente per l'approvazione da parte del Senato Accademico. Trattasi di assegnazione di un carico didattico al di sotto delle **120 h o 80 h/anno** rispettivamente per il regime a tempo pieno e a tempo definito **per PO e PA** o superiore alle **200 h/anno** di didattica frontale. Per il Personale docente **ricercatore a tempo indeterminato (RU)**, l'impegno didattico è quantificato in **60 h/anno** da svolgersi con il consenso degli interessati e a seguito di retribuzione aggiuntiva e, comunque, non oltre le 100 h/anno. Per il personale **ricercatore a tempo determinato (RTD)**, l'impegno didattico a titolo gratuito è di **60 h/anno** e **40 h/anno**, rispettivamente per il tempo pieno e il tempo definito, fino ad un massimo di 100 h/anno e 70 h/anno, rispettivamente.

Non è consentito ai docenti, seppur nell'abito del proprio insegnamento, affidare ore di didattica e terzi. Ove si ritenga opportuno approfondire specifici argomenti, il docente fa richiesta al Presidente del CdS di attività seminariale integrativa con l'indicazione dell'argomento e del docente. In caso di approvazione da parte del CdS, tale didattica sarà svolta in copresenza del docente titolare dell'insegnamento e come tale sarà riportata sul registro delle lezioni con la indicazione del docente che ha svolto il seminario.

Ogni docente, al termine delle lezioni, deve provvedere a compilare il **registro on line delle lezioni** e a firmare digitalmente il registro in modo da consentirne l'approvazione (sempre on-line) da parte del Direttore. A partire dall'a.a. 2019-20 i registri sono archiviati, non più nell'area riservata del sito web del DSV, ma, in automatico, sul server di Ateneo affinché siano resi disponibili per eventuali verifiche (come da lettera Direzione Risorse Umane e Sanità prot. n. 20572 del 10/11/2014).

Per quanto riguarda il **diario delle attività didattiche**, questo deve essere compilato da ogni docente al termine dell'anno accademico, per dimostrare di aver adempiuto ai compiti didattici previsti per il personale docente e ricercatore come da "Regolamento per l'attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e per il conferimento di incarichi di insegnamento" (DR 209/2020). Il diario, in formato pdf, deve essere inviato al Direttore del Dipartimento che provvederà a conservarlo in apposito archivio nell'area riservata del sito web del DSV.

Si ricorda che il docente ha l'OBBLIGO della regolare tenuta e compilazione del registro delle lezioni e del diario dell'attività didattica quale unici documenti attestante l'effettivo svolgimento dell'attività didattica svolta e requisito per ottenere la valutazione positiva dell'attività ai sensi dell'art. 6 comma 7 legge 240/2010 (requisito necessario per la partecipazione alle commissioni di abilitazione, selezione e progressione di carriera del personale accademico, nonché agli organi di valutazione dei progetti di ricerca).

La consultazione dei registri e dei diari può inoltre essere oggetto di indagini ispettive di natura economico-finanziaria predisposte a tutela del Bilancio dello Stato dal Nucleo di Polizia Tributaria.

E' compito del Direttore segnalare annualmente al Rettore i nominativi del personale docente e ricercatore che non provvede alla compilazione dei registri e del diario (D.R. n. 261 del 02.07.2015 – Regolamento didattico di Ateneo art. 34).

E' dovere del docente partecipare alle **Commissioni di Laurea**, quando regolarmente convocato. L'eventuale indisponibilità deve essere comunicata con congruo anticipo al Presidente del CdS e comunque deve essere garantita la presentazione del candidato per permettere una adeguata valutazione da parte della Commissione. L'esame di laurea rappresenta il momento conclusivo del Corso di Studio, quando la Commissione ha la possibilità di valutare nella sua globalità, non solo il lavoro svolto in prima persona dal candidato, ma anche la sua preparazione e maturità e su tali considerazioni deve attribuire una votazione. È quindi necessario che ci sia un'attiva partecipazione dei docenti alle Commissioni di Laurea e alla discussione del lavoro di tesi e una reale e trasparente presentazione delle capacità, della disponibilità e della maturità del candidato indipendentemente dal contesto in cui si trova. Il Presidente della Commissione di Laurea si fa garante del rispetto dei criteri di attribuzione dei punteggi, secondo quanto stabilito dai rispettivi Corsi di Studio (CdS).

È altresì compito e parte integrante dell'attività didattica di ogni **docente seguire un certo numero di studenti** per il superamento della **prova finale** (Relatore/Correlatore di tesi triennali, magistrali e magistrali a ciclo unico). A tal fine il Docente relatore si fa garante che lo studente svolga la sua attività per raggiungere gli obiettivi formativi previsti dal CdS nel generale **rispetto del numero di CFU/ore previsti dall'offerta formativa di ogni CdS** (il numero di CFU per stage/tirocinio e prova finale è infatti il risultato di una articolata discussione di tutto il CdS che, per raggiungere gli obiettivi formativi previsti, ha attribuito ad ogni singola attività un adeguato numero di CFU/ore il cui rispetto non solo garantisce che lo studente acquisisca le competenze previste, ma lo faccia anche nei tempi e nei modi definiti dal CdS). Eventuali deroghe non possono e non devono essere arbitrarie, ma, se necessarie per la formazione dello studente, devono essere motivate e discusse in CdS.

Ricerca: si svolge tradizionalmente nell'ambito delle strutture dipartimentali e/o interdipartimentali secondo le finalità indicate dai finanziamenti di cui usufruisce il "ricercatore". Possono essere svolte attività presso altri Enti/Strutture e attività conto-terzi a seguito di stipula di appositi contratti/convenzioni. L'attività di ricerca è testimoniata da pubblicazioni scientifiche che per i settori afferenti al DSV sono di tipo bibliometrico. Per consentire un efficiente monitoraggio dell'attività di ricerca, tutti i ricercatori sono tenuti ad aggiornare tempestivamente le proprie pubblicazioni sul sito Iris (<http://iris.unimore.it>) includendo almeno il codice DOI. A tal proposito, l'inserimento di un nuovo prodotto dovrebbe essere compiuto mediante codice identificativo (es. DOI, PubMed ID, ISBN) e non manualmente. Sono considerate pubblicazioni gli articoli originali su rivista, review, review sistematiche, linee guida, libri e/o capitoli su libri, le curatele, ma anche i contributi a convegni. Questi ultimi, in particolare, pur essendo dai più ritenuto un prodotto trascurabile ai fini della valutazione di un docente (non valutabile in ambito VQR), tuttavia in un contesto/raffronto in ambito di Ateneo, potrebbero acquisire un peso, quantomeno numerico. Pertanto, l'inserimento è consigliato se il contributo è pubblicato su rivista e/o se presenta coautori stranieri, e diventa necessario se, in un determinato anno solare, il docente non abbia altre pubblicazioni. Si ricorda che le pubblicazioni a carattere didattico (anche libri di testo per studenti) e/o prettamente divulgativo non sono al momento prese in considerazione ai fini del monitoraggio dell'attività di ricerca in quanto hanno una finalità didattico/divulgativa e non scientifica ed eventualmente oggetto di valutazione in ambito di terza missione.

A partire da novembre 2017 Iris è il solo sistema di riferimento in cui ogni docente DEVE provvedere ad inserire ed aggiornare il **CV, le responsabilità scientifiche** e le **attività di**

public engagement. Il venir meno a questo impegno comporta che il docente risulti inattivo con ripercussioni sulla valutazione dell'intero Dipartimento anche ai fini dell'assegnazione delle risorse.

Il personale docente e ricercatore è tenuto a predisporre periodicamente una Relazione triennale concernente il lavoro scientifico svolto (Circolare prot. n. 87401 del 23.06.2017).

Tale relazione nel caso dei Ricercatori a Tempo determinato lett. a) è strumentale ai fini della valutazione prima della scadenza contrattuale a prescindere dalla sussistenza delle condizioni per la proroga contrattuale.

Partecipazione all'attività Dipartimentale: È un compito istituzionale proprio del personale Docente/Ricercatore partecipare alle sedute del Consiglio di Dipartimento e a quelle dei CdS presso i quali il docente svolge la sua attività didattica. In particolare, la partecipazione dei singoli è necessaria per permettere ai competenti organi collegiali del DSV di approvare l'offerta formativa e ogni documento richiesto dalla normativa vigente e dall'Ateneo. Eventuali assenze devono essere adeguatamente motivate.

Personale Amministrativo:

Con la Legge n. 240/2010 ai Dipartimenti è stata attribuita anche la competenza in materia di organizzazione e programmazione didattica dei corsi di studio afferenti, che si aggiunge alla tradizionale attribuzione, sotto il profilo amministrativo-contabile, della gestione dei servizi generali delle strutture e dei diversi progetti di cui sono titolari i docenti e i ricercatori afferenti.

Pertanto, l'Amministrazione del DSV è suddivisa in due settori: la Segreteria Didattica e la Segreteria Amministrativa.

Il Personale Amministrativo assegnato al DSV si trova in rapporto di dipendenza funzionale con il Responsabile Amministrativo del Dipartimento e svolge la propria attività perseguendo i compiti che annualmente, in base alle esigenze organizzative della struttura e dei target di Ateneo, vengono definiti dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento in condivisione con il Direttore del Dipartimento cui compete istituzionalmente la definizione degli obiettivi annuali, la valutazione della performance e l'eventuale assegnazione di indennità/incentivi/premi.

Per i compiti che è tenuto a svolgere, il Personale Amministrativo è tenuto a seguire, ove previsto, corsi di formazione.

Il Personale Amministrativo è assegnato alla Struttura Dipartimentale ove svolge l'attività richiesta per assicurare il migliore utilizzo delle specifiche competenze, nell'ottica di una efficiente ed armonica gestione dei servizi e delle risorse umane per tutto il Dipartimento. Il progressivo incremento degli adempimenti amministrativi e la complessità del quadro normativo, richiede che il personale si occupi di specifiche attività in maniera trasversale alle strutture del Dipartimento, affinché tutti i docenti ne possano parimenti e utilmente fruire. In ambito amministrativo non vi è personale dedicato a singole aree/gruppi di ricerca.

È attribuito al Responsabile Amministrativo del dipartimento di categoria EP, il coordinamento delle attività di competenza sia della Segreteria Didattica che della Segreteria Amministrativa. Il Responsabile Amministrativo è competente quindi in merito al monitoraggio degli orari, nonché delle richieste di straordinari e/o le domande di permesso/recupero ore/ferie affinché le assenze del personale non pregiudichino la continuità di erogazione dei servizi amministrativi con particolare riguardo alle esigenze dell'utenza interna ed esterna e alle scadenze istituzionali.

Al fine di non appesantire le procedure burocratiche, ma allo scopo di attuare un efficace controllo e monitoraggio, è stato istituito un **servizio di GestTime** per l'inserimento diretto da

parte del personale di richieste di ferie sempre dopo essersi accordato con Responsabile. Se si devono utilizzare pochi giorni di **ferie** (1-2 giorni), al momento dell'inserimento nel sistema GesTime-X, l'unità di Personale Amministrativo invia per email all'indirizzo pt.dsv@unimore.it la richiesta di ferie mettendo in cc il proprio Responsabile Amministrativo. A seguito della valutazione della richiesta, il Direttore del Dipartimento o suo Delegato provvede a validare le ferie inserite e la procedura è così da ritenersi conclusa.

Per periodi di ferie di più giorni, incluse le ferie estive o in occasione di Natale/Pasqua, le richieste devono essere sempre concordate con il Responsabile amministrativo con un congruo anticipo, al momento dell'inserimento nel sistema GesTime-X l'unità di Personale Amministrativo invia per email all'indirizzo pt.dsv@unimore.it la richiesta di ferie concordate con il Responsabile (che viene messo in cc alla mail), utilizzando il modulo a disposizione sul sito DSV area regolamenti e modulistica. A seguito della valutazione della richiesta, si rinvia al mittente e al Responsabile il modulo di richiesta firmato dal Direttore del Dipartimento e lo Stesso o un suo Delegato provvede a validare le ferie inserite.

E' anche possibile l'inserimento manuale di mancate timbrature, ma tale inserimento viene poi convalidato dal responsabile del Gestime dopo aver verificato la motivazione della mancata timbratura tramite l'invio di un modulo giustificativo firmato dal Responsabile Amministrativo da parte del personale interessato al pt.dsv@unimore.it ma a tale proposito è importante sottolineare che la timbratura dell'orario di inizio e fine attività lavorativa è un obbligo e la reiterata inadempienza può comportare richiami e anche a provvedimenti disciplinari.

Si raccomanda pertanto il massimo impegno per una puntuale e corretta certificazione dell'orario di servizio tramite badge.

Richieste di permesso/recupero, dopo adeguata verifica, sono firmate dal Responsabile Amministrativo, una parte di tali richieste viene firmata dal Direttore del DSV e restituite per opportuna conoscenza al mittente e alla Notarsanto che dovrebbe esserne già a conoscenza. Ogni richiesta deve essere inviata prima dell'assenza (a meno di eventi urgenti, improvvisi ed imprevedibili) per permettere un'adeguata organizzazione delle attività.

Il Direttore del Dipartimento ha facoltà di monitorare periodicamente le richieste pervenute per evidenziare eventuali anomalie.

In merito alla richiesta di ore per lavoro straordinario si precisa quanto segue:

- 1) La richiesta deve avvenire preventivamente quando si tratta di ricorrere alle ore di straordinario per picchi di attività (es. rendicontazioni, chiusura di bilanci, inserimento attività formativa...).
- 2) La richiesta può arrivare a posteriori nel caso di eventi non prevedibili (sostituzione collega ammalato, richieste urgenti non dilazionabili da parte di docenti...)

In ogni caso la richiesta deve pervenire adeguatamente motivata e firmata.

Si ricorda che l'eventuale pagamento delle ore di straordinario viene definito a livello di Ateneo e di norma la remunerazione, a seguito di richiesta motivata fatta pervenire (con cadenza annuale/ semestrale), da parte del Direttore di Dipartimento all'Ufficio Relazioni Sindacali, può variare dal 15-20% al 50%. Le ore di straordinario devono necessariamente essere limitate, in quanto possono essere recuperate e conseguentemente portare ad assenze dal servizio. Il recupero delle ore, nonchè l'utilizzo di ferie non fruiti negli anni precedenti, deve essere accuratamente monitorato in quanto non solo è oggetto di attenzione da parte dei Revisori dei Conti, ma può portare alla mancata o frammentaria e inefficace erogazione di

servizi con danno per l'intera struttura e disagio per i colleghi che devono farsi carico di maggior lavoro.

Anche in considerazione della dislocazione delle strutture Dipartimentali su più sedi, sia a Modena sia a Reggio Emilia, il Personale Amministrativo deve spostarsi, all'interno dell'orario di servizio, per motivi inerenti alla propria attività per recarsi presso altre sedi e/o strutture. Pertanto, a meno che si tratti di una uscita circoscritta all'interno del Campus (Via Campi per Modena e San Lazzaro per Reggio Emilia), è necessario che queste uscite siano comunicate alla struttura al fine di:

- 1) garantire le necessarie coperture assicurative in caso di incidenti/infortuni;
- 2) assicurare in maniera efficace e documentata che l'attività del personale (al personale di una pubblica amministrazione è infatti richiesto di timbrare un cartellino con eventuale generazione di ore di lavoro straordinario suscettibile di recupero a posteriori) sia monitorata per garantire un servizio costante e di qualità;
- 3) monitorare se il tempo richiesto dai trasferimenti tra le diverse sedi può giovare di una migliore organizzazione delle attività e/o razionalizzazione degli spazi/strutture;
- 4) garantire al personale del Dipartimento che l'eventuale assenza del personale non sia mai casuale, ma monitorata ed eventualmente sottoponibile a verifica in termini di motivazioni, frequenza e durata.

La comunicazione alla struttura dovrà avvenire, prima dell'inizio dell'uscita di servizio, tramite invio dell'apposito modulo (vedasi modulo "**Uscita di servizio**") per mail a pt.dsv@unimore.it. La compilazione della seconda parte di tale modulo dovrà essere effettuata solo se l'orario della fine dell'uscita di servizio si discosta per più di 30 minuti da quanto indicato.

Non sono previsti rimborsi per uscite di servizio.

Personale Tecnico:

Svolge servizi di carattere generale presso le strutture dipartimentali e i singoli laboratori sulla base delle competenze specifiche e, ove previsto, fornisce supporto alle attività didattiche e di ricerca.

Il PT è assegnato alla Struttura Dipartimentale ove svolge l'attività richiesta per assicurare il migliore utilizzo delle specifiche competenze nell'ottica di una efficiente ed armonica gestione dei servizi e delle risorse umane.

Gli obiettivi del PT sono definiti annualmente in accordo con il Direttore del Dipartimento che deve prioritariamente garantire i servizi necessari al buon funzionamento di tutta la struttura. Gli specifici obiettivi sono valutati non solo sulla base delle esigenze delle singole strutture, ma anche in una visione più generale e unitaria di Dipartimento.

A tal fine, si attribuisce ad una unità di personale tecnico con qualifica di EP il compito di coadiuvare il Direttore del Dipartimento nel monitoraggio degli orari, nonché delle richieste di straordinari e/o le domande di permesso/recupero ore/ferie affinché queste non interferiscano con i servizi affidati al PT, ma, anzi, permettano una migliore razionalizzazione delle risorse e un riconoscimento delle singole competenze anche nell'ottica di un sempre maggiore professionalizzazione (a tal fine, e compatibilmente con le risorse disponibili, può anche essere prevista la partecipazione a corsi di formazione la cui richiesta e approvazione dipende dall'Ateneo e non più dal Dipartimento).

Per non appesantire le procedure burocratiche e allo scopo di attuare un efficace controllo e monitoraggio, è stato istituito un **servizio di GestTime** per l'inserimento diretto da parte del personale di richieste di ferie sempre dopo essersi accordato con il Referente di Struttura. Se si devono utilizzare pochi giorni di **ferie** (1-2 giorni), al momento dell'inserimento nel sistema

GesTime, l'unità di Personale Tecnico invia per email all'indirizzo pt.dsv@unimore.it la richiesta di ferie mettendo in cc il proprio Referente di Struttura. A seguito della valutazione della richiesta, il Direttore del Dipartimento o suo Delegato provvede a validare le ferie inserite e la procedura è così da ritenersi conclusa.

Per periodi di ferie di più giorni, incluse le ferie estive o in occasione di Natale/Pasqua, le richieste devono essere sempre concordate con il Referente di Struttura con un congruo anticipo. Prima dell'inserimento nel sistema GesTime-X l'unità di Personale Tecnico invia per email all'indirizzo pt.dsv@unimore.it la richiesta di ferie concordate con il Referente (che viene messo in cc alla mail), utilizzando il modulo a disposizione sul sito DSV area regolamenti e modulistica. A seguito della valutazione della richiesta, si rinvia al mittente e al Referente di Struttura il modulo di richiesta firmato dal Direttore del Dipartimento e lo Stesso o un suo Delegato provvede poi a validare le ferie inserite.

E' anche possibile l'inserimento manuale di mancate timbrature, ma tale inserimento viene poi convalidato dal responsabile del Gestime dopo aver verificato la motivazione della mancata timbratura tramite l'invio al pt.dsv@unimore.it di un modulo giustificativo, firmato dal Referente di Struttura, da parte del personale interessato ma a tale proposito si ribadisce, come già ricordato più volte, che la timbratura dell'orario di inizio e fine attività lavorativa è un obbligo e la reiterata inadempienza può comportare richiami e anche a provvedimenti disciplinari.

Si raccomanda pertanto il massimo impegno per una puntuale e corretta certificazione dell'orario di servizio tramite badge.

Richieste di permesso/recupero ore, dopo adeguata verifica, sono firmate dal Direttore del Dipartimento e restituite per opportuna conoscenza al mittente.

Ogni richiesta deve essere inviata prima dell'assenza (a meno di eventi urgenti, improvvisi ed imprevedibili) per permettere un'adeguata organizzazione delle attività.

Il Direttore del Dipartimento coadiuvato dall'EP effettuerà un monitoraggio periodico delle richieste pervenute per evidenziare eventuali anomalie.

In merito alla richiesta di ore per lavoro straordinario si precisa quanto segue:

- 1) La richiesta deve avvenire preventivamente quando si tratta di ricorrere alle ore di straordinario per picchi di attività prevedibili (es. attività di supporto a esercitazioni/laboratori; particolari attività sperimentali pianificate che si devono necessariamente protrarre oltre il normale orario di lavoro...).
- 2) La richiesta può arrivare a posteriori nel caso di eventi non prevedibili (allagamento, rottura di strumentazione, interruzione corrente elettrica, sostituzione collega ammalato...)

In ogni caso la richiesta deve pervenire adeguatamente motivata.

Si ricorda che l'eventuale pagamento delle ore di straordinario viene definito a livello di Ateneo e di norma la remunerazione, a seguito di richiesta motivata fatta pervenire (con cadenza annuale/ semestrale) da parte del Direttore di Dipartimento all'Ufficio Relazioni Sindacali, può variare dal 15-20% al 50%. Le ore di straordinario devono necessariamente essere limitate, in quanto possono essere recuperate e conseguentemente portare ad assenze dal servizio. Il recupero delle ore, nonché l'utilizzo di ferie non fruito negli anni precedenti, deve essere accuratamente monitorato in quanto non solo è oggetto di attenzione da parte dei Revisori dei Conti, ma può portare alla mancata o frammentaria e inefficace erogazione di servizi con danno per l'intera struttura e disagio per i colleghi che devono farsi carico di maggior lavoro

Anche in considerazione della dislocazione delle strutture Dipartimentali su più sedi, sia a Modena sia a Reggio Emilia, il Personale Amministrativo deve spostarsi, all'interno dell'orario di servizio, per motivi inerenti alla propria attività per recarsi presso altre sedi e/o strutture. Pertanto, a meno che si tratti di una uscita circoscritta all'interno del Campus (Via Campi per Modena e San Lazzaro per Reggio Emilia), è necessario che queste uscite siano comunicate alla struttura, non per finalità di tipo inquisitorio, ma al fine di:

- 1) garantire le necessarie coperture assicurative in caso di incidenti/infortuni;
- 2) assicurare in maniera efficace e documentata che l'attività del personale (il personale di una pubblica amministrazione è infatti richiesto di timbrare un cartellino con eventuale generazione di ore di lavoro straordinario suscettibile di recupero a posteriori) sia monitorata per garantire un servizio costante e di qualità;
- 3) monitorare se il tempo richiesto dai trasferimenti tra le diverse sedi può giovare di una migliore organizzazione delle attività e/o razionalizzazione degli spazi/strutture;
- 4) garantire al personale del Dipartimento che l'eventuale assenza del personale non sia mai casuale, ma monitorata ed eventualmente sottoponibile a verifica in termini di motivazioni, frequenza e durata.

La comunicazione alla struttura dovrà avvenire, prima dell'inizio dell'uscita di servizio, tramite invio per mail dell'apposito modulo (vedasi modulo **"Uscita di servizio"**). La compilazione della seconda parte di tale modulo dovrà essere effettuata solo se l'orario della fine dell'uscita di servizio si discosta per più di 30 minuti da quanto indicato.

Non sono previsti rimborsi per uscite di servizio.

Le richieste di ferie, recupero ore per lavoro straordinarie, comunicazione di uscite di servizio per personale tecnico della Sede di Reggio Emilia sono autorizzate e firmate dal Vicedirettore e inviate per conoscenza al Direttore del Dipartimento.

Personale non strutturato:

Sono ricompresi in questa categoria: Assegnisti, Collaboratori ai progetti di ricerca (Co.Co.Co e collaboratori occasionali), Borsisti.

A questi soggetti NON va assimilata la figura del "laureato frequentatore" che è mero ospite del Dipartimento (vedasi anche ulteriori dettagli inerenti all'accesso alle strutture dipartimentali). Si precisa altresì che la frequenza non dà diritto al riconoscimento di alcun compenso e/o collocazione fisica negli spazi del Dipartimento fatto salvo per la disponibilità del singolo laboratorio che viene frequentato dal laureato a seguito di specifico nulla osta del docente responsabile.

Gli Assegnisti, Collaboratori ai progetti di ricerca (Co.Co.Co e Collaboratori occasionali) e i Borsisti svolgono attività di ricerca sotto la supervisione di un Docente/Ricercatore che garantisce la formalizzazione di apposite convenzioni/contratti secondo i procedimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Nessuno (compresi i Visiting Scientists e il personale universitario in pensione) è autorizzato, neppure a proprio rischio e pericolo, ad operare all'interno delle strutture universitarie in assenza di una formalizzazione della propria presenza e di una conseguente copertura assicurativa.

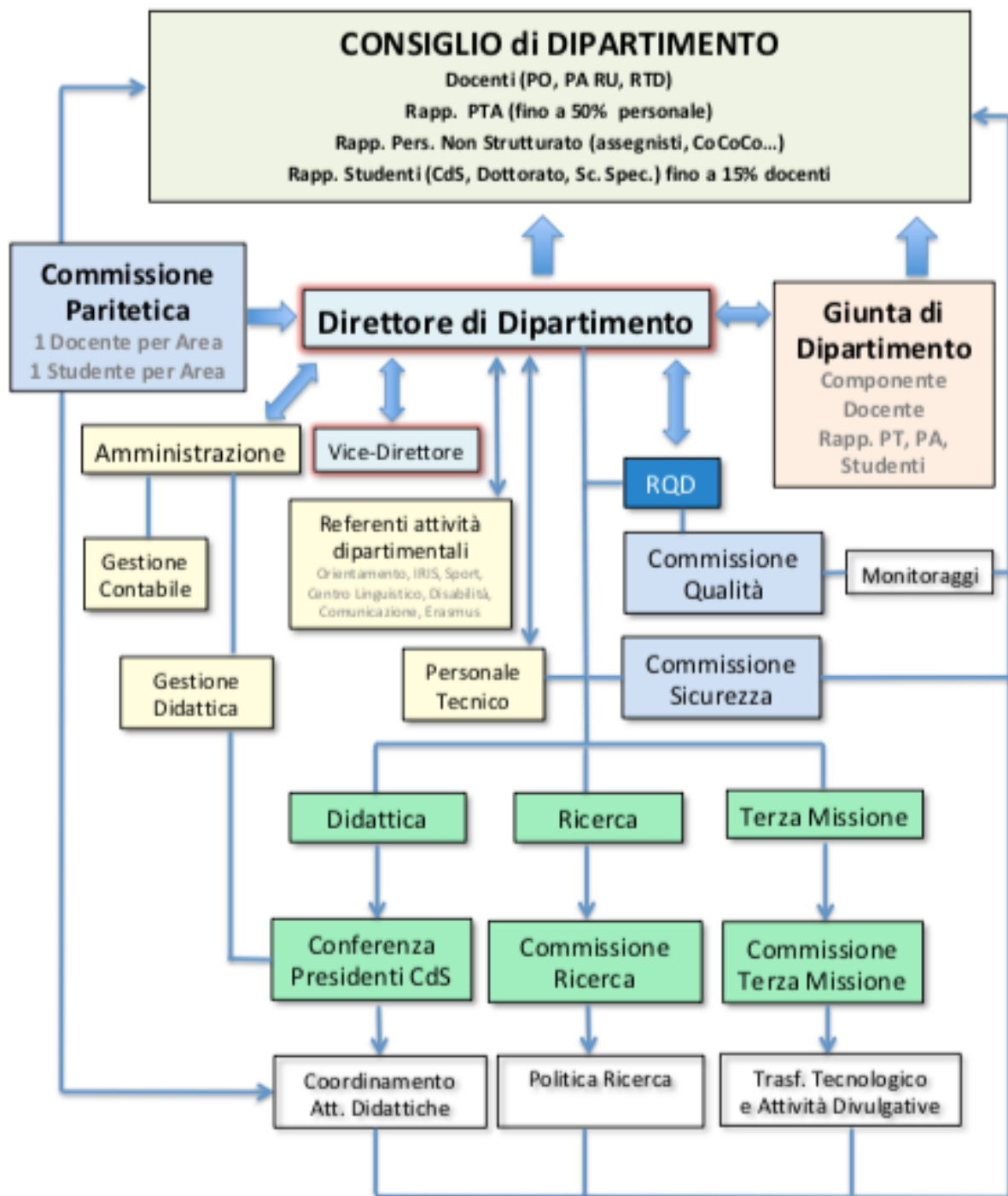
Studenti:

Sono ricompresi in questa categoria: gli studenti iscritti a CdS triennali, magistrali e magistrali a ciclo unico, studenti di Dottorato, Scuola di Specializzazione e Master.

Gli Studenti utilizzano e frequentano le strutture dipartimentali e interdipartimentali per attività didattica e di ricerca.

NOTA BENE. TUTTO IL PERSONALE STRUTTURATO E NON, IVI COMPRESI GLI STUDENTI, che accede alle strutture dipartimentali, ed in particolare ai laboratori (si intendono anche i laboratori esterni alle strutture dipartimentali, siano esse nell'Ateneo o al di fuori, utilizzati dagli studenti per stages e tirocini), lo può fare con un'adeguata conoscenza delle procedure relative alla sicurezza sul luogo di lavoro. A tal fine TUTTI sono tenuti a seguire i corsi on-line **SICURMORE** predisposti dall'Ateneo, a ottenere adeguata certificazione mediante superamento dei test previsti, e a provvedere agli eventuali aggiornamenti.

Struttura organizzativa



Struttura Organizzativa_Nominativi e Composizione

Direttore:

Prof.ssa Rebecchi Lorena

Vicedirettore:

Prof. Alessandro Ulrici

Responsabile Amministrativo:

Dott.ssa Notarsanto Maria Cristina

Segreteria Amministrativa:

Ceretti Silvia (part time), Esposito Maria (Vice-Responsabile), Gavina Milena, Greco Antonella, Leonardi Laura (interinale), Martina Carlo Antonio, Martino Carmen, Stefania Carmen, Verrillo Nadia (part time).

Coordinamento di tutte le attività della gestione amministrativa della segreteria, istruttoria provvedimenti organi dipartimentali e dei centri e supporto alla Direzione, attività di consulenza docenti e ricercatori del Dipartimento, esecuzione provvedimenti della Giunta del Dipartimento in relazione ai costi da sostenere a carico dei fondi Dipartimentali, relazioni con le Direzioni dell'Ateneo: Notarsanto Maria Cristina

- **Gestione del Budget del Dipartimento e dei Centri Interdipartimentali, rapporti con il tesoriere, incassi entrate derivanti da progetti e finanziamenti istituzionali:** Esposito Maria
- **Project management Progetti Europei e Internazionali:** Cavazzoni Chiara
- **Monitoraggio e Rendicontazione Progetti Nazionali e Regionali istituzionali finanziati da soggetti pubblici e privati:** Notarsanto Maria Cristina, Esposito Maria, Carmen Martino
- **Contratti, convenzioni, MTA, donazioni, protocolli di intesa, partnership agreement, fatture attive, incassi attività commerciale:** Gavina Milena
- **Trasferimenti interni servizi di ateneo (CIGS, SBA, Stabulario):** Milena Gavina
- **Acquisto di beni e servizi:** Martina Carlo Antonio (ordini esteri), Martino Carmen (MEPA e controlli operatori economici), Stefania Carmen, Leonardi Laura, Hafida Achibane, Maria Luisa Righi
- **Accettazione Fatture elettroniche italiane:** Greco Antonella, Stefania Carmen
- **Liquidazione e pagamento fatture italiane:** Greco Antonella, Stefania Carmen
- **attivazione e rinnovo assegni di ricerca:** Carmen Martino
- **Procedure selettive prestazioni occasionali e co.co.co, e borse di ricerca di Ateneo interpello, (bando, attività commissione giudicatrice predisposizione contratto e pubblicazioni di rito):** Laura Leonardi e Nadia Verrillo
- **Pagamento prestazioni occasionali e liquidazioni co.co.co. e borse di ricerca:** Laura Leonardi
- **Liquidazione e pagamento Fatture estere:** Martina Carlo Antonio
- **Missioni:** Le missioni sono ricevute previo appuntamento da Maria Cristina Notarsanto e Maria Esposito personalmente per un rapido controllo della documentazione. I rimborsi sono curati da tutto lo staff: Ceretti Silvia, Hafida Achibane, Leonardi Laura, Martina Carlo Antonio, Martino Carmen, Maria Luisa Righi, Carmen Stefania

- **Attivazione di Contratti, Occasionali e Co.Co.Co. e adempimenti connessi con obblighi trasparenza:** Laura Leonardi, Verrillo Nadia
- **Predisposizione documentazione IVA:** Maria Luisa Righi
- **Inventario:** Martino Carmen
- **Fondo economale:** Esposito Maria, Ceretti Silvia, Hafida Achibane

Segreteria Didattica:

Maria Cristina Notarsanto (Responsabile Amministrativo)

Coordinatore didattico: Losi Emanuela (part time)

Capponcelli Silvia, Ceretti Silvia (part time), Leonelli Paolo, Marchetti Micol.

Le unità della segreteria didattica svolgono collegialmente e trasversalmente alcune attività a favore di tutti i corsi di studio indipendentemente dalla sede di riferimento. Le attività di servizio sono reperibili al link:

(<https://www.dsv.unimore.it/site/home/dipartimento/strutture-e-uffici/didattica.html>).

Consiglio di Dipartimento:

Direttore DSV: Prof.ssa Rebecchi Lorena

Segretario Verbalizzante: Dott.ssa Notarsanto Maria Cristina (Responsabile Amministrativo)

Docenti afferenti al DSV: Professori Ordinari, Professori Associati, Ricercatori Universitari, Ricercatori a Tempo Determinato lett. b), Ricercatori a Tempo Determinato lett a)

Rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo: Balugani Roberta, Bellei Marzia, Benatti Cristina, Cramarossa Maria Rita, Esposito Maria, Gavina Milena, Grazioso Pasqualina, Greco Antonella, Leonardi Alan, Losi Emanuela, Lugli Stefano, Martina Carlo Antonio, Martino Carmen, Pavesi Giorgia, Sacchi Sandro, Seeber Michele.

Rappresentanti Studenti dei CdS: Caselli Gloria, Gaiba Greta, Giubertoni Maria, Guerini Nadia, Iacononelli Danila, Macchia Francesca Pia, Paesano Naomi, Stavros Andreas, Viglione Giovanni, Viola del Pantano Federica.

Rappresentanti Studenti di Dottorato: n.a.

Rappresentanti Studenti Scuole di Scuole di Specializzazione: Dott.ri La Civita Giovanni, Podetti Debora

Rappresentati Assegnisti: n.a.

Rappresentanti Co.Co.Co.: n.a.

Giunta di Dipartimento:

Direttore di Dipartimento: Prof.ssa Rebecchi Lorena

Vice-Direttore DSV (senza diritto di voto): Prof. Alessandro Ulrici

Segretario Verbalizzante: Dott.ssa Notarsanto Maria Cristina (Responsabile Amministrativo)

Rappresentanti aree Scientifiche: Proff.ri Bortolotti Carlo Augusto, Costi Maria Paola, Simonini Roberto, Zappavigna Vincenzo

Rappresentanti aree Didattiche: Proff.ri Marigo Valeria, Pulvirenti Andrea, Ruozi Barbara Zappavigna Vincenzo

Rappresentante Ricercatori (ove non incluso nei ruoli precedenti): Dott.ssa Giorgia Foca

Rappresentante Personale Tecnico: Dott.ssa Cramarossa Maria Rita

Rappresentante Personale Amministrativo: Dott.ssa Esposito Maria

Rappresentante studenti: Viglione Giovanni

Responsabile Qualità Dipartimento (RQD):

Prof. Fabio Prati

Commissione Qualità Dipartimento:

Prof. Fabio Prati

Prof.ssa Francesca Fanelli

Prof. Davide Tagliazucchi

Dott. Nicola Franchi

Commissione Ricerca (CR):

Coordinatore: Prof.ssa Maddalena Rossi

Componenti: Proff.ri Davide Malagoli, Giulio Rastelli, Alessandro Ulrici

Commissione Terza Missione (CTM):

Coordinatore: Prof. Mandrioli Mauro

Componenti: Proff.ri Assunta Florenzano, Stefania Benvenuti, Maria Gullo

Commissione Paritetica Docenti Studenti (CP-DS):

Coordinatore: Prof.ssa Leo Grazia Eliana

Docenti: Proff.ri Maria Gullo, Forti Luca, Leo Grazia Eliana, Maccari Francesca

Studenti: Marcucci Mattia, Cazzuoli Matteo, Corti Aurora, Piazza Danny Vincenzo

In riferimento alle Aree i nominativi risultano così suddivisi:

Area Biologia: Maccari - Cazzuoli

Area Biotecnologie: Forti - Marcucci

Area Farmacia: Leo - Piazza

Area Scienze Agro-alimentari: Bignami - Corti

Conferenza dei Presidenti CdS:

Coordinatore: Prof.ssa Vandelli Maria Angela

Componenti: Proff.ri Francia Enrico, Marigo Valeria, Mercuri Anna Maria, Pinti Marcello, Ruozi Barbara, Pulvirenti Andrea, Ranieri Antonio, Sgarbi Elisabetta, Zappavigna Vincenzo.

Presidenti Corso di Studio:

- L2 – Biotecnologie, Prof. Valeria Marigo a decorrere dal 01.11.2020
- L13 - Scienze Biologiche, Prof. Vincenzo Zappavigna a decorrere dal 01.11.2018
- L25&L26 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti, Prof. Elisabetta Sgarbi a decorrere dal 15.10.2020
- LM6 - Biologia sperimentale e applicata, Prof. Anna Maria Mercuri a decorrere dal 01.11.2018
- LM8 - Biotecnologie Industriali, Prof. Antonio Ranieri a decorrere dal 01.01.2020
- LM9 - Biotecnologie Mediche, Prof. Marcello Pinti a decorrere dal 01.11.2018
- LM13 - Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, Prof.ssa Barbara Ruozi a decorrere dal 01.11.2021
- LM13 – Farmacia, Prof. Maria Angela Vandelli a decorrere dal 01.11.2018
- LM69 – Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli, Prof. Enrico Francia a decorrere dal 15.06.2021

- LM70 - Controllo e sicurezza degli alimenti, Prof. Andrea Pulvirenti a decorrere dal 01.11.2018

Inoltre sono presenti nel ruolo di referenti/coordinatori per i seguenti CdS:

- LM70 interAteneo - Food Safety and Food Risk Management, Referente per Unimore Prof. Emilio Stefani
- L29 - Scienze e Tecniche Erboristiche (disattivato), Referente Prof.ssa Stefania Benvenuti
- LM75 - Scienze per l'ambiente e il Territorio (disattivato), Referente Prof. Antonio Todaro

Consiglio di Corso di Studio:

Presidente CdS

Segretario Verbalizzante (ove istituito)

Docenti che svolgono attività didattica (insegnamenti obbligatori e opzionali di competenza del CdS)

Rappresentanti studenti

Gruppo di Gestione AQ del CdS e Gruppo di Riesame:

L2	Biotechnologie	Marigo Valeria, Pinti Marcello, Imbriano Carol, Vasta Patrizia
L13	Scienze Biologiche	Zappavigna Vincenzo, Prevedelli Daniela, Simonini Roberto, Gaiba Greta, Giubertoni Maria, Viglione Giovanni
L25&L26	Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti	Sgarbi Elisabetta, Fava Patrizia, Volpelli Luisa Antonella, Losi Emanuela, Celentano Silvano
LM6	Biologia Sperimentale e Applicata	Mercuri Anna Maria, Boraldi Federica, Guidetti Roberto, Recchia Alessandra, Simonini Roberto, Braga Lorenzo, Vincenzi Joel
LM8	Biotechnologie Industriali	Ranieri Antonio, Amaretti Alberto, Biccato Silvio, Di Rocco Giulia, Bosi Mattia, Zamboni Emanuele
LM9	Biotechnologie Mediche	Pinti Marcello, Forcato Mattia, Bardoni Rita, Banzi Benedetta, Merico Giorgia, Tartaglia Laura
LM13	Chimica e Tecnologia Farmaceutiche	Ruozzi Barbara, Prati Fabio, Rustichelli Cecilia, Marchetti Micol, Anderlini Alessandro, Incerti Ilaria, Splendi Edoardo
LM13	Farmacia	Vandelli Maria Angela, Brunello Nicoletta, Pellati Federica, Giacalone Paolo, Grilli Benedetta, Manghi Lucrezia, Violi Letizia
LM69	Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli	Francia Enrico, Endrighi Emiro, Minelli Giovanna, Losi Emanuela, Franciosi Lorenzo
LM70	Controllo e Sicurezza degli Alimenti	Pulvirenti Andrea, Masino Francesca, Tagliacucchi Davide, Catano Giuseppe
LM70 InterAteneo	Food Safety and Food Risk Management	La gestione è in carico alla sede amministrativa (Parma)

Coordinatore Didattico:

Sede di Modena: Dott.ssa Micol Marchetti

Sede di Reggio Emilia: Dott.ssa Losi Emanuela

Ufficio Tirocini e Referenti per i Tirocini:

Sede di Modena: Dott. Paolo Leonelli

Sede di Reggio Emilia: Dott.ssa Silvia Ceretti

Commissioni per i Test di Accesso ai CdS (TOLC):

L2 – Biotecnologie e L13 – Scienze Biologiche: docenti CdS

LM13 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche e LM13 - Farmacia: docenti CdS

L25&L26 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti: docenti CdS

Commissioni per la Valutazione della Preparazione Personale degli Studenti:

LM6 - Biologia Sperimentale e Applicata: Mercuri AM. (Presidente), Malagoli D., Sabia C., Alboni S. (membro supplente).

LM8 - Biotecnologie Industriali: Ranieri A. (Presidente), Di Rocco G., Mandrioli M.

LM9 - Biotecnologie Mediche: Marcello Pinti (Presidente), Livio Casarini e Anna Vittoria Mattioli (Componenti), Carol Imbriano e Alessandra Marconi (Supplenti)

LM69: Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli: Francia E. (Presidente), Minelli G., Endrighi E., Losi E.

LM70 - Controllo e Sicurezza degli Alimenti: Pulvirenti A. (Presidente), Ulrici A., Fava P. supplenti: Gullo M. e Licciardello F.

Commissioni Tutorato di CdS e Tutors:

Commissioni Tutorato di CdS:

- L2 - Biotecnologie: Bianchi Elisa, Bortolotti Carlo Augusto
- L13 - Scienze Biologiche: Quagliano Daniela, Di Rocco Giulia, Franchi Nicola, Rebecchi Lorena
- L25/L26 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti: Arru Laura, Bignami Cristina, Foca Giorgia, Francia Enrico, Manicardi Gian Carlo, Volpelli Luisa Antonella
- LM6 - Biologia Sperimentale e Applicata: Boraldi Federica, Guidetti Roberto
- LM8 - Biotecnologie Industriali: Rossi Maddalena, Biscarini Fabio
- LM9 - Biotecnologie Mediche: Manfredini Rossella, Marigo Valeria, Molinari Susanna
- LM13 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche: Bertoni Laura, Calvini Rosalba, Fini Francesco, Tondi Donatella.
- LM13 - Farmacia: Battini Renata, Cannazza Giuseppe, Caselli Emilia, Pellati Federica,
- LM69 – Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli: Reyes Francesco, Endrighi Emiro, Stefani Emilio.
- LM70 - Controllo e Sicurezza degli Alimenti: Fava Patrizia, Lo Fiego Domenico, Masino Francesca, Pulvirenti Andrea
- LM70 Laurea Magistrale interateneo in Food Safety and Food Risk Management (<https://corsi.unipr.it/cdlm-fsafrm>): Maria Paciulli

Tutors:

Studenti Fondo Sostegno Giovani

Tutor d'aula

Wellcome e Tutorial desk

Studenti, dottorandi e/o professionisti esterni nell'ambito del DM 752

Commissioni Monitoraggio e Valutazione Carriere Studenti:

Se non presenti indicare come viene effettuato il monitoraggio

L2 - Biotecnologie: Presidente e gruppo riesame AQ

L13 - Scienze Biologiche: Presidente e gruppo riesame AQ

L25&L26 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti: Patrizia Fava, Fabio Licciardello, Giorgia Foca, Emanuela Losi

LM6 - Biologia Sperimentale e Applicata: Presidente e gruppo riesame AQ

LM8 - Biotecnologie Industriali: Presidente e gruppo riesame AQ

LM9 - Biotecnologie Mediche: Presidente e gruppo riesame AQ

LM13 - Farmacia: Vandelli M. A., Avallone R., Brunello N., Leo E.G., Pellati F., Tarugi P.

LM13 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche: Rastelli G., Bertelli D., Rustichelli C., Corsi L., Ruozzi B (Presidente CdS)

LM69 - Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli: Francia E., Endrighi E., Minelli G., Losi E., Franciosi L.

LM70 - Controllo e Sicurezza degli Alimenti: Presidente, coordinatore didattico e docenti tutors

LM70 InterAteneo – Food Safety and Food Risk Management: al momento risulta nominata solo una commissione di ammissione che ha sino ad ora valutato le istanze studenti (richieste di ammissione al CdS). Al fine di provvedere al monitoraggio, anche nell'ottica dei processi di assicurazione della qualità della didattica, verrà a breve individuato un RAQ (responsabile assicurazione della qualità di CdS) che entrerà a far parte del Gruppo di Riesame di CdS.

Referenti di CdS per le attività di Orientamento:

- Agroalimentare - Prof. Manicardi Giancarlo
- Biologia – Prof. ssa Imbriano Carol
- Biotecnologie - Prof.ssa Imbriano Carol
- Farmaceutica - Dott.ssa Silvia Franchini

Referente DSV per le Attività di Orientamento e di Tutorato:

Prof.ssa Carol Imbriano

Referente DSV per l'Orientamento al Lavoro e Job Placement

Prof. Malagoli Davide

Referente DSV per i Rapporti Internazionali:

Prof.ssa Pellati Federica

Referenti DSV per i progetti Erasmus:

Sede di Modena (area Farmacia): Prof.ssa Pellati Federica

Sede di Modena (area biologia-biotecnologie) Dott.ssa Giulia di Rocco

Sede di Reggio Emilia: Prof. Emilio Stefani

Referente DSV per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e le attività di formazione linguistica:

Prof. Zappavigna Vincenzo

Referente DSV per le Disabilità:

Dott.ssa Arru Laura

Referente di Ateneo sportello di accoglienza e ascolto:

Prof. Federico Ricci

Referenti DSV per lo sport:

Prof. Carlo Augusto Bortolotti

Dott.ssa Laura Arru

Dott.ssa Emanuela Losi

Referenti per la Sostenibilità:

Prof.ssa Stefania Benvenuti

Prof. Roberto Simonini

Referente DSV per la Comunicazione:

Prof. Fabio Licciardello

Referente DSV per le Pari opportunità:

Prof.ssa Maddalena Rossi

Referente DSV per il Comitato Unico di Garanzia (CUG):

Dott.ssa Maria Cristina Gamberini

Referente DSV Sito web:

Prof. Fabio Licciardello

per la parte tecnica: Luigi Amoruso

Referente DSV Moodle:

Dott.ssa Emanuela Losi

Referente DSV Teams:

Amoruso Luigi

Dott.ssa Marchetti Micol

Referente DSV per la piattaforma SIRER:

Dott.ssa Monica Montanari

Referente DSV per Iris:

Prof. Francesca Fanelli

Referenti DSV presso Biblioteche Ateneo:

Sede di Modena (BSI): Prof. Glauco Ponterini

Sede di Reggio Emilia: Prof. Gian Carlo Manicardi

Referente DSV Comitato Scientifico Sistema Museale di Ateneo

Prof.ssa Elisabetta Sgarbi (sezione Botanica), Prefetto dell'Orto Botanico
Prof. Roberto Guidetti (sezione Zoologia)

Referente DSV Consiglio CSSI (Centro Servizi Stabulario Interdipartimentale):

Prof. Giovanni Tosi

Responsabile benessere animale stabilimento di allevamento e utilizzatore del DSV:

Prof. Davide Malagoli

Referente DSV Consiglio CIGS (Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti):

Prof.ssa Federica Boraldi

Referenti DSV presso Enti/Consorzi/Associazioni:

- CIB – Consorzio Italiano Biotecnologie: Prof. Fabio Tascetta
- CIBM- Consorzio per il centro interuniversitario di Biologia Marina ed Ecologia Applicata "G. Bacci" Livorno: Prof. Antonio Todaro
- ETPN-European Technology Platform for Nanomedicine: Prof. Giovanni Tosi
- CBUI – Collegio Biologi delle Università Italiane - Prof.ssa Daniela Prevedelli
- Ente Parchi Emilia Centrale – Prof. Roberto Guidetti
- ICA: Association for Life Science Universities – Prof.ssa Daniela Quaglino
- Research4life: Prof. Marcello Pinti

Referenti di Struttura:

- MO 14 - Biologia – Prof. Roberto Guidetti
- MO 15 - Istituti Biologici - Prof.ssa Daniela Quaglino
- MO 48 - Medicina Rigenerativa - Prof. Michele De Luca
- MO 51 - Chimica e Scienze Farmaceutiche - Prof. Davide Bertelli
- MO 23 - Comparto didattico "Tito Speri" - Prof.ssa Daniela Quaglino
- MO 30 - Policlinico - Essendoci una sola unità di personale docente afferente al DSV non si ritiene necessario identificare un Referente di Struttura
- RE 02 - Laboratori di Agraria – Prof. Davide Tagliazucchi
- RE 10 - Agraria - Padiglione Besta (Campus San Lazzaro) - Prof. Alessandro Ulrici
- RE 16 - Tecnopolo – Biogest-Siteia – Prof. Domenico Pietro Lo Fiego

Gruppo di Lavoro per la Sicurezza:

Referenti di Struttura coadiuvati dagli addetti alla prevenzione (ALP) di ogni struttura.

Referente per EasyAcademy:

Prof.ssa Daniela Quaglino

Addetti alla Prevenzione:

MO14 - Chiara Fiandri

MO15 - Antonietta Croce

MO16 - Alan Leonardi
MO23 - n.a.
RE02. - Alessandro Manfredi
RE10 - Silvia Ceretti
RE16 - Justyna Milc

Referenti per la Direzione Tecnica:

MO14 - Chiara Fiandri
MO15 - Antonietta Croce
MO16 - Ivo Ibba
MO23 - Personale addetto alla Portineria
RE02. - Alessandro Manfredi
RE10 - Silvia Ceretti
RE16 - Justyna Milc

Referenti per i servizi informatici:

Modena: Corradini Matteo
Reggio Emilia: Amoruso Luigi

Addetti al Servizio Identity (Credenziali UniMORE):

MO14 - Pasqualina Grazioso
MO15 - Matteo Corradini
MO48 - Roberta Balugani
MO51 - Matteo Corradini
RE02 - Silvia Ceretti
RE10 - Silvia Ceretti
RE16 - Silvia Ceretti

Comitati di indirizzo:

L2 - Biotecnologie

La costituzione del Comitato di Indirizzo (CI) e la sua consultazione periodica rappresentano un passo importante nella formulazione di proposte di revisione e valutazione periodica dei contenuti del CdS e dei risultati formativi conseguiti, alla luce delle esigenze per l'accesso agli studi magistrali e al mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio in Biotecnologie, al quale partecipano il Presidente, il Coordinatore Didattico, e due docenti del CdS, è stato costituito con la partecipazione di enti e aziende che sul territorio, in Italia e nel contesto Europeo, operano in ambiti diversi che fruiscono delle biotecnologie. In base all'analisi delle esigenze e potenzialità di sviluppo dei settori pertinenti alle biotecnologie la composizione del Comitato di Indirizzo ha tenuto conto del coinvolgimento di:

- istituzioni politiche nazionali che promuovono, sostengono e tutelano lo sviluppo delle biotecnologie in tutte le loro aree di applicazione e per il rafforzamento dei contatti con il territorio nazionale;
- rappresentatività a livello regionale, nazionale ed internazionale del comparto biotecnologico anche ambientale;
- rappresentatività di aziende nel settore delle biotecnologie mediche e farmaceutiche;

- rappresentatività di imprese agroalimentari che utilizzano approcci biotecnologici in ricerca, sviluppo, produzione e controllo di qualità;
- rappresentanza dell'azienda sanitaria locale in quanto interlocutore attivo coinvolto nell'organizzazione di tirocini curriculari ed extra-curriculari

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS
 2 Docenti del CdS
 Coordinatore didattico
 Assobiotec
 Tecnopolo Biomedicale Mirandola
 Christian Hansen
 GnosisBioresearch SA
 Menù SpA
 Inalca
 Hydra

L13 - Scienze Biologiche

La costituzione del Comitato di Indirizzo e la sua consultazione periodica rappresentano un passo importante per la formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché di valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e dell'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche nell'ottica di una maggiore internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo congiunto per i Corsi di Studio, triennale in Scienze Biologiche (L13) e magistrale in Biologia Sperimentale e Applicata (LM6), è attivo da diversi anni ed è stato recentemente rimodulato nella sua composizione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio in Scienze Biologiche (L-13) e' attualmente composto dal Presidente del CdS, da due docenti del CdS, da un referente della Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze della Vita, e da undici componenti provenienti da enti ed aziende operanti nel territorio, e a livello sia nazionale sia internazionale, in vari settori della Biologia. Il Comitato di Indirizzo, essendo condiviso con la laurea magistrale in Biologia Sperimentale e Applicata (LM6), è composto inoltre dal Presidente e da due docenti referenti del CdS magistrale. Nel formulare la composizione del Comitato di Indirizzo i Presidenti ed i rispettivi Consigli di CdS hanno ritenuto utile coinvolgere:

- rappresentanti di enti ed associazioni del comparto biologico, attivi a livello regionale e nazionale, che si occupano di monitoraggio dell'ambiente, igiene ambientale, didattica e divulgazione della ricerca scientifica, e biocontrollo;
- rappresentanti di aziende, piccole imprese e consulenti, operanti a livello locale e nazionale, in vari ambiti, tra i quali, le analisi cliniche e microbiologiche, l'ecologia, la gestione e pianificazione faunistica, lo sviluppo di nuovi composti chimici con azione farmacologica, la zoologia applicata ed il controllo analitico dei prodotti alimentari;
- un rappresentante dell'Ordine Nazionale dei Biologi.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti CdS, Coordinatore didattico
 Laboratorio del Centro di Fisiopatologia della riproduzione umana e PMA – Ospedale del delta del Po
 Hesperia Hospital
 ARPA Emilia Romagna
 Studio Kreativamente

Studio Geco Arceto (RE)
Museo civico di Storia Naturale Verona
Fondazione Edmund Mach
Studio Professionale Folloni
Ordine Nazionale dei Biologi
Istituto Euro Mediterraneo di Scienza e Tecnologia:
Piana Ricerca e Consulenza

L25&L26 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti

La costituzione e consultazione periodica dei Comitati di Indirizzo rappresenta un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché per la valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e l'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio in "Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti" (attivo già dal 2007, in occasione della prima rimodulazione del corso avvenuta con l'adeguamento al DM 270) è stato costituito raccogliendo le disponibilità di enti e aziende operanti nel comparto agroalimentare, nonché di istituzioni politiche del territorio e viene periodicamente aggiornato.

I criteri adottati per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo si possono riassumere come segue:

1. Istituzioni politiche del territorio, operanti nei settori dell'istruzione e delle politiche agricole e agroalimentari, con capacità di sostegno dell'offerta formativa del CdS e per il rafforzamento dei contatti con il territorio.
2. Enti e associazioni: rappresentatività a livello regionale, nazionale ed europeo per il comparto agroalimentare.
3. Medie e grandi imprese: aziende operanti nel territorio che abbiano rappresentatività a livello nazionale, ma anche internazionale, nell'ambito delle produzioni alimentari. Un ulteriore criterio preso in considerazione è quello della multidisciplinarietà: sono stati considerati i diversi ambiti del comparto agroalimentare, dai produttori di materie prime e ingredienti ai trasformati delle materie prime, fino al settore del confezionamento alimentare. Le piccole imprese non sono considerate all'interno del Comitato: per esse si fa riferimento ad associazioni di categoria, quali Unindustria e Unindustria Agroalimentare.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti CdS membri del Gruppo AQ, Coordinatore didattico
Ordine Tecnologi Alimentari dell'Emilia-Romagna
Consorzio Fitosanitario provinciale di Reggio Emilia
Ordine Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Reggio Emilia
Confagricoltura Emilia-Romagna
Az. USL di RE – Dip. Sanità Pubblica Servizio Sanità Pubblica Veterinaria
Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia
Unindustria RE
Unindustria RE Agroalimentare – Reire
Menù S.p.A.
MUTTI S.p.A.
Società Produttori Sementi S.p.A
Consorzio dell'Aceto Balsamico Tradizionale di Reggio Emilia

LM6 - Biologia Sperimentale e Applicata

La costituzione del Comitato di Indirizzo e la sua consultazione periodica rappresentano un passo chiave nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché di valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti, dell'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa e dell'orientamento nei programmi degli insegnamenti, alla luce di mutate richieste del mondo del lavoro e della internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo è congiunto per i corsi di laurea triennale in Scienze Biologiche (L13) e laurea magistrale in Biologia Sperimentale e Applicata (LM6), entrambi responsabili per la preparazione di una figura professionale di "biologo"; essi, infatti, ne dettagliano le esigenze comuni (conoscenze professionali di base) e le differenze riguardo i livelli di autonomia e responsabilità. Il Comitato d'Indirizzo è composto da personale docente del corso di studio e da rappresentanti del mondo economico, produttivo, amministrativo e dei centri di ricerca. Il Comitato di Indirizzo congiunto si riunisce periodicamente (almeno una volta all'anno) per valutare l'adeguatezza dei progetti didattici al fine di valutarne l'aggiornamento finalizzato a un rapido inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, con una connessione più stretta tra organizzazione del corso di laurea ed esigenze della società. Lo spettro di competenze esterne rappresentate nel comitato di indirizzo è adeguato a progettare e definire percorsi diversificati nell'ambito della professionalità del biologo magistrale. Per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo sono stati adottati criteri che comportano la presenza di un rappresentante dell'Ordine Nazionale Biologi e la rappresentanza di ambiti professionali diversificati, nel rispetto dei due *curricula* centrati su aspetti di controllo e tutela della Salute e dell'Ambiente:

- Enti e associazioni del comparto biologico, importanti a livello regionale e nazionale, che si occupano di sistemi di qualità, igiene e laboratori di analisi per tutela della salute, monitoraggio ambientale, divulgazione della ricerca scientifica
- Aziende, piccole imprese e consulenti operanti nel territorio con rappresentatività a livello territoriale, nazionale e di ampio respiro internazionale, in ambiti di pertinenza della professione biologo che svolge la sua attività in ambito ospedaliero, nel campo del controllo degli alimenti, per sviluppo di prodotti farmacologici o per la tutela dell'ambiente

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti CdS, Coordinatore didattico
Laboratorio del Centro di Fisiopatologia della riproduzione umana e PMA
Ospedale del Delta del o (FE)
Hesperia Hospital
ARPA Emilia Romagna
Studio Kreativamente
Studio Geco Arceto (RE)
Museo civico di Storia Naturale Verona
Fondazione Edmund Mach
Studio Professionale Folloni
Ordine Nazionale dei Biologi
Istituto Euro Mediterraneo di Scienza e Tecnologia
Piana Ricerca e Consulenza

LM8 - Biotecnologie Industriali

La costituzione del Comitato di Indirizzo e la sua consultazione periodica rappresentano un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché di valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e dell'eventuale rimodulazione

dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio Magistrale in "Biotecnologie Industriali" è stato costituito raccogliendo le disponibilità di enti e aziende operanti nel comparto delle biotecnologie industriali, a livello nazionale ed internazionale. I criteri adottati per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo si possono riassumere come segue:

- 1) Medie e grandi imprese, operanti nei settori delle biotecnologie industriali, con capacità di sostegno dell'offerta formativa del CdS e per il rafforzamento dei contatti con strutture internazionali pertinenti alle biotecnologie industriali. Un criterio preso in considerazione è stato quello della multidisciplinarietà: sono stati considerati i diversi abiti del comparto industriale, dai produttori di materie prime ai trasformatori delle materie prime, fino al settore degli impianti e dei processi biotecnologici.
- 2) Enti di ricerca e accademie: rappresentatività a livello nazionale e internazionale per il comparto industriale.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti CdS, Coordinatore didattico
CNR – Istituto di chimica e riconoscimento molecolare
École Polytechnique Fédérale de Lausanne
Alcar Uno S.p.A.
Gnosis Bioresearch
IMA S.p.A.
Sanofi S.p.A.
Tecnopolo di Mirandola

LM9 - Biotecnologie Mediche

La costituzione del Comitato di Indirizzo e la sua consultazione periodica rappresentano un passo importante nella formulazione di proposte d'istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché di valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e dell'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo della LM in "Biotecnologie Mediche" è stato costituito raccogliendo la disponibilità di persone di spicco dell'ambito biotecnologico e sanitario. I membri selezionati occupano posizioni di rilievo in aziende del territorio nazionale scelte anche secondo un criterio di multidisciplinarietà. Infatti, provengono da settori, sia pubblici che privati, che coprono i diversi ambiti e aspetti delle Biotecnologie mediche.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 4 Docenti CdS, Coordinatore didattico
B. Braun Avitum AG
Demetra Biotech
Chiesi farmaceutici
Rottapharm Biotech
Fondazione Tettamanti

LM13 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche

La costituzione del Comitato di Indirizzo e la sua consultazione periodica rappresentano un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché di valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e dell'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio Magistrale a ciclo unico in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (attivo già dal 2007, in occasione della prima

rimodulazione del corso avvenuta con l'adeguamento al DM 270) è stato costituito raccogliendo le disponibilità di enti e aziende anche multinazionali operanti nel comparto medicale/farmaceutico/alimentare e prodotti della salute. I criteri adottati per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo hanno privilegiato l'appartenenza ad aziende con profili multisettoriali di approccio al mondo del farmaco, spaziando dalla progettazione e formulazione, analisi e validazione, nutraceutica, e fino alla tutela della proprietà intellettuale. Ascoltare le riflessioni del mondo del lavoro interfacciando le esperienze ed esigenze dei diversi componenti del CI (Università, territorio, aziende) ha portato ad una cosciente progettazione e aggiornamento continuo dell'offerta formativa del CdS per la realizzazione del profilo professionale del laureato in CTF atto ad operare elettivamente in ambito industriale farmaceutico e dei prodotti per la salute.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti del CdS, Coordinatore didattico
Chiesi Farmaceutici
Ghimas S.p.a.
Opocrin
IRBM S.p.a. – Pomezia (Roma)
Neotron S.p.A.
ICE-Industria Chimica Emiliana S.p.A
Farmindustria – Direzione tecnico-scientifica
Consulente (Qualified person) presso diverse aziende farmaceutiche

LM13 - Farmacia

La costituzione del Comitato di Indirizzo (CI) e la sua consultazione periodica rappresentano un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché di valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e dell'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro. I membri del Comitato d'indirizzo sono individuati cercando di coinvolgere tutti i rappresentanti della realtà legata al mondo della farmacia e della salute pubblica. I compiti principali del Comitato di indirizzo sono:

- Facilitare i rapporti tra università e mondo del lavoro avvicinando i percorsi formativi alle esigenze del mondo del lavoro
- Monitorare l'adeguamento dell'offerta formativa del Corso di studio sulla base delle indicazioni del mondo del lavoro
- Svolgere una funzione di consulenza, aiutando il corpo docente a progettare attività formative e percorsi didattici che tengano conto delle competenze richieste dal mondo del lavoro;
- Stimolare lo sviluppo di collaborazioni riguardanti le attività di tirocinio, le altre attività formative e più in generale l'orientamento e il sostegno dei laureati per il loro ingresso nell'attività lavorativa.
- Valutare l'efficacia degli esiti occupazionali.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti del CdS, Coordinatore didattico
Ordine provinciale dei farmacisti di Modena
Ordine provinciale dei farmacisti di Reggio Emilia
FederFarma Modena
FederFarma Reggio Emilia
Agifar

Dipartimento Farmaceutico Interaziendale di Modena
Dipartimento Farmaceutico AUSL IRCCS Reggio Emilia
FarmacieUnite di Reggio Emilia
Farmacie Comunali Riunite di Reggio Emilia
Farmacie Comunali di Modena

LM69 – Sostenibilità integrata dei Sistemi Agricoli

La costituzione e consultazione periodica dei Comitati di Indirizzo rappresenta un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché per la valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e l'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio Magistrale in "Sostenibilità Integrata dei Sistemi Agricoli", attivo dal 2020, è stato costituito raccogliendo le disponibilità di enti e aziende operanti nei comparti dell'agroalimentare, sia a livello nazionale sia internazionale, particolarmente interessati ai temi della sostenibilità integrata in agricoltura affrontati da tale corso di laurea magistrale. I criteri adottati per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo si possono riassumere come segue:

- Enti e associazioni rappresentative a livello regionale, nazionale ed europeo delle imprese del comparto agricolo e agroalimentare di produzione e prima trasformazione.
- Enti e associazioni rappresentative dei sistemi produttivi e delle filiere agroalimentari con particolare riguardo alle produzioni tipiche.
- Ordini professionali del mondo agricolo e rurale operanti nelle province di Reggio Emilia e Modena, nonché rappresentanza del mondo della ricerca e sperimentazione in agricoltura a livello nazionale e internazionale.

Composizione del Comitato di Indirizzo:

Presidente CdS, 2 Docenti, Coordinatore didattico
Lega Coop Reggio Emilia
Confagricoltura Reggio Emilia
Unione Generale Coltivatori - CISL
Confederazione Italiana Agricoltori - Reggio Emilia
Federazione Provinciale Coldiretti Reggio Emilia
Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Reggio Emilia
Ordine dei Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Modena
Piacere Modena Srl
Lega Coop Estense - Modena
Consorzio Tutela del Lambrusco
Confagricoltura Modena
Confederazione Italiana Agricoltori - Modena
Federazione Provinciale Coldiretti Modena
CREA – Centro di Ricerca Cerealicoltura e Colture industriali
PROGEO Società Cooperativa Agricola

LM70 - Controllo e Sicurezza degli Alimenti

La costituzione e consultazione periodica dei Comitati di Indirizzo rappresenta un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché per la valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e l'eventuale rimodulazione dell'offerta

formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione.

Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio in "Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti" (attivo già dal 2007, in occasione della prima rimodulazione del corso avvenuta con l'adeguamento al DM 270) è stato costituito raccogliendo le disponibilità di enti e aziende operanti nel comparto agroalimentare, nonché di istituzioni politiche del territorio.

I criteri adottati per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo si possono riassumere come segue:

1. Istituzioni politiche del territorio, operanti nei settori dell'istruzione e delle politiche agricole e agroalimentari, con capacità di sostegno dell'offerta formativa del CdS e per il rafforzamento dei contatti con il territorio.
2. Enti e associazioni: rappresentatività a livello regionale, nazionale ed europeo per il comparto agroalimentare.
3. Medie e grandi imprese: aziende operanti nel territorio che abbiano rappresentatività a livello nazionale, ma anche internazionale, nell'ambito delle produzioni alimentari. Un ulteriore criterio preso in considerazione è quello della multidisciplinarietà: sono stati considerati i diversi ambiti del comparto agroalimentare, dai produttori di materie prime e ingredienti ai trasformatori delle materie prime, fino al settore del confezionamento alimentare. Le piccole imprese non sono considerate all'interno del Comitato: per esse si fa riferimento ad associazioni di categoria, quali Unindustria e Unindustria Agroalimentare.

Composizione del Comitato di Indirizzo

Presidente CdS, 2 Docenti CdS, Coordinatore didattico

EFSA

Ordine Tecnologi Alimentari dell'Emilia-Romagna

Consorzio Fitosanitario provinciale di Reggio Emilia

Ordine Dottori Agronomi e Dottori Forestali di Reggio Emilia

Confagricoltura Emilia-Romagna

Az. USL di RE – Dip. Sanità Pubblica Servizio Sanità Pubblica Veterinaria

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Sicilia

Unindustria RE

Unindustria RE Agroalimentare – Reire

Gruppo Alimentare Ferrarini Vismara (Reggio Emilia)

Menù S.p.A.

MUTTI S.p.A.

Società Produttori Sementi S.p.A

Consorzio dell'Aceto Balsamico Tradizionale di Reggio Emilia

LM70 InterAteneo (Sede Amministrativa: Università di Parma)

La costituzione e consultazione periodica dei Comitati di Indirizzo rappresenta un passo importante nella formulazione di proposte di istituzione di nuovi Corsi di Studio, nonché per la valutazione periodica dei risultati formativi conseguiti e l'eventuale rimodulazione dell'offerta formativa, alla luce di mutate esigenze del mondo del lavoro, anche in un'ottica di internazionalizzazione. Il Comitato di Indirizzo del Corso di Studio Magistrale Internazionale Interateneo in "Food Safety and Food Risk Management", attivo dal 2019, è stato costituito raccogliendo le disponibilità di enti e aziende operanti nei comparti dell'agroalimentare, sia a livello nazionale sia internazionale, particolarmente interessati ai temi della sicurezza e

gestione del rischio affrontati da tale corso di laurea magistrale. I criteri adottati per la selezione dei membri del Comitato di Indirizzo si possono riassumere come segue:

- rappresentanti di medie e grandi imprese, operanti nell'agroalimentare, con capacità di sostegno dell'offerta formativa del CdS e per il rafforzamento dei contatti con strutture internazionali pertinenti.
- un criterio preso in considerazione è stato quello della multidisciplinarietà: sono stati considerati i diversi ambiti del comparto industriale, dai produttori di materie prime, alle industrie di trasformazione, agli investors internazionali nel settore agroalimentare fino al settore della consulenza, dei controlli istituzionali e dei policy makers;
- enti di ricerca e accademie con rappresentatività a livello nazionale e internazionale per le questioni affrontate.

Composizione del Comitato di Indirizzo

Rappresentanti delle Università: UNICATT (Piacenza), UNIPR (Parma), UNIMORE (Modena e Reggio Emilia), UNIBO – Alma Mater (Bologna), UNIFE (Ferrara)

Soremartec Italia srl, Gruppo Ferrero, Alba, Italia

Industria delle Conserve Alimentari, Parma, Italia

Food Safety and Authenticity Research Manager, Barilla S.p.A., Parma, Italia

Direzione Assicurazione Qualità di Parmalat Italia, Gruppo Lactalis, Parma

Ordine dei Tecnologi Alimentari – Emilia-Romagna

German Institute of Food Technologies, Germania

Confconsumatori, Roma

Unione Parmense Industriali, Parma

Servizio Prevenzione Collettiva e Sanità Pubblica, Regione Emilia-Romagna

Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia-Romagna "Bruno Ubertini" – Sezione di Bologna

ILVO, Belgio

Nuscience Group, Belgio

Clust-ER Agrifood (Cluster della Regione Emilia-Romagna)

Granarolo S.p.A. (Bologna)

Corporate & Consumer Communication, Nestlé Italiana S.p.A

Struttura Organizzativa, ruoli e funzioni

Direttore

Il Direttore rappresenta il Dipartimento, ne presiede il Consiglio e la Giunta e cura l'esecuzione dei deliberati di tali organi secondo quanto definito dal Regolamento di Dipartimento agli Artt. 17 1 18. In particolare, il Direttore di Dipartimento elabora e propone al Consiglio il Piano di sviluppo del Dipartimento e ne sovrintende il monitoraggio e il riesame periodico.

In attuazione delle delibere del Consiglio e con la collaborazione della Giunta:

- programma, coordina e promuove le attività del Dipartimento tese al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano triennale del Dipartimento;
- vigila sull'osservanza delle Leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;
- tiene i rapporti con gli organi accademici;
- provvede agli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile, coadiuvato dal Coordinatore Amministrativo;
- predispone le richieste di finanziamento, di spazi e di personale al Consiglio di Amministrazione dell'Università;
- approva richieste di finanziamento a Enti pubblici o privati presentate dagli afferenti al Dipartimento, previa verifica della compatibilità delle stesse con le strutture e le attività dipartimentali, nonché dell'esistenza di eventuali conflitti di interesse interni al Dipartimento e si impegna a darne comunicazione al Consiglio e/o alla Giunta (nei casi previsti dal regolamento) e a richiederne, ove necessario, l'approvazione e ratifica;
- gestisce, coadiuvato dal Coordinatore Amministrativo, il budget autorizzatorio del Dipartimento e le relative variazioni allo stesso da sottoporre ai Revisori dei Conti; sottoscrive, ove previsto, le rendicontazioni finali ed intermedie di grant nazionali ed europei; e sovrintende alla corretta gestione dei fondi in considerazione del ruolo di garante del Dipartimento ai sensi della nota direttoriale prot. n. 12518/2011;
- provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento e al pagamento delle relative fatture secondo quanto prevede la normativa vigente per chi svolge il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
- provvede alla verifica dei registri delle lezioni e delle attività didattiche dei docenti afferenti al proprio Dipartimento curandone la corretta archiviazione;
- provvede a definire gli obiettivi del Personale Tecnico-Amministrativo per garantire la gestione e il funzionamento del Dipartimento e ne valuta la performance;
- convoca il Consiglio di Dipartimento di norma il quarto giovedì di ogni mese. Per esigenze particolari o su motivata richiesta possono essere convocate riunioni straordinarie. Si assicura che siano pubblicati regolarmente i Verbali del Consiglio di Dipartimento sul sito web (nell'Area riservata con accesso tramite credenziali di Ateneo);
- convoca la Giunta di Dipartimento di norma il terzo lunedì di ogni mese. Per esigenze particolari o su motivata richiesta possono essere convocate riunioni straordinarie. Si assicura che siano pubblicati regolarmente i Verbali della Giunta di Dipartimento sul sito web (nell'Area riservata con accesso tramite credenziali di Ateneo).

Vice-Direttore

È designato dal Direttore e lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di impedimento o di assenza. Il Vicedirettore è identificato tra i professori di ruolo di Sede e Area diversa da quella del Direttore del Dipartimento. In caso di dimissione del Direttore di Dipartimento, il

Vice-direttore rimane in carica per il tempo necessario ad indire nuove elezioni, e garantisce le funzioni amministrative e di funzionamento. Il Vicedirettore provvede ad autorizzare uscite di servizio e richieste di ferie, recupero ore straordinarie ecc. del personale tecnico della Sede di Reggio Emilia. Tali richieste vengono solo inviate per conoscenza al Direttore del Dipartimento all'indirizzo pt.dsv@unimore.it. Il Vicedirettore mantiene e consolida i rapporti con le realtà locali e sfrutta la sua presenza e la conoscenza del territorio ove opera per rafforzare la visibilità e l'integrazione dell'intero Dipartimento in ogni ambito in cui se ne ravvisi la possibilità.

Responsabile Amministrativo

Unità di personale di categoria EP che, con funzioni di Coordinatore, supporta, nelle attività gestionali, il Direttore del Dipartimento e i suoi delegati.

Coordina le attività di tutto il Personale Amministrativo assegnato al Dipartimento (Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica e ne assegna i compiti).

Il Responsabile Amministrativo provvede all'istruttoria degli argomenti da sottoporre agli organi collegiali del DSV, ne cura la verbalizzazione e coadiuva il Direttore nell'esecuzione delle delibere, cura le attività che impegnano il Dipartimento all'esterno e nei confronti degli enti finanziatori e risponde direttamente al Direttore Generale per le attività di gestione delle due segreterie.

Segreteria Amministrativa - Settore Amministrazione e Contabilità

La Segreteria Amministrativa si occupa della gestione delle pratiche amministrative e contabili che riguardano sia il DSV, sia i Centri Interdipartimentali afferenti e inseriti nella Rete Regionale dell'Alta Tecnologia (Centro interdipartimentale di Cellule Staminali e Medicina Rigenerativa "CID-STEM", Centro Interdipartimentale per la valorizzazione delle risorse biologiche "BIOGEST-SITEIA").

Il settore Amministrazione e Contabilità si occupa in via esclusiva:

- della gestione del budget autorizzatorio, del riparto gestione e della rendicontazione della dotazione di funzionamento del DSV secondo le direttive del Consiglio di Amministrazione e applicando, in merito, le delibere del Consiglio e della Giunta di Dipartimento, ove questa sia delegata dal Consiglio;
- della gestione dei progetti di ricerca assegnati ai rispettivi centri di spesa (DSV, CID-STEM, BIOGEST-SITEIA) e della loro rendicontazione periodica delle spese agli enti finanziatori secondo le specifiche regole (rendicontazione con rilevanza esterna) e preparazione del materiale per l'audit relativo a progetti di ricerca, di diffusione scientifica e quanto altro ricompreso nei budget;
- della gestione economica dell'attività commerciale e delle iniziative di terza missione;
- della gestione budget di funzionamento dottorati di ricerca (MMR e STEBA);
- della gestione budget Scuola Specializzazione in Farmacia Ospedaliera;
- della gestione budget Master;
- della gestione del budget per incarichi di docenza retribuiti (ricercatori e docenti a contratto) – attività trasversale con la segreteria didattica
- della gestione budget della manutenzione aule e dei laboratori didattici ed incentivi sulla sicurezza;
- della gestione degli approvvigionamenti necessari a corsi di studio per garantire le esercitazioni didattiche; e le attività di tutorato in ingresso - Alternanza Scuola Lavoro (ALS)/Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) - in itinere e di orientamento al lavoro, in collaborazione con la segreteria didattica;

- delle pratiche relative al finanziamento delle borse aggiuntive di dottorato di ricerca;
- dell'acquisizione di beni e servizi funzionali all'attività didattica, a quella di ricerca ed al funzionamento della struttura;
- dell'attività negoziale (contratti e convenzioni, ecc.);
- del rimborso missioni e trasferte compiute dai soggetti previsti dal Regolamento di Ateneo;
- delle procedure selettive per incarichi di collaborazione funzionali alla ricerca (Co.Co.Co., occasionali, libero professionali);
- dell'istituzione e rinnovo di assegni di ricerca;
- dell'istruttoria e dell'esecuzione di ogni provvedimento e/o autorizzazione di competenza degli organi dipartimentali: progetti di ricerca, organizzazione didattica, provvedimenti docenti, cultori della materia, frequenza dipartimento, Visiting Professor ecc.

-

Al Settore Amministrazione e Contabilità compete l'attività segretariale relativa alle riunioni degli Organi Collegiali del DSV, del CID-STEM, del BIOGEST-SITEIA e coadiuva i Direttori di queste strutture con autonomia di spesa nell'esecuzione delle delibere. È individuato dal Responsabile Amministrativo un **Vice Responsabile** che si occupa principalmente della gestione dei budget del DSV e dei Centri e della dotazione, oltre al monitoraggio dell'andamento del settore stesso e funge da Interlocutore con il Direttore di Dipartimento e con il Responsabile Amministrativo per tutte le questioni che competono alla Segreteria Amministrativa al fine di una migliore supervisione e necessaria integrazione con le attività dipartimentali.

Il Settore Amministrazione e Contabilità espleta i propri compiti avvalendosi anche in modo trasversale del personale dislocato nelle due sedi (Modena e Reggio Emilia).

Segreteria Amministrativa - Settore Didattica

La Segreteria didattica si occupa principalmente della **gestione dei Corsi di Studio** attivati presso il DSV e fornisce il supporto alla definizione della offerta formativa di ciascun anno accademico (didattica programmata ed erogata) da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, provvedendo, poi, al suo corretto inserimento nel gestionale ESSE 3 e, per quanto di competenza, alla compilazione della SUA-CdS entro le scadenze impartite dall'ufficio Ordinamenti didattici.

In base alla didattica erogata, la Segreteria didattica procede all'elaborazione del calendario didattico e degli orari delle lezioni con la supervisione dei Presidenti di CdS in base alla disponibilità delle aule e dei laboratori didattici.

La Segreteria didattica provvede, in collaborazione con i Presidenti dei CdS, a pianificare e a monitorare le azioni di **Tutorato**. In particolare, segue le pratiche inerenti il tutorato in ingresso, l'Alternanza Scuola-Lavoro (ALS)/Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO) e le iniziative nell'ambito del DM 752, e ne cura la rendicontazione delle attività ivi previste. Si occupa delle attività di tutorato in itinere anche attraverso la forma del Fondo Sostegno Giovani.

E' attivo, presso ciascuna sede del dipartimento, l'ufficio tirocini che si occupa delle pratiche relativi ai **tirocini** curriculari e ai tirocini post-laurea secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per i tirocini.

La Segreteria didattica si occupa inoltre dell'offerta formativa **post-laurea** del Dipartimento con particolare riferimento ai Master e alla Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera. Rientrano nell'offerta formativa post-laurea anche tutte le iniziative didattiche finanziate dalla Regione Emilia-Romagna attinenti ai bandi sulle "alte competenze" che prevedono iniziative

didattiche post-laurea in sinergia con gli Atenei dell'Emilia-Romagna e il finanziamento di borse di dottorato aggiuntive.

Definita l'offerta formativa, la Segreteria didattica attende ai **provvedimenti "docenti"** ossia alla definizione dei compiti didattici dei PO, PA, RU, RTD, alle delibere di nulla osta, all'individuazione degli insegnamenti di didattica sostitutiva da mettere a bando o da rinnovare ed istruire le relative procedure selettive per il conferimento degli incarichi di insegnamento ex art. 23. Istruisce le pratiche relative alla liquidazione dei compensi ai ricercatori universitari confermati per l'attività di docenza svolta nei corsi curriculari, procede alla raccolta della documentazione utile alla liquidazione dell'attività didattica retribuita dai docenti interni nei Master e, sempre con riguardo a questi ultimi, cura anche il conferimento degli incarichi di insegnamento agli esterni.

Rientrano tra i provvedimenti docenti di competenza della Segreteria didattica i passaggi di carriera secondo quanto previsto dagli artt. 18 e 24 della legge 240/2010.

Inoltre, la segreteria didattica raccoglie informazioni sull'occupazione dei laureati del DSV e provvede a reperire/aggiornare indagini di mercato (in collaborazione con il Referente di Dipartimento per l'Orientamento al lavoro e Job Placement) e studi di settore per un costante aggiornamento dell'offerta formativa, fornisce consulenza agli studenti per pratiche di tipo amministrativo-didattico. Collabora, ove richiesto, alla stesura della SUA-CdS, della SMA, del RRC, della RAMAQ, del processo di gestione AQ del CdS, assicurando la reperibilità di informazioni.

Non compete al Personale del Settore Didattica la stesura di documenti e/o relazioni di tipo "politico" (in merito a obiettivi formativi, definizione, modalità di erogazione e finalità dell'offerta formativa, analisi critica dei dati dei questionari sulle opinioni degli studenti...)

È individuato dal Responsabile Amministrativo un **Referente di settore** che provvede al coordinamento delle attività e alla soluzione delle problematiche di ordine generale del settore stesso e provvede alla verbalizzazione delle riunioni della Conferenza dei Presidenti di CdS (in caso di impedimento provvederà ad individuare un delegato che provveda alla verbalizzazione) e funge da Interlocutore con il Direttore di Dipartimento e con il Responsabile Amministrativo per tutte le questioni che competono alla Segreteria Didattica al fine di una migliore supervisione e necessaria integrazione con le attività dipartimentali.

Consiglio di Dipartimento

Il Dipartimento è la struttura organizzativa di base dell'Ateneo, sede delle attività di ricerca scientifica, didattiche e formative, nonché di tutte quelle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.

L'organo deliberante del Dipartimento è il Consiglio di Dipartimento, presieduto dal Direttore. La composizione del Consiglio, le attribuzioni del Consiglio, le delibere limitate ad alcune componenti, le riunioni e la loro verbalizzazione, le modalità di convocazione sono definite in maniera dettagliata nel Regolamento istitutivo del Dipartimento. I **verbali** delle riunioni del Consiglio sono resi disponibili sul sito del Dipartimento con accesso con le credenziali di Ateneo.

Di norma, il Consiglio si riunisce il quarto giovedì del mese. Se necessario e in previsione di particolari scadenze o su motivata richiesta possono essere previste riunioni straordinarie.

Giunta di Dipartimento

La Giunta di Dipartimento, la cui composizione è approvata dal Consiglio su proposta del Direttore di Dipartimento, sentite le aree, rimane in carica tre anni e coadiuva il Direttore con funzioni istruttorie, di coordinamento e decisionali nei limiti delle deleghe conferitale

dal Regolamento di Dipartimento art. 16 e sottoposte annualmente all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. La composizione della Giunta, i compiti, le riunioni e la loro verbalizzazione, le modalità di convocazione sono definite in maniera dettagliata nel Regolamento istitutivo del Dipartimento. I **verbali** delle riunioni della Giunta sono resi disponibili sul sito del Dipartimento con accesso con le credenziali di Ateneo. Di norma la Giunta si riunisce il terzo lunedì del mese. Se necessario e in previsione di particolari scadenze o su motivata richiesta possono essere previste riunioni straordinarie.

Responsabile Qualità Dipartimento (RQD)

Il RQD assicura il collegamento tra il Presidio di Qualità dell'Ateneo (PQA) e le strutture periferiche (Dipartimento, CdS, CP-DS). Fornisce supporto e consulenza nell'ambito della didattica oltre che della ricerca. L'RQD viene nominato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Direttore, sentito il PQA. L'RQD può essere affiancato da una Commissione Qualità di Dipartimento che rappresenta, quindi, il Presidio della Qualità Dipartimentale.

Il RQD ha il compito di:

- monitoraggio delle attività didattiche dei CdS con particolare riguardo all'orientamento in ingresso, al tutorato e alle azioni volte a risolvere problematiche sollevate dagli studenti;
- consulenza e supporto ai CdS per la stesura di: SUA-CdS, SMA, RRC, RAMAQ, Sistema di gestione AQ del CdS;
- consulenza e supporto per la stesura processi di gestione AQ della Ricerca e della Terza Missione del Dipartimento;
- consulenza e supporto alla CP-DS per la stesura della relazione annuale;
- consulenza e supporto per l'organizzazione didattica (es. copertura docenti di riferimento, distribuzione carico didattico.)
- monitoraggio del corretto svolgimento delle attività comprese nei piani triennali e attività di riesame della ricerca;
- attività di informazione e formazione in materia di AQ per il personale del DSV.

Commissione Ricerca (CR)

È preposta alla promozione, alla valorizzazione e al coordinamento delle attività di ricerca del Dipartimento e svolge queste attività formulando proposte alla Giunta e/o al Consiglio di Dipartimento. La Commissione Ricerca:

- esprime proposte e pareri su regolamenti e disposizioni in tema di ricerca, incluso processo di Gestione AQ ricerca Dipartimentale in collaborazione con CQ;
- contribuisce alla stesura del piano biennale del Dipartimento e al suo riesame in collaborazione con CQ e Giunta;
- individua e propone modalità per un utilizzo ottimale ed efficiente delle risorse finanziarie (nella disponibilità del DSV e/o assegnate dall'Ateneo) del Dipartimento in relazione agli obiettivi di ricerca;
- individua forme di incentivazione alla ricerca del Dipartimento, rivolte soprattutto ai giovani ricercatori;
- provvede alla valutazione di progetti di ricerca nell'ambito del bando FAR Dipartimentale;
- fornisce supporto alla CQ, relativamente al monitoraggio e riesame della produttività scientifica, tecnologica e progettuale dei docenti e ricercatori;
- fornisce supporto alla CQ nelle campagne VQR secondo quanto disposto dagli OOAA;
- collabora con la Commissione Terza Missione per azioni sinergiche;

- stila i verbali delle riunioni (da pubblicare nell'Area riservata del DSV con accesso tramite credenziali di Ateneo).

Il Coordinatore della Commissione, o un suo delegato, relaziona periodicamente al Consiglio di Dipartimento in merito alle attività della Commissione stessa;

Il Coordinatore della Commissione svolge il ruolo di Referente del DSV per la Ricerca, ove sia richiesto un interlocutore unico tra Ateneo/OOAA e Dipartimento.

Commissione Terza Missione (CTM)

La CTM è istituita su proposta del Direttore del Dipartimento e approvata dal Consiglio di Dipartimento. Ha il compito di coordinare le azioni di diffusione della cultura nell'ambito delle Scienze della Vita a livello locale, regionale, nazionale ed internazionale con particolare riferimento alle competenze ed eccellenze presenti nel Dipartimento.

È inoltre compito della CTM identificare possibilità di sviluppo per il trasferimento tecnologico dei prodotti della ricerca a diversi livelli, inclusi la possibilità di cercare fondi e nuovi enti finanziatori. La presenza di due Tecnopoli all'interno del DSV rende questo aspetto di particolare rilevanza.

Le attività della CTM hanno pertanto l'obiettivo di identificare e proporre strategie che possano creare e consolidare, ove già presente, un forte sistema di relazioni con il mondo economico, sociale e produttivo. In particolare, la CTM:

- propone al DSV bandi, opportunità e strategie che permettano ai ricercatori di sperimentare iniziative culturali necessarie per l'interazione con stakeholder presenti sul territorio;
- incoraggia il trasferimento tecnologico e la ricerca in ambito industriale;
- esprime proposte e pareri su regolamenti e disposizioni in tema di Terza Missione del DSV, incluso il processo di Gestione AQ della Terza Missione in collaborazione con la Commissione Qualità (CQ);
- contribuisce alla stesura del piano biennale del Dipartimento e al suo riesame, in collaborazione con CQ e giunta;
- interagisce con i responsabili dei tecnopoli afferenti al DSV;
- fornisce supporto alla CQ relativamente al monitoraggio delle attività di Terza Missione e di PE e il loro inserimento in IRIS;
- Fornisce supporto alla CQ nelle campagne VQR secondo quanto disposto dagli OOAA;
- collabora con la Commissione Ricerca per azioni sinergiche;
- stila i verbali delle riunioni (da pubblicare nell'Area riservata del DSV con accesso tramite credenziali di Ateneo).

Il Coordinatore della Commissione, o un suo delegato, relaziona periodicamente al Consiglio in merito alle attività della Commissione stessa.

Il Coordinatore della Commissione svolge il ruolo di **Referente del DSV per la Terza Missione**, ove sia richiesto un interlocutore unico tra Ateneo/OOAA e Dipartimento.

Commissione Paritetica Docenti Studenti (CP-DS)

È composta da un numero uguale di Docenti e di Studenti, rappresentativi delle 4 Aree che caratterizzano i CdS del DSV (Agro-alimentare, Biologia, Biotecnologie, Farmacia). Al fine di garantirne la terzietà, non possono fare parte della CP-DS i Presidenti di CdS, i componenti dei Gruppi di Gestione AQ dei CdS, il Direttore di Dipartimento, l'RQD e i componenti della Commissione Qualità Dipartimentale (ove istituita).

La CP-DS svolge una funzione di monitoraggio e di valutazione critica delle attività didattiche del Dipartimento, in generale, e dei singoli CdS, con particolare riferimento agli esiti della rilevazione dell'opinione degli studenti, formulando delle proposte di miglioramento specifici ai singoli CdS. La relazione annuale della CP-DS, basata su elementi di analisi indipendente (e non solo sui documenti di AQ riesame dei CdS), deve pervenire al NdV, al PQA oltre che al Dipartimento e ai CdS che la recepiscono e si attivano per elaborare proposte di miglioramento (in collaborazione con la CP-DS o con altra rappresentanza studentesca). Gli aspetti rilevanti di tale processo devono essere evidenziati nel RRC.

La CP-DS ha quindi il compito di:

- svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica; nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- formulare proposte di miglioramento della Qualità dei CdS;
- individuare indicatori per la valutazione dei risultati dell'offerta formativa;
- formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di CdS;
- redigere una relazione annuale, che valuta se:
 - il progetto del CdS presta la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo;
 - i risultati di apprendimento attesi sono efficaci in relazione alle funzioni e competenze di riferimento;
 - l'attività didattica dei docenti, i metodi di trasmissione delle conoscenze e delle abilità, i materiali e gli ausili didattici, i laboratori, le aule, le attrezzature e i servizi agli studenti svolti da docenti e ricercatori sono efficaci per raggiungere gli obiettivi di apprendimento al livello desiderato;
 - i metodi di esame consentono di accertare correttamente i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi;
 - al Riesame annuale conseguono efficaci interventi correttivi sui CdS negli anni successivi;
 - i questionari relativi alle opinioni degli studenti (OPIS) sono efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati e se ne dà adeguata informazione agli studenti;
 - i CdS hanno preso in considerazione le osservazioni e i suggerimenti nella relazione annuale e hanno individuate le attività migliorative appropriate;
 - l'istituzione universitaria rende effettivamente disponibili al pubblico, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, su ciascun CdS offerto.

Si ricorda che la relazione annuale non richiede nessuna approvazione da parte dei CdS o del Dipartimento, ma, dopo il suo invio al PQA e al NdV, al Direttore del Dipartimento e ai Presidenti di CdS, deve essere presentata in un'apposita riunione del Consiglio di Dipartimento, di norma prevista nel mese di gennaio. Il Consiglio recepisce eventuali criticità e propone interventi da effettuarsi nel corso dell'anno.

I **verbali** delle riunioni della CP-DS sono resi disponibili sul sito del Dipartimento con accesso tramite credenziali di Ateneo.

Il Coordinatore della Commissione relaziona periodicamente al Consiglio in merito alle attività della Commissione stessa.

Conferenza dei Presidenti CdS

È composta dai Presidenti dei Consigli di Corso di Studio attivi presso il Dipartimento ed è presieduta da un Presidente eletto tra i suoi componenti. Alle riunioni della Conferenza

possono partecipare i Coordinatori/Referenti di CdS individuati, ad esempio nell'ambito di CdS InterAteneo, per organizzare e coordinare le attività didattiche delle annualità attivate in Unimore presso il Dipartimento.

Inoltre, alle riunioni possono partecipare il Direttore di Dipartimento e il Responsabile Qualità del DSV.

Sono compiti della Conferenza dei Presidenti di CdS:

- monitorare e coordinare le attività didattiche (incluse le attività di tutorato e di recupero OFA) dei CdS attivi nel Dipartimento;
- armonizzare criteri e procedure di gestione, valutazione e di monitoraggio dei CdS;
- individuare e proporre strategie di promozione dei CdS sui siti (DSV e CdS) e nelle iniziative di Orientamento;
- individuare criteri per ottimizzare le risorse a disposizione dei laboratori didattici;
- elaborare proposte e interventi per utilizzare risorse economiche e di personale messe a disposizione sui progetti di didattica;
- promuovere iniziative nell'ambito delle attività didattiche in collaborazione con istituzioni di cultura e di ricerca, enti e imprese locali, nazionali e internazionali.

I **verbali** delle riunioni, alla cui stesura provvede il Coordinatore didattico o suo delegato, sono regolarmente pubblicati sul sito web (nell'Area riservata con accesso tramite credenziali di Ateneo).

Il Coordinatore della Conferenza relaziona periodicamente al Consiglio in merito alle attività della Conferenza.

Presidente Corso di Studio

Attualmente sono attivati i seguenti corsi di Studio:

- Lauree Triennali
 - Scienze Biologiche - L13
 - Biotecnologie - L2
 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti - L25 & L26
- Lauree Magistrali
 - Biologia sperimentale e applicata - LM6
 - Biotecnologie Industriali - LM8
 - Biotecnologie Mediche - LM9
 - Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli – LM69
 - Controllo e sicurezza degli alimenti - LM70
 - Food Safety and Food Risk Management -LM70 interAteneo (per Unimore è previsto un Coordinatore/Referente) – LM70
- Lauree Magistrali a Ciclo Unico
 - Farmacia - LM13
 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche - LM13

Il Presidente di CdS ha la responsabilità dell'Offerta Formativa, così come della sua Qualità. Sovrintende al buon funzionamento dei corsi, rappresentandoli sia a livello di Ateneo, sia a livello di conferenze nazionali, ove istituite. Promuove e coordina le attività dello stesso. Convoca e presiede il Consiglio e cura l'esecuzione delle sue delibere. Il Presidente deve impegnarsi a garantire la massima collegialità possibile nella gestione del CdS e a valorizzare il ruolo del Consiglio di CdS nella progettazione e nelle attività di autovalutazione e di riesame del CdS stesso.

Il Presidente di CdS ha mandato triennale, rinnovabile consecutivamente una sola volta, ed è nominato con Decreto del Rettore.

Provvede alla compilazione della SUA-CdS e, in collaborazione con il Gruppo di Gestione AQ del CdS alla stesura dei documenti di AQ del CdS (es. SMA, RAMAQ-CdS, RRC, Processo di Gestione AQ del CdS) e il Regolamento didattico del CdS. Verifica l'attività dei docenti che svolgono insegnamenti nel CdS, anche sulla base dei questionari delle opinioni degli studenti (OPIS) e in presenza di insegnamenti con valutazioni fortemente distanti rispetto alla media del CdS nel suo complesso, si attiva, raccogliendo ulteriori elementi di analisi, per comprenderne le ragioni e suggerire, in collaborazione con gli studenti del CdS, in particolare con quelli eventualmente presenti nella CPDS, provvedimenti mirati a migliorare gli aspetti critici della fruizione dell'insegnamento da parte degli studenti.

Mantiene i contatti con i Responsabili delle attività di tutorato e di Orientamento e con i Responsabili delle Commissioni di CdS e provvede a risolvere eventuali problematiche sollevate dagli studenti.

Pianifica le spese per la didattica per ciascun a.a. sulla base di preventivi dettagliati e sulle effettive necessità dei singoli laboratori per la didattica e le presenta all'approvazione del Consiglio di CdS prima dell'invio alla Giunta/Consiglio di Dipartimento.

Effettua una verifica preliminare dei piani di studio, dei riconoscimenti dei crediti e dei trasferimenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di CdS.

Predisporre la composizione delle Commissioni di Laurea per la nomina da parte del Direttore di Dipartimento in collaborazione con la Segreteria Didattica.

Convoca e coordina i lavori durante le riunioni periodiche dei Comitati di Indirizzo.

Al fine di garantire l'omogeneità e la conservazione di un archivio delle comunicazioni, per le comunicazioni via posta elettronica il Presidente (o eventuale altro docente delegato) utilizza in via esclusiva l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del CdS fornito dall'Ateneo.

Assicura, con la collaborazione di un docente che assume la funzione di **Segretario**, che i provvedimenti presi nelle riunioni del CdS siano regolarmente verbalizzati, che i **verbali** dei Consigli di CdS siano pubblicati sul sito web (nell'Area riservata con accesso tramite credenziali di Ateneo) e che tutta la documentazione inerente **l'AQ del CdS** sia presente non solo nell'Area riservata del sito del DSV, ma anche sul Google Drive predisposto per il Dip. Scienze della Vita, al fine di garantire un efficace monitoraggio a livello di Ateneo da parte degli Organi preposti.

Ove, presso il Dipartimento, siano attivate delle annualità nell'ambito di CdS InterAteneo con sede amministrativa presso altro Ateneo, vengono individuati dei **Coordinatori/Referenti di CdS** a cui compete di:

- fungere da collegamento con la sede amministrativa del CdS e il suo Presidente;
- organizzare e coordinare le attività didattiche delle annualità attivate presso il Dipartimento;
- promuovere il CdS nelle attività di orientamento di Ateneo.

Consiglio di Corso di Studio

I Consigli dei Corsi di Studio sono istituiti allo scopo di organizzare, coordinare e valutare l'attività didattica di propria competenza.

Sono composti dai docenti e dai ricercatori che svolgono attività didattiche nel CdS (anche se afferenti a Dipartimenti diversi da quello che eroga il CdS), dal personale amministrativo che svolge funzioni inerenti al Corso stesso (di norma il Coordinatore Didattico) e, nel caso risultino eletti a seguito di formali consultazioni, da una rappresentanza degli studenti iscritti.

Al Consiglio di CdS compete la definizione di ogni provvedimento utile ai fini della gestione e organizzazione del CdS e quelli relativi alle carriere degli studenti. In particolare, il CdS deve garantire un impegno costante verso il miglioramento continuo, inteso come capacità di puntare verso risultati di sempre maggior valore, ponendosi obiettivi formativi aggiornati e allineati ai migliori esempi nazionali ed internazionali.

Il CdS è progettato attraverso il disegno di una o più figure in uscita, definite attraverso l'individuazione delle loro caratteristiche scientifiche, culturali e/o professionali e coerentemente ai percorsi formativi che conducono all'acquisizione delle conoscenze e competenze specifiche associate ai profili in uscita.

Il CdS deve riflettere le conoscenze più avanzate nelle discipline di competenza, anche in previsione del proseguimento degli studi nei cicli successivi, garantendo l'interscambio con il mondo della ricerca e con quello del lavoro.

Per quanto riguarda i processi di AQ, il CCdS ha i seguenti compiti:

- redigere la SUA-CdS;
- redigere la SMA;
- redigere la RAMAQ-CdS;
- acquisire la Relazione Annuale della CP-DS;
- analizzare i risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti sulla didattica (OPIS) degli studenti frequentanti (ultimi 3 AA) relativamente sia all'organizzazione complessiva del Corso di Studio che ai singoli insegnamenti individuando sia i punti di forza che gli aspetti critici e programma eventuali azioni correttive;
- redigere il RRC;
- consultare periodicamente le parti interessate (attraverso riunioni dei Comitati di Indirizzo e/o consultazione di studi di settore e/o altre modalità) e formalizzare le attività e le risultanze di dette consultazioni.

Sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida per l'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio (ANVUR) e compatibilmente con le risorse disponibili, il CdS deve inoltre svolgere e adeguatamente documentare le seguenti attività:

- a) Orientamento e tutorato (cfr. quadro B5 SUA-CdS)
 - a1 - Attività di orientamento in ingresso e in itinere che tengano conto dei risultati del monitoraggio delle carriere
 - a2 - Iniziative di introduzione o di accompagnamento al mondo del lavoro che tengano conto dei risultati del monitoraggio degli esiti e delle prospettive occupazionali
- b) Conoscenze richieste in ingresso e recupero delle carenze (cfr. quadro A3 SUA-CdS)
 - b.1 - Attività di sostegno agli studenti sia in ingresso che in itinere
- c) Organizzazione di percorsi flessibili e metodologie didattiche (cfr. quadro B5 SUA-CdS)
 - c.1 - Attività curriculari e di supporto che utilizzino metodi e strumenti didattici flessibili, modulati sulle specifiche esigenze delle diverse tipologie di studenti
 - c.2 - Iniziative di supporto per gli studenti con esigenze specifiche (ad esempio studenti fuori sede, stranieri, lavoratori, diversamente abili, con figli piccoli, ecc.)
- d) Contributo dei docenti e degli studenti (cfr. quadri B1, B2, B4 e B5 SUA-CdS)
 - d.1 Attività collegiali dedicate alla revisione dei percorsi, al coordinamento didattico tra gli insegnamenti, alla razionalizzazione degli orari, della distribuzione temporale degli esami e delle attività di supporto
 - d.2 Procedure per la gestione di eventuali reclami degli studenti di facile accessibilità.

Gruppo di Gestione AQ (Assicurazione Qualità) del CdS

Il Gruppo di Gestione Assicurazione Qualità (AQ) del CdS affianca e coadiuva il Presidente nella gestione in qualità del CdS attraverso la preparazione dei documenti di AQ del CdS (SUA-CdS, SMA, RRC, RAMAQ-CdS, Processo di Gestione AQ del CdS), l'analisi delle carriere degli studenti, dei servizi di contesto (tutorato, internazionalizzazione, orientamento, tirocini, ecc.), della consultazione con le parti interessate, dell'opinione degli studenti sulla didattica, e di tutto ciò che contribuisce alla gestione del CdS. Inoltre, sulla base dell'analisi dei dati individua i punti di forza del CdS, le eventuali criticità, le cause presunte delle criticità, le conseguenti azioni correttive, e monitora l'attuazione e la valutazione delle soluzioni individuate.

E' composto dal Presidente del CdS, almeno 2 docenti del CdS, studenti del CdS e personale tecnico-amministrativo (ove possibile il Coordinatore didattico). Nel caso non vi siano rappresentanze studentesche formalmente elette nel CdS, è previsto il ricorso a studenti che si rendono disponibili a farsi portavoce degli studenti del CdS. Per ogni incontro del Gruppo di Gestione AQ deve essere redatto un verbale che verrà presentato in Consiglio di CdS alla prima data utile e che farà parte integrante del Verbale del CdS.

Coordinatore Didattico

Il Coordinatore Didattico, anche definito Manager Didattico, svolge un importante compito di integrazione organizzativa e comunicativa nella gestione dei CdS con lo scopo di rendere efficiente l'organizzazione dell'offerta formativa del Dipartimento.

Il Dipartimento di Scienze della Vita ha identificato due Coordinatori didattici che, per le competenze acquisite, possono dedicarsi con maggiore efficacia alla migliore organizzazione dei CdS afferenti alle sedi rispettivamente di Modena e di Reggio Emilia.

In generale, i compiti del Coordinatore Didattico prevedono:

- supporto tecnico e informativo agli studenti dal momento in cui intendono iscriversi ad un CdS (ivi inclusa l'organizzazione del CdS, delle strutture e dei servizi a disposizione) e fino al termine del percorso universitario;
- consulenza e, a richiesta, supporto ai Presidenti di CdS in merito a problemi anche burocratici: carico didattico, piani di studio, passaggio da vecchio a nuovo ordinamento, stesura periodica documenti AQ, ecc.;
- collaborazione alla stesura del Manifesto, verifica disponibilità copertura insegnamenti presso altri Dipartimenti dell'Ateneo, inserimento dell'offerta formativa in Esse3;
- verifica che siano tempestivamente elaborati gli orari delle lezioni per una efficace distribuzione dell'impegno didattico giornaliero degli studenti e un razionale utilizzo delle strutture didattiche (aule e laboratori)
- verifica che siano tempestivamente organizzate le Commissioni di laurea e ne sia data comunicazione agli studenti;
- attività di collegamento tra segreterie studenti e Presidenti CdS per una puntuale e rapida diffusione di informazioni e documenti;
- verifica che siano tempestivamente messi a disposizione dei Presidenti di CdS i dati sui corsi di studio (monitoraggio carriere studenti, statistiche sui corsi, esami, CFU acquisiti, grado di internazionalizzazione, ecc.);
- collaborazione con il Referente di Dipartimento per l'Orientamento e il Tutorato per organizzare e censire le attività di orientamento e di tutorato che vengono svolte nel corso dell'anno al fine di un loro completo e puntuale monitoraggio; verificare e aggiornare la composizione delle Commissioni tutorato dei CdS;
- partecipazione e collaborazione all'organizzazione dei test di ammissione ai CdS.

Non è compito del Coordinatore Didattico intervenire nella progettazione e definizione dei contenuti degli insegnamenti e/o degli obiettivi formativi, nello svolgimento degli insegnamenti, dei seminari e dei laboratori, nella valutazione degli studenti e degli insegnamenti, nella modifica dei percorsi formativi, ecc. che sono sotto la responsabilità diretta ed esclusiva del Presidente di CdS e dei docenti afferenti ai rispettivi CdS.

Ufficio Tirocini e Referenti per i Tirocini

Si identifica con il Personale Amministrativo che gestisce l'Ufficio Tirocini del Dipartimento.

In considerazione della dislocazione sulle sedi di Modena e di Reggio Emilia è stato identificato un referente per ciascuna Sede.

Il Referente per i Tirocini lavora in stretto collegamento con l'ufficio Orientamento al lavoro e Placement dell'Ateneo offrendo un punto di riferimento prezioso e indispensabile per gli studenti che desiderano intraprendere un'esperienza in laboratori esterni all'Università e funge da interfaccia tra strutture/studenti che svolgono tirocini curriculari o stage finalizzati all'elaborato di tesi in strutture (industrie, enti pubblici e privati) esterne all'Università.

Nel caso siano realizzati tirocini nell'ambito delle strutture universitarie, svolge azione di supporto e di monitoraggio delle procedure di valutazione tramite questionari.

Il referente per i Tirocini ha il compito di:

- aiutare gli studenti nell'individuare la sede più idonea al loro percorso formativo ed alle loro attitudini;
- provvedere all'espletamento delle procedure amministrative associate all'attivazione dei Tirocini (curriculari, finalizzati alla tesi e post-laurea) ivi inclusa la verifica dell'ottenimento della certificazione SICURMORE da parte degli studenti prima dell'ingresso nei laboratori;
- raccogliere e conservare tutta la documentazione relativa alle pratiche di tirocinio;
- effettuare un monitoraggio delle attività di tirocinio svolte;
- raccogliere ed elaborare i questionari per fornire ai Presidenti tutti i dati per una valutazione della qualità e dell'efficacia di queste attività e per valutare da una parte l'adeguatezza della preparazione degli studenti e dall'altra la coerenza delle attività svolte con gli obiettivi formativi del CdS;
- provvedere, per ogni tirocinio esterno o interno ad Unimore; all'invio tempestivo alla segreteria studenti dei dati necessari per il riconoscimento dei CFU previsti dal CdS;
- collaborare con il Delegato per l'Orientamento al lavoro per l'organizzazione della Giornata di Ateneo Morejobs (e/o iniziative analoghe).
- partecipare (secondo modalità organizzative definite dalla Direzione Servizi agli Studenti) alle attività di Orientamento di Ateneo

Commissioni per i Test di Accesso ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale c.u:

Le Commissioni sono proposte dai rispettivi Presidenti del CdS e portate all'approvazione in Consiglio di Dipartimento.

Hanno il compito di sovrintendere alla corretta esecuzione dei Test di Accesso ai CdS Triennali e Magistrali a ciclo unico.

I test sono effettuati in collaborazione con il CISIA in presenza e/o in modalità online.

Ulteriore compito delle Commissioni in collaborazione con la Segreteria didattica è quella di effettuare un monitoraggio delle domande di partecipazione ai test anche in ottica di una migliore calendarizzazione dei test.

Commissioni per la Valutazione della Preparazione Personale degli Studenti dei Corsi di Laurea Magistrale

Le Commissioni sono proposte dai rispettivi Presidenti di CdS e portate all'approvazione in Consiglio di Dipartimento.

Hanno il compito di valutare l'adeguatezza sia dei requisiti curriculari (specie ove sia necessaria una verifica dei programmi d'insegnamento ai fini di una corretta attribuzione dei CFU a specifici SSD), sia della preparazione personale degli studenti che hanno chiesto di essere ammessi ad una laurea magistrale del DSV. Le modalità di accertamento della preparazione personale prevedono un test con domande a risposta multipla (stilate con la collaborazione dei docenti delle materie oggetto di valutazione) o una intervista da effettuarsi anche in modalità online (es. Skype). Le Commissioni hanno quindi il compito di sovrintendere al corretto svolgimento dei test e/o all'espletamento delle interviste.

Ulteriore compito delle Commissioni è quello di valutare i risultati dei test/interviste al fine di suggerire agli studenti eventuali carenze (NON di parla di OFA) che potrebbero influire negativamente sulle performances dello studente e di verificare l'efficacia del percorso formativo triennale.

Servizio Tutorato, Commissione Tutorato di Dipartimento, Commissione/gruppo Tutors del CdS e Tutors

Secondo quanto disposto dal Regolamento Didattico di Ateneo e dal Regolamento di Ateneo per il Tutorato, le attività di tutorato, ivi incluse quelle organizzate/finanziate dall'Ateneo sono finalizzate ad orientare e ad assistere gli studenti dall'iscrizione ai rispettivi CdS per tutto il corso degli studi, in particolare:

- rendere gli studenti attivamente partecipi del processo formativo;
- rimuovere gli ostacoli a una proficua frequenza del CdS;
- aiutare gli studenti a raggiungere il compimento degli studi universitari nei tempi previsti e con il massimo successo attraverso iniziative ed interventi mirati alle necessità, attitudini ed esigenze.

L'attività di tutorato rientra quindi nei compiti istituzionali dei professori e dei ricercatori universitari come parte integrante dell'impegno didattico fatto salvo il personale che ne richiede l'esonero per altri incarichi istituzionali come da regolamento vigente applicabile a Rettore, Pro-Rettori, Direttori di Dipartimento.

Per un migliore coordinamento, le attività di tutorato a livello Dipartimentale sono organizzate e monitorate nell'ambito della Conferenza dei Presidenti dei CdS che svolge quindi anche il compito di **Commissione Tutorato di Dipartimento** e che lavora in collaborazione con il Referente di Dipartimento per le attività di orientamento e tutorato.

Ogni anno il Consiglio di Dipartimento approva le attività di tutorato da svolgere nel corso dell'anno accademico anche sulla base di una valutazione degli esiti delle attività svolte nell'anno precedente. Le attività di Tutorato, come da Regolamento di Ateneo in materia, sono parte integrante del Manifesto degli Studi.

Le **attività di tutorato** sono monitorate dalla Segreteria Didattica e valutate dalla Commissione Tutorato di Dipartimento/Presidenti CdS. Il referente di Dipartimento per le Attività di Orientamento e di Tutorato provvede a relazionare in Consiglio di Dipartimento con una periodicità annuale e/o semestrale.

Referenti e Strutture" della SUA-CdS. I docenti tutors costituiscono un utile punto di

riferimento per gli studenti anche nei rapporti con gli altri docenti del CdS ed in generale nell'organizzazione delle proprie attività di studio.

In particolare, i docenti tutors hanno il compito di:

- fornire e/o assicurarsi che siano note e disponibili agli studenti le seguenti informazioni: organizzazione logistica e amministrativa del CdS, opportunità didattiche (biblioteche, borse di studio, bandi per il diritto allo studio...), contenuti e obiettivi del CdS, ivi comprese le eventuali propedeuticità e/o l'attivazione di specifica attività di supporto (es. per l'insegnamento di Matematica, Fisica, ecc.) al fine di migliorare e/o facilitare le performances relative alla carriera degli studenti con particolare riferimento agli studenti del primo anno delle triennali e delle magistrali a ciclo unico;
- illustrare agli studenti eventuali novità relative all'organizzazione del CdS, con particolare riferimento alle modalità di scelta degli insegnamenti opzionali, dello svolgimento dei tirocini e della stesura dell'elaborato/tesi di laurea;
- illustrare i requisiti per l'accesso alle attività di laboratorio (ivi inclusa la necessità di frequentare il corso in modalità FAD sulla sicurezza in laboratorio - Sicurmores);
- illustrare l'offerta formativa prevista dai CdS magistrali e rispondere a domande e richieste di chiarimenti. Questa attività è destinata agli studenti del 3 anno delle lauree ad ulteriore completamento delle attività di Orientamento istituzionali.

Sulla base di quanto sopra esposto appare evidente che i docenti tutors devono rappresentare per gli studenti un punto di riferimento concreto per una rapida identificazione dei problemi che possono rappresentare un ostacolo al regolare iter di studio, e per poter attuare, ove possibile, interventi rapidi ed efficaci. A tal fine è opportuno che i docenti tutors, periodicamente (preferibilmente verso la metà di ogni periodo didattico, ad es. novembre e aprile) incontrino gli studenti (ad esempio recandosi in aula) e non aspettino di essere contattati. In questo modo è più facile che gli studenti si esprimano su eventuali problematiche, perché supportati dal fatto di essere tutti insieme. E' anche opportuno che tra i docenti tutor che intervistano gli studenti non vi siano docenti direttamente interessati (che stanno insegnando a quello stesso gruppo di studenti). Uno dei docenti tutors si assume anche il compito di trascrivere un breve verbale e trasmetterlo al Presidente del CdS (nel caso non faccia parte del gruppo di Tutors), perché si possa intervenire con azioni migliorative sul corso già in atto. I docenti Tutors possono utilizzare brevi questionari (che non sostituiscono e non si sovrappongono alle OPIS), anche a risposta aperta, che permettano di rilevare difficoltà/criticità comuni a più studenti. Quest'attività può essere di particolare utilità per gli studenti del 1 anno delle lauree e delle lauree a ciclo unico.

Le attività di tutorato per gli studenti delle Lauree Magistrali sono al momento focalizzate alla presentazione dei laboratori/argomenti di tesi. In prospettiva, a seguito dell'introduzione del test di accertamento delle conoscenze personali per tutti i nuovi iscritti, potrebbe essere previsto un aiuto per quegli studenti che, provenienti da percorsi didattici diversificati, pur avendo adeguati requisiti curricolari, potrebbero trarre vantaggio e seguire con maggior profitto gli insegnamenti di un corso magistrale integrando le proprie competenze nell'ambito delle tematiche che il test di verifica delle conoscenze personali potrebbe evidenziare come parzialmente lacunose (si parla di debiti formativi da non confondere con gli OFA - Obblighi Formativi Aggiuntivi che sono previsti esclusivamente per le lauree triennali e magistrali a c.u.).

Il Dipartimento di Scienze della Vita nelle due sedi di Modena e di Reggio Emilia può anche utilizzare un monte ore che l'Ateneo mette a disposizione attraverso la collaborazione con

studenti meritevoli selezionati con apposito bando nell'ambito del **Fondo Sostegno Giovani** (FSG; DM 198/2003, art. 2).

Questi studenti rappresentano Tutors il cui compito è quello di collaborare alle seguenti attività:

- *preparazione integrativa agli studi*: aiutare gli studenti a colmare le carenze formative nelle discipline di base necessarie per affrontare gli insegnamenti del CdS e per migliorare l'efficacia dell'attività didattica finalizzata alla riduzione del tasso di abbandono degli studi (dovuto, ad esempio, a difficoltà nel superamento degli esami) e all'incremento dei CFU acquisiti per anno nonché della percentuale di laureati in corso. Questa attività si rileva particolarmente utile per le matricole con OFA e/o con difficoltà a seguire i corsi di materie abiolgiche (specie matematica e fisica);
- *tutorato in itinere*: è dedicato a gruppi di studenti con particolari difficoltà a seguire con profitto il proprio percorso di studio e si attua, ad esempio, attraverso il coordinamento di gruppi di studio pomeridiani, partecipazione ad attività di orientamento, collaborazione ad attività di monitoraggio delle cause degli abbandoni e delle carriere degli studenti.

Si ricorda che i ragazzi FSG devono timbrare usando la student card. Se non ce l'hanno occorre inserirli in identity come lavoratori part-time.

Occorre anche specificare se i ragazzi del Bando Fondo Sostegno Giovani svolgono servizio per:

- A) la preparazione di attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero agli studi
- B) tutorato in itinere (cod. ANS TU) .

Deve essere sottolineato che i ragazzi del Fondo sostegno Giovani **non devono svolgere gli stessi compiti che possono svolgere le collaborazioni part-time**.

Al fine di focalizzare le azioni di Tutorato per ridurre il fenomeno dell'abbandono al primo anno e per pervenire ad una omogeneità di azioni da monitorare nel loro svolgimento, l'Ateneo ha predisposto delle LINEE GUIDA, di seguito riportate, per la progettazione di azioni che conseguono all'analisi dei dati derivanti dall'applicativo **SISTEMA TUTORATO** (<https://tutorato.unimore.it/tutor/>) messo a punto da Unimore.

Dati oggetto di analisi:

- 1a. **OFA assegnati** in fase di accesso ai corsi di laurea e laurea magistrali a ciclo unico ad accesso libero e programmato: per agire tempestivamente nei primi mesi della carriera universitaria della matricola; si ritiene strategico utilizzare il mancato superamento dell'OFA come dato oggettivo che segnala un gap tra la preparazione iniziale dello studente ed il livello di conoscenza minimo richiesto nelle discipline strategiche dei vari corsi di studio.
- 1b. Per i corsi ad accesso programmato che prevedono il test di ammissione (Selezioni nazionali/locali), risulta indispensabile, per garantire l'efficacia di quanto proposto, considerare il **punteggio ottenuto nella prova di ammissione** quale elemento di partenza per determinare soglie indicative di studenti a rischio. Laddove non sia già stata identificata la materia oggetto del "debito" sarà compito del Dipartimento individuarla, e conseguentemente definire il punteggio minimo che determinerà "l'OFA" per lo studente.
2. **Crediti maturati nel corso del 1° semestre**: si propone una forbice dentro alla quale individuare coloro che si ritiene abbiano conseguito un numero di crediti indicativi di difficoltà. Tale forbice potrebbe da un lato escludere coloro che hanno conseguito zero crediti (inattivi puri) e dall'altro comprendere coloro che hanno maturato un numero di crediti inferiore alla metà della media del gruppo di riferimento. A discrezione di ciascun

Dipartimento, la forbice potrà comprendere anche quegli studenti che si sono registrati agli esami senza averli superati (attualmente tracciati come ritirati o insufficienti).

3. Dati ricavati dai **questionari** AlmaOrièntati, Questionario Ridotto (vedi nota) somministrati in fase di iscrizione (l'accesso a tali dati, ad uso prevalente dello Staff Orientamento dell'Ufficio Orientamento allo Studio e Tutorato potranno essere resi accessibili anche ai Dipartimenti che ne volessero prendere visione).

NOTA:

AO: AlmaOrièntati è un questionario articolato in quattro tappe che permette di:

1. Individuare i punti di forza del giovane che compila il questionario;
2. Conoscere il sistema universitario e il mercato del lavoro;
3. Cercare il corso di studio, individuando i corsi di laurea in base alle materie di studio che il giovane gradisce di più.
4. Valutare le aspirazioni lavorative per scegliere meglio il percorso universitario

Questo questionario è somministrato da anni nelle scuole superiori delle province di Modena e Reggio aderenti al Progetto Orientamento. Dall'a.a. 2015/2016 è stato introdotto obbligatoriamente in fase di iscrizione ai corsi di accesso libero.

QR: Questionario ridotto: è somministrato a coloro che, in fase di immatricolazione, hanno già compilato il questionario AO; contiene domande integrative che permettono di ricavare dati omogenei a coloro che hanno compilato il Questionario Immatricolati.

4. Dati sul **monitoraggio delle attività:** al fine di verificare l'efficacia delle azioni previste e la bontà complessiva del progetto proposto è necessario stabilire azioni di monitoraggio su due fronti:
 - per le azioni intraprese: predisposizione di strumenti di tracciabilità delle azioni svolte, dei tempi, degli attori coinvolti;
 - per i risultati ottenuti: confronto dei dati relativi al tasso di abbandono nel corso del primo anno con quelli del precedente anno accademico.

Azioni:

Monitoraggio della carriera delle matricole iscritte ai corsi triennali e a ciclo unico già a partire dai primi mesi del loro percorso formativo.

Conseguentemente ai dati rilevati nelle diverse fasi, queste sono le tipologie di azioni previste:

1. colloqui individuali con il consigliere di orientamento (eventuale ri-orientamento);
2. formazione sul metodo di studio
3. supporti didattici su specifiche aree di studio

Per i punti 1 e 2 sarà competente l'Ufficio Orientamento allo Studio e Tutorato.

1. Il consigliere di orientamento aiuta lo studente a **focalizzare le motivazioni della sua scelta e a considerarle alla luce delle eventuali difficoltà** subentrate nel corso dei primi mesi. L'obiettivo della consulenza individuale è sviluppare maggiore consapevolezza sulla scelta fatta in modo da confermarla o sostenere lo studente nella definizione di un nuovo progetto che preveda il passaggio ad un altro corso di studio (ri-orientamento). Il profilo emerso dalla compilazione dal Questionario AlmaOrièntati, insieme ai dati ricavabili da Questionari Immatricolati e dal Questionario ridotto, costituiscono ulteriori elementi per sostenere il percorso di ri-orientamento dello studente.
2. Le attività a supporto dell'acquisizione di un **metodo di studio efficace** vengono erogate in collaborazione con Er-Go (Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Superiore) alla luce della loro esperienza sul tema, sviluppata attraverso percorsi di gruppo rivolti agli studenti residenti negli alloggi universitari.

Gli incontri sul metodo di studio hanno lo scopo di prevenire il presentarsi di alcune difficoltà nel percorso accademico e di sostenere coloro che già si trovano a fronteggiare tali difficoltà. La capacità di studiare, intesa come capacità di applicare un metodo di studio efficace, è inoltre strettamente correlata alla capacità di organizzare la propria attività nella dimensione del tempo, in vista del raggiungimento di risultati concreti entro le scadenze e secondo i ritmi della vita universitaria. Per questa ragione è proposta anche un'attività sulla gestione del tempo. Poiché la creazione di mappe mentali, concettuali e schemi è una tecnica di studio particolarmente utile per aiutare la memorizzazione, l'individuazione delle connessioni tra i concetti e la visione di insieme di una materia, viene ad essa dedicata un incontro specifico. In risposta ai bisogni espressi dagli studenti è possibile anche affrontare il momento della verifica dell'apprendimento, l'esame.

I moduli, erogati a gruppi composti da un numero variabile da 5 a 20 studenti, affrontano i seguenti temi:

- Tecniche di studio e memorizzazione
- Gestione del tempo
- Studiare con schemi e mappe
- Affrontare gli esami

Ogni modulo prevede: una parte informativa, realizzata tramite proiezione e spiegazione di slides; una parte esperienziale, in cui saranno proposte attività tramite schede di lavoro, giochi, esercitazioni; momenti di discussione in coppia, sottogruppi e plenaria.

3. Le azioni di natura didattica (lezioni, ripasso per la preparazione degli esami, esercitazioni, ecc.) sono organizzate e realizzate dal personale (docente e non) dei Dipartimenti che può avvalersi della collaborazione di studenti Tutor (Fondo sostegno giovani).

Fasi

Da Novembre a Gennaio

- a) Attraverso il Sistema Tutorato, ogni Dipartimento può rilevare gli **OFA assegnati** in fase di accesso ai corsi di laurea, oppure, ove non rilevati, i punteggi ottenuti ai test di ammissione (selezioni nazionali/locali).
- b) I singoli Dipartimenti si occuperanno del contatto con gli studenti, attraverso le modalità ritenute più idonee.
- c) Il contatto con i singoli studenti ha l'obiettivo di approfondire quali, tra le AZIONI sopraindicate, sono più opportune.
- d) Ai fini del monitoraggio del progetto, il singolo Dipartimento predispone un sistema di tracciabilità dei contatti presi:
numero studenti individuati e contattati, condizione attuale (lavorano, non lavorano), riscontri da parte degli studenti (nessun riscontro, rifiutano il colloquio, accettano il colloquio), soggetto che ha erogato il colloquio, tipo di azione messa in atto al termine (invio all'Ufficio Orientamento per consulenza individuale e/o coinvolgimento nei gruppi sul metodo di studio, oppure presa in carico per l'erogazione di attività didattiche).

Ogni Dipartimento predispone autonomamente attività a supporto della didattica attraverso il coinvolgimento di Docenti e studenti senior (Fondo sostegno giovani).

Marzo

Attraverso il Sistema Tutorato ogni Dipartimento rileva il **numero di crediti acquisiti** dalle matricole. Si propone una forbice dentro alla quale escludere coloro che hanno conseguito zero crediti (inattivi puri) e dall'altro comprendere coloro che hanno maturato un numero di crediti inferiore alla metà della media del gruppo di riferimento. A discrezione di ciascun Dipartimento la forbice può comprendere anche quegli studenti che si sono registrati agli esami senza averli superati (attualmente tracciati come ritirati o insufficienti).

- a) I singoli Dipartimenti si occupano del contatto con gli studenti con le modalità ritenute più idonee;
- b) Il contatto con i singoli studenti ha l'obiettivo di approfondire quali, tra le AZIONI sopraindicate, sono più opportune.
- c) Ai fini del monitoraggio del progetto, il singolo Dipartimento predispone un sistema di tracciabilità dei contatti presi:
numero studenti individuati e contattati, condizione attuale (lavorano, non lavorano), riscontri da parte degli studenti (nessun riscontro, rifiutano il colloquio, accettano il colloquio), soggetto che ha erogato il colloquio, tipo di azione messa in atto al termine (invio all'Ufficio Orientamento per consulenza individuale e/o coinvolgimento nei gruppi sul metodo di studio, oppure presa in carico per l'erogazione di attività didattiche).
Ogni Dipartimento predispone autonomamente attività a supporto della didattica attraverso il coinvolgimento di Docenti e studenti senior (Fondo sostegno giovani).
- d) Verifica situazione crediti maturati sul primo gruppo di studenti intercettati a Novembre rispetto agli OFA non superati in fase di accesso ai corsi di laurea ad accesso libero e ai punteggi ottenuti per i test di ammissione ai corsi ad accesso programmato (selezioni nazionali/locali).

Luglio

Attraverso il Sistema Tutorato di Ateneo ogni Dipartimento rileva il numero crediti maturati dagli studenti che sono stati sottoposti ad attività di Tutorato dal mese di novembre o marzo al mese di luglio.

In vista di questa fase, è necessario recuperare il dato relativo al numero di crediti maturati dalle matricole nel precedente anno accademico nello stesso periodo, al fine di confrontarli e poter stimare l'efficacia delle azioni di tutorato sugli studenti del presente anno accademico.

Referente di CdS per le attività di Orientamento

In considerazione della complessità dell'offerta formativa del DSV, ognuna delle 4 aree (agro-alimentare, biologia, biotecnologie, farmaceutica) al cui interno si collocano i CdS del DSV (con particolare riferimento ai 3 corsi triennali L2, L13 e L25-L26 e ai due corsi magistrali a ciclo unico LM13 - Farmacia e CTF) ha un proprio referente per l'Orientamento.

Il Referente di CdS per l'Orientamento ha il compito di:

- partecipare alle giornate di Ateneo (Unimore Orienta) durante le quali si presenta l'offerta formativa e i profili professionali agli studenti delle Scuole Secondarie Superiori e per i CdS magistrali agli studenti dei CdS triennali;
- informare le nuove matricole all'inizio del loro percorso di studi sull'organizzazione del CdS, sulle strutture e i servizi a disposizione (in collaborazione con il Presidente di CdS e il Coordinatore Didattico);
- partecipare ad attività di "informazione" presso le Scuole Secondarie;
- proporre iniziative e/o attività di tirocinio agli studenti delle Scuole Secondarie per avvicinarli al mondo universitario ed in particolare alle tematiche, dei diversi CdS del DSV, al fine di rendere più consapevole la scelta del corso di studio anche in un'ottica di riduzione degli abbandoni.

Referente di Dipartimento per le Attività di Orientamento e di Tutorato

La scelta del corso di laurea universitario rappresenta la prima vera sfida cui si trova di fronte lo studente al termine della Scuola Secondaria Superiore. E' il momento che dovrebbe dare il giusto indirizzo al proprio futuro lavorativo anche attraverso una ponderata valutazione delle

proprie attitudini e passioni e delle richieste di mercato. E' una scelta impegnativa per l'impegno personale ed economico che comporta e che coinvolge direttamente e indirettamente tutta la famiglia. Al fine di affrontare questo momento con la massima consapevolezza e per cercare di conseguire il traguardo della laurea in maniera più proficua (tempi di conseguimento del titolo e votazioni) ogni CdS del DSV attua iniziative individuali e partecipa ad attività di Ateneo per offrire informazioni complete ed aggiornate sulla propria offerta formativa, sugli obiettivi di apprendimento e sugli sbocchi professionali (attività di orientamento) e promuove attività di affiancamento e di supporto agli studenti in caso di difficoltà (attività di tutorato).

Il Referente di Dipartimento per le attività di Orientamento e di Tutorato ha il compito di fungere da collegamento tra il Dipartimento e gli Organi Accademici (OOAA) e di coordinare, in collaborazione con la Conferenza dei Presidenti dei CdS e la Segreteria Didattica di Dipartimento, le attività di Orientamento e di Tutorato e di verificarne il puntuale e corretto svolgimento. Inoltre, ha il compito di promuovere e curare i rapporti con le Scuole Superiori individuando nuove strategie di collaborazione tra DSV e Scuole. Collabora con i Presidenti dei CdS per il puntuale aggiornamento della Guida degli Studenti.

In considerazione della numerosità dei CdS che afferiscono al DSV il Referente di Dipartimento si fa coadiuvare da Referenti di Orientamento per i Singoli CdS e/o per Area.

Referente di Dipartimento per l'Orientamento al Lavoro e Job Placement

Il Referente di Dipartimento per l'Orientamento al lavoro e Job Placement collabora attivamente ed è coadiuvato, per tutti gli aspetti amministrativi, dall'Ufficio Stages/Tirocini. Ha il compito di:

- promuovere e coordinare accordi con Ditte, Enti pubblici e Privati per lo svolgimento di Stage/Tirocini pre- e post-laurea;
- monitorare l'andamento, la qualità e l'efficacia di Stages/Tirocini attraverso la valutazione dei questionari compilati da Enti/Aziende e dagli Studenti/Laureati;
- organizzare, annualmente, un incontro tra laureandi e rappresentanti del mondo del lavoro e/o degli Ordini professionali;
- curare, in collaborazione con il Referente del sito web e la segreteria didattica, l'aggiornamento della pagina Enti e Imprese del sito web all'interno della quale sono elencate Ditte, Enti pubblici e privati (con indirizzo sito web) dove laureandi e laureati possono svolgere attività di stage e tirocinio e/o che indicano collaborazioni attive con il DSV per lo svolgimento di progetti di ricerca con maggiori finalità applicative;
- individuare modalità che permettano di fornire maggiore visibilità ai nostri laureati e dottori di ricerca evidenziandone gli interessi scientifico-culturali e le competenze tecnologiche;
- contribuire alla migliore realizzazione ed alla pubblicizzazione di Morejobs, una giornata che dal 2015 l'Ateneo organizza con la finalità di avvicinare i laureandi al mondo del lavoro;
- collaborare con i Presidenti dei CdS per una migliore identificazione dei componenti dei **Comitati di Indirizzo** assicurandosi che vengano periodicamente consultati;
- collaborare con la Segreteria Didattica per rendere disponibili ai Presidenti del CdS studi di settore che possano utilmente contribuire alla migliore definizione degli obiettivi dell'offerta formativa.

Referente di Dipartimento per i Rapporti Internazionali

Ha il compito di mantenere i rapporti e i collegamenti tra il Dipartimento e il Delegato del Rettore per l'Internazionalizzazione. Coordina le attività d'Internazionalizzazione sia nell'ambito della Didattica che della Ricerca.

Compito del Referente è:

- ricercare e promuovere l'attivazione di nuove convenzioni con Università/Laboratori stranieri anche ai fini di una possibile condivisione dell'offerta formativa (es. CdS con rilascio di un doppio titolo e/o di un titolo congiunto);
- sollecitare e fare proposte per Visiting Professor presso il DSV;
- raccogliere i dati riguardo alle attività d'Internazionalizzazione del DSV, ivi inclusa la partecipazione a programmi specifici (es. Erasmus, Moreoverseas) o a bandi di mobilità istituiti dall'Ateneo e, in collaborazione con il Responsabile Qualità del Dipartimento, effettuare un monitoraggio su base annuale;
- collaborare con i Direttori dei Dottorati che afferiscono al DSV per individuare e promuovere convenzioni con Università straniere anche in riferimento a Dottorati internazionali, Dottorati in co-tutela o con doppi titoli;
- collaborare con la Commissione Ricerca per identificare e promuovere iniziative utili a trovare finanziamenti (es. fondi europei) per scambi di personale (studenti/ricercatori) in ambito internazionale.

Nel caso di attività didattiche a carattere internazionale, il Referente collabora con la Segreteria didattica del DSV.

Referenti di Dipartimento per i progetti Erasmus

Nell'ambito della politica di internazionalizzazione della didattica, Il Referente per i progetti Erasmus fornisce indicazioni e supporto pratico agli studenti del DSV che aspirano a svolgere un periodo di studio all'estero e agli studenti stranieri che desiderano frequentare insegnamenti e laboratori afferenti al DSV.

È responsabile della compilazione dei Learning Agreements e, ai fini di un corretto svolgimento delle attività previste e del riconoscimento degli eventuali crediti acquisiti, si avvale del supporto della Segreteria Didattica che, in caso di dubbi e problematiche, provvede a contattare il Presidente di CdS di riferimento e/o il Docente che eroga l'insegnamento in questione.

Raccoglie tutti i dati relativi agli scambi di studenti in ambito Erasmus al fine di facilitare le attività di monitoraggio di questa attività in ambito Dipartimentale e provvede periodicamente a relazionare al Direttore di Dipartimento.

Provvede a archiviare la documentazione relativa alle attività svolte nell'apposita Directory prevista nell'area riservata del sito web del DSV.

Collabora attivamente con il Referente per i rapporti internazionali e con la Segreteria didattica del DSV.

Referente di Dipartimento per il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e le attività di formazione linguistica

Ha il compito di:

- partecipare alle riunioni organizzate dal CLA, facendosi portavoce delle esigenze dei CdS che afferiscono al DSV e di eventuali problematiche organizzativo-gestionali riferite dagli studenti;

- controllare che vengano svolti i corsi d'Inglese garantendone la corretta formalizzazione istituzionale;
- sollecitare e sensibilizzare il Centro Linguistico a forme di verifica di apprendimento che, per la loro frequenza temporale, non siano di ostacolo al percorso formativo degli studenti;
- assicurarsi che, agli studenti, siano resi disponibili on-line gli strumenti per prepararsi adeguatamente alle verifiche.

Referente di Dipartimento per le Disabilità

Il Referente di Dipartimento per le Disabilità ha il compito di aiutare studenti con disabilità a ricercare il percorso formativo che, pur tenendo conto degli interessi dello studente, possa garantire il raggiungimento degli obiettivi nei tempi e nei modi migliori, anche in considerazione delle attività di laboratorio previste dalla maggior parte dei CdS afferenti al DSV.

A tal proposito si ricorda che l'Ateneo ha istituito un **Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA** tramite il quale è possibile ottenere informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e sulle misure compensative che si possono erogare agli studenti con tali "caratteristiche" in sede di esame qualora si sia interpellati dagli stessi, almeno 15 giorni prima della prova d'esame.

Per i docenti interessati è possibile visionare i profili degli studenti con DSA su apposito database (<https://siaweb.unimore.it/private/sdda>) con accesso riservato tramite credenziali.

La legge 170 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico" ha la finalità di **"garantire il diritto allo studio e assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale alle persone con DSA"** (art 2).

I Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) sono disturbi di natura neurobiologica che riguardano complessivamente il 3,5 % circa degli studenti italiani. Tra questi, si riconoscono la dislessia, la disortografia, la disgrafia e la discalculia; i diversi disturbi possono presentarsi variamente associati o, più raramente, isolati e con diversi gradi di severità.

Sono definiti disturbi specifici poiché si manifestano in assenza di deficit sensoriali o neurologici e riguardano specificatamente singoli domini di abilità: la correttezza e la rapidità nella lettura per quanto riguarda la **dislessia**, la realizzazione grafica per quanto riguarda la **disgrafia**, i processi linguistici di transcodifica nel caso della **disortografia** e gli automatismi del calcolo e dell'elaborazione di numeri nel caso della **discalculia** (art.1 della legge 170). Per definizione, essi vengono diagnosticati esclusivamente in soggetti che presentano un **quoziente intellettivo nella norma** e che hanno avuto adeguate opportunità scolastiche e sociali. Presentano inoltre una spiccata familiarità geneticamente determinata.

In assenza di adeguato supporto didattico incidono negativamente sul percorso scolastico, nonostante le buone capacità cognitive dei soggetti interessati. Molte delle difficoltà che gli studenti con DSA incontrano nello studio e nel sostenere gli esami sono imputabili a ridotta efficienza della memoria di lavoro, situazione che richiede adeguate modalità di compenso.

L'art. 5 della legge 170/10 e l'art. 6 del decreto attuativo n° 5669 del 12/7/2011 stabiliscono i diritti degli studenti con DSA e le garanzie di adeguamento alle loro caratteristiche che devono essere fornite dall'Università a livello organizzativo, didattico e nella valutazione.

Le **"Linee guida"**, allegato al citato decreto, sottolineano che "Studenti con DSA, sono presenti in tutti i corsi universitari e che, se adeguatamente supportati, possono raggiungere con ottimi risultati il traguardo dei titoli accademici, realizzando le proprie potenzialità cognitive. In questo processo di crescita, anche l'Università, in accordo con le finalità della legge, deve svolgere un ruolo importante, trovando soluzioni all'interno delle metodologie didattiche e di

valutazione e favorendo l'uso di strategie e risorse, in particolare attraverso le nuove tecnologie". A titolo esemplificativo, è possibile adottare una serie di **provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica** per lo svolgimento degli esami, riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria".

Si sottolinea altresì l'importanza del **rapporto docente-studente**: lo studente universitario con DSA è consapevole delle peculiarità del suo funzionamento mentale, è quindi in grado di comunicare al docente quali siano le strategie di apprendimento e di verifica più funzionali e più adeguate alle sue caratteristiche.

Caratteristiche degli Studenti con DSA

Punti di forza

- Intelligenza normale o elevata
- Creatività.
- Pensiero visivo
- Intuizione e capacità di sintesi
- Buona capacità di problem solving

Principali aree critiche (non tutte né nella stessa misura presenti in ogni studente)

- Lentezza e affaticamento durante lo studio per mancata automatizzazione della lettura cui può conseguire difficoltà nella comprensione del testo.
- Difficoltà nell'espressione scritta con conseguente produzione di elaborati con struttura scarna, errori di punteggiatura ed errori di spelling (disortografia).
- Difficoltà nelle lingue straniere "opache" in modo particolare in inglese
- Difficoltà nella memorizzazione di date e definizioni, parole tecniche, formule.
- Difficoltà nell'imparare dati in sequenza.
- Difficoltà a copiare dalla lavagna, in modo particolare in corsivo.
- Difficoltà nell'organizzazione e nella gestione del tempo.
- Difficoltà nell'espressione orale, spesso stentata e caratterizzata da lessico ridotto.
- Grafia poco comprensibile (se presente disgrafia).
- Difficoltà nel calcolo a mente, nelle procedure del calcolo scritto, nel recupero dei fatti aritmetici, ecc. (se presente discalculia).
- Facile sovraccarico in particolare quando il carico di lavoro è elevato.
- Molti dei sintomi esposti sopra sono conseguenza di disfunzione della memoria di lavoro, che comporta difficoltà a svolgere contemporaneamente più attività (ad esempio ascoltare e prendere appunti, scrivere velocemente sotto dettatura, recuperare rapidamente le informazioni durante gli esami sia scritti che orali). L'efficienza della memoria di lavoro è ulteriormente ridotta nelle situazioni stressanti, tipicamente quindi durante gli esami.

Provvedimenti che facilitano l'apprendimento degli Studenti con DSA

1. Affiancamento nello studio a tutor specializzati.
2. Consulenza per l'organizzazione delle attività di studio.
3. Forme di studio alternative come, per es., la costituzione di gruppi di studio fra studenti dislessici e non.
4. Lezioni ed esercizi on line sul sito dell'Università.
5. Possibilità di registrazione delle lezioni (consigliato l'utilizzo della LIM).
6. Utilizzo di PC ed altri supporti informatici.
7. Utilizzo di testi in formato digitale e lettore con sintesi vocale.
8. Utilizzo di mappe concettuali, mentali, schemi.

9. Supporti visivi e audiovisivi (immagini, grafici, flow-charts, film, slides).
10. Evitare alla lavagna l'uso del corsivo.

Esami Universitari _Esempi di Strumenti compensativi e misure dispensative

1. Privilegiare verifiche orali piuttosto che scritte, tenendo conto anche del profilo individuale di abilità.
2. Dare tempo supplementare (+30%).
3. Prevedere nelle prove scritte l'eventuale riduzione quantitativa ma non qualitativa.
4. Frazionare la prova, scritta o orale, in parti da svolgere in momenti distanziati nel tempo.
5. In caso di prove scritte, comprese quelle strutturate o a scelta multipla, curare che consegne ed *items* siano espressi in modo chiaro e sintetico e/o vengano letti da un lettore umano o da sintesi vocale.
6. Presentare testi scritti e formattati in modalità accessibile: carattere senza grazie (*arial, comic, tahoma*), dimensione di 12 punti, interlinea 1,5, evitare corsivo e sottolineature. Gli elenchi puntati sono più facili da leggere rispetto ai blocchi di testo.
7. Utilizzo di PC con correttore ortografico e sintesi vocale.
8. Utilizzo di altri strumenti compensativi tecnologici o tradizionali: calcolatrice, dizionario digitale, calendario, formulario, schemi procedurali, ecc).
9. Durante gli esami, lo studente con DSA può avere difficoltà sia nel recuperare rapidamente le informazioni acquisite che nell'esposizione dell'argomento in modo fluente: ciò comporta l'utilizzo di alcune strategie: evitare interferenze durante l'interrogazione, consentire tempi distesi, lasciare a disposizione riferimenti visivi [grafici, immagini, mappe, slides, ecc.] a supporto del deficit di memoria di lavoro e quindi della qualità dell'esposizione.
10. Verifica dell'acquisizione dei concetti piuttosto che della memorizzazione dei termini.

Criteri di valutazione (DM 5669/11 art 6.9, linee guida)

1. Considerare i contenuti piuttosto che la forma e la correttezza ortografica.
2. Valutare la padronanza dei contenuti disciplinari a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria.
3. Nella valutazione delle prove orali e in ordine alle modalità di interrogazione tenere conto delle capacità lessicali ed espressive proprie dello studente, spesso scadenti a causa del DSA.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al **Servizio Accoglienza Studenti Disabili e Dislessici** Via Vignolese 671/1 a Modena e Via Fogliani 1 a Reggio Emilia

Referente di Ateneo per l'Accoglienza e l'Ascolto

Sia sulla sede di Modena che di Reggio Emilia è attivo un servizio di accoglienza e ascolto che rientra nel progetto del "Benessere Organizzativo" dell'Ateneo.

Si tratta di un servizio di accoglienza e ascolto rivolto ai dipendenti dell'Ateneo che vivono situazioni di malessere organizzativo, di stress lavoro correlato o di mobbing.

Chiunque ritenga di essere destinatario di un atto o un comportamento lesivo della dignità della persona o di subire, sul lavoro, una situazione di disagio psicologico, di stress lavoro correlato, potrà rivolgersi allo Sportello di Accoglienza e Ascolto per individuare eventuali tipologie di intervento idonee alla risoluzione del disagio presentato.

Referenti per lo Sport

In Ateneo ogni Dipartimento è dotato di almeno due referenti per lo sport ai quali demandare lo sviluppo di attività connesse al progetto Unimore Sport Excellence (USE). In particolare, il Consiglio di Amministrazione ha individuato tali referenti nelle figure:

1. del Referente per la Terza Missione di Dipartimento o suo delegato, i cui compiti dovranno ricomprendere anche le attività di sviluppo strategico legate allo Sport di Ateneo;
2. del Coordinatore Didattico di Dipartimento che dovrà collaborare attivamente alla gestione dei benefici didattici previsti annualmente a favore degli studenti sportivi ammessi al programma USE.

Entrambe le figure devono coordinarsi con il Delegato di Ateneo allo sport universitario per lo sviluppo del progetto UNIMORE Sport Excellence.

In considerazione della presenza di CdS presso le sedi Modena e di Reggio Emilia nel DSV sono stati individuati referenti su entrambe le sedi. In particolare, oltre ad un componente della Commissione Terza Missione è stato identificato come Referente per lo Sport anche il Referente per le Disabilità per poter meglio contribuire a sviluppare proposte di attività sportive che possano anche coinvolgere studenti con disabilità.

Referenti di Dipartimento per la Sostenibilità

L'Università di Modena e Reggio Emilia fa parte della Rete delle Università per lo sviluppo sostenibile (RUS), sostenuta dalla CRUI e la cui finalità principale è la diffusione della cultura e delle buone pratiche di sostenibilità, sia all'interno che all'esterno degli Atenei, in modo da incrementare gli impatti positivi in termini ambientali, etici, sociali ed economici delle azioni messe in atto dalle singole università.

Le tematiche di interesse sono: mobilità, rifiuti, cambiamenti climatici, educazione.

Il Dipartimento si è dotato di due Referenti con il compito di suggerire iniziative e/o azioni da mettere in atto, a livello dipartimentale, nell'ambito di una politica di Ateneo tese a migliorare la sensibilità in tema di ambiente e sostenibilità.

Ogni Dipartimento può infatti contribuire a migliorare il posizionamento di Unimore nella Green Metric World University Ranking attraverso attività formative, di ricerca, gestionali-organizzative.

Referente di Dipartimento per la Comunicazione

A seguito della decisione dell'Ateneo di adottare una strategia di comunicazione finalizzata al rafforzamento della propria identità ed immagine sul territorio, Il DSV ha istituito, su richiesta del Rettore, un proprio Referente il cui compito è quello di fornire supporto e assicurarsi che le iniziative di Dipartimento e le attività che i singoli docenti svolgono, in quanto facenti parte di un Dipartimento e quindi di Unimore, seguano e rispondano ai valori dell'Ateneo (<https://www.unimore.it/comunicazione/docs/LineeGuidaComunicazioneAteneo.pdf>),

Questo risultato si raggiunge anche adeguandosi ad una "**brand architecture**" che, attraverso un metodo condiviso che oltre i contenuti tiene conto anche della forma (colori, formato tipografico, font, disegni...), risponde a criteri di gerarchie visive in cui al **logo Unimore** deve essere garantito il massimo impatto mediatico. Il mancato rispetto di queste regole potrà avere come conseguenza la mancata autorizzazione da parte del Rettore di svolgere/attuare l'iniziativa proposta.

Ogni docente deve quindi seguire le indicazioni che si trovano sul sito di Ateneo <https://www.unimore.it/ateneo/logounimore.html>. Queste regole devono essere seguite non solo per le semplici comunicazioni di tipo istituzionale (con utilizzo della carta intestata), ma

per ogni iniziativa editoriale, per l'organizzazione di eventi, per l'elaborazione di manifesti, locandine, brochure che coinvolgono il Dipartimento e/o l'Ateneo.

Il Referente per la Comunicazione del Dipartimento, essendo anche Referente del sito web, potrà più facilmente controllare ciò che viene messo sul sito del Dipartimento e non autorizzerà la pubblicazione di materiale che non risulti conforme alle regole definite dall'Ateneo.

NON è compito del Referente per la Comunicazione elaborare il materiale, ma semplicemente controllarne la conformità.

Si ricorda che, per quanto riguarda la **comunicazione di Eventi**, è attivo il servizio di pubblicazione nella apposita sezione della home page del sito istituzionale che può essere consultata per rimanere aggiornati sulle molteplici attività organizzate da singoli docenti, nonché dai vari Dipartimenti e Centri. In questo caso è necessario inviare i dati essenziali relativi a eventi (iniziative convegnistiche e seminari) al seguente indirizzo: comunicazione@unimore.it.

Si precisa altresì che per prendere contatti con l'**Ufficio Stampa** (composto, entro un nuovo assetto organizzativo, da Alberto Anderlini, Gabriele Pasca, Sandra Piccinini e Marcella Scapinelli) è indispensabile utilizzare l'indirizzo mail dell'ufficio (ufficiostampa@unimore.it). Più in particolare, per la redazione di comunicati da diffondere agli organi di informazione e mediante i canali social, riguardanti progetti scientifici e di ricerca, attività di terza missione, seminari o convegnistiche nonché eventi in genere, si suggerisce di prendere contatti diretti con l'Ufficio Stampa almeno 5/6 giorni precedenti la data desiderata di uscita del comunicato. Infine, per esigenze comunicative che richiedono un supporto di tipo multimediale (es. realizzazione di video, campagne social, progetti grafici) è necessario prendere contatti con la Responsabile dell'Area Comunicazione, Dott.ssa Serena Benedetti, all'indirizzo comunicazione@unimore.it.

Referente Sito web

Può essere coadiuvato da un gruppo di lavoro (docenti e/o tecnici). Ha il compito di coordinare l'inserimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito web di Dipartimento secondo le linee guida predisposte dal Delegato di Ateneo per la Comunicazione e le indicazioni del Direttore del Dipartimento. Suggerisce al Direttore del Dipartimento eventuali miglioramenti e implementazioni anche al fine di aumentare la fruizione di servizi on line.

Referenti di Struttura

Come anticipato nelle premesse, il DSV è dislocato su più sedi a Modena e a Reggio Emilia. È pertanto indispensabile che in ogni edificio si individui un docente che conosca la struttura e che possa fare da riferimento per identificare i servizi comuni che devono essere garantiti dal PT, che possa valutare l'impatto nel caso di **problemi tecnico-gestionali** (es. in caso di rotture/guasti, ecc.) e che possa prevenire eventuali disservizi (es. strumentazioni vecchia/difettosa che richiede particolare manutenzione, ecc.). Costituisce la persona di riferimento per la gestione delle emergenze e con cui si rapporta il Direttore del Dipartimento per ricevere e trasmettere informazioni pratiche di tipo tecnico-gestionale.

Collaborano con il Direttore di Dipartimento per **individuare strumentazioni/servizi/forniture di uso comune** ad ogni struttura che possano essere prese in considerazione per una politica Dipartimentale a supporto dei ricercatori.

E' compito dei Referenti assicurarsi che in ogni struttura vengano svolte le **prove di evacuazione** con periodicità semestrale e che queste prove siano accompagnate dalle riunioni

di briefing e debriefing adeguatamente protocollate e inviate a Rettore, SPP e Direzione tecnica.

E' altresì compito dei Referenti assicurarsi che periodicamente sia verificata in ogni struttura la **presenza di addetti anti-incendio e addetti primo soccorso** ed eventualmente richiedere che il Direttore di Dipartimento solleciti l'organizzazione di corsi di formazione.

Gruppo di Lavoro per la Sicurezza

E' costituito dai Referenti delle diverse strutture Dipartimentali che, ove lo ritengano utile e proporzionalmente alla complessità della struttura, possono farsi coadiuvare da unità di personale tecnico.

Il Gruppo di Lavoro ha il compito di:

- coordinare le attività per attuare una costante e capillare sensibilizzazione del personale (strutturato e non) in materia di sicurezza anche attraverso periodici interventi in Consiglio di Dipartimento;
- favorire l'applicazione e la ricognizione del rispetto delle procedure di sicurezza nei laboratori delle diverse strutture del Dipartimento, anche alla luce degli adeguamenti richiesti dalla normativa vigente;
- suggerire implementazioni e/o contribuire al miglioramento della pagina web dedicata alla sicurezza sul sito di Dipartimento;
- collaborare con il Direttore di Dipartimento per un monitoraggio periodico delle azioni volte a garantire la sicurezza sul posto di lavoro e ad elaborare il piano annuale di miglioramento che deve essere inviato ad inizio anno al Magnifico Rettore, al Servizio di Prevenzione e Protezione e al Responsabile della Direzione Tecnica.

Addetti anti-incendio e Addetti primo-soccorso

Si tratta di personale docente e personale tecnico-amministrativo (più recentemente anche personale non-strutturato) che, a seguito di una frequenza a specifici corsi di formazione organizzati dall'Ateneo, viene ufficialmente incaricato dal Direttore di Dipartimento, con apposita **lettera di nomina**, a svolgere l'incarico di Addetto anti-incendio e/o Addetto primo-soccorso (art 18. D.Lgs.81/08),

Ogni struttura deve garantire, per tutta la durata di apertura della struttura stessa, la presenza di un numero di addetti commisurato a quanto emerge dai Piani di Emergenza (consultabili alla pagina <http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/piani-di-emergenza.html>).

Ove non sia presente personale Unimore (es. polo didattico Tito Speri) viene fatta richiesta che possa essere inviato, per il servizio di portineria, personale adeguatamente formato.

La lista degli addetti, comunicata dal Direttore del Dipartimento al Servizio di Prevenzione e Protezione, è resa disponibile sul sito del Dipartimento alla pagina dedicata alla sicurezza e, per ogni struttura, viene riportata nella compilazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi).

L'addetto anti-incendio nel corso della normale attività lavorativa ha il compito di:

- svolgere attività di prevenzione incendi analizzando le fasi del processo lavorativo più a rischio;
- verificare e intervenire, se necessario, sul comportamento dei colleghi;
- verificare e controllare l'integrità e la regolarità delle attrezzature antincendio, se non affidata a ditta specializzata;
- verificare che la segnaletica antincendio sia esposta in maniera chiara e visibile;

Durante le situazioni di emergenza i suoi compiti sono:

- avvisare dell'emergenza in atto e recarsi sul posto e valutarne l'entità;
- intervenire utilizzando estintori se l'emergenza è di bassa entità;
- nel caso in cui non riesca a domare l'incendio, deve avviare e coordinare la procedura di evacuazione;
- avvisare gli addetti alle chiamate di emergenza e i soccorsi esterni;
- se possibile, disattivare eventuali valvole di gas o interruttori elettrici a rischio;
- isolare la zona per circoscrivere l'emergenza;
 - verificare che tutto il personale sia giunto nel punto di ritrovo;
 - supportare i soccorsi esterni fornendo tutte le informazioni;
 - accertarsi della sicurezza degli impianti e dei locali e chiedere la ripresa dell'attività;
 - segnalare la fine dell'emergenza quando il pericolo scompare.

L'Addetto primo-soccorso interviene nella gestione delle emergenze prima dell'arrivo dei soccorsi specializzati e quindi saper comunicare con gli organi preposti come il 118. L'addetto deve:

- conoscere i fondamenti del primo soccorso (ivi incluse le conoscenze generali sui traumi), in modo da attuare gli interventi di primo soccorso;
- riconoscere un'emergenza sanitaria;
- interagire con i sanitari per richiederne l'intervento tempestivo;
- in coordinamento con il referente di struttura, tenere sotto controllo la cassetta di pronto soccorso e rifornirla quando occorre;
- comunicare con l'RLS ed essere aggiornato su tutti i rischi che possono correre i lavoratori.

Accesso alle strutture Dipartimentali

Ha accesso alle strutture dipartimentali, per svolgere attività di studio e ricerca, il **personale docente** (ivi compresi i Ricercatori TD) e il personale tecnico amministrativo **dipendente dell'Ateneo**, il **personale non strutturato** (assegnisti, borsisti, Co.Co.Co., occasionali) a seguito di formalizzazione di regolare contratto e con adeguata copertura assicurativa, **studenti** (non soltanto chi è iscritto ai CdS dell'Ateneo, ma anche specializzandi, dottorandi e iscritti a Master dell'Ateneo), **laureati frequentatori** a seguito di apposita autorizzazione della domanda formulata dal docente responsabile (vedasi modulo **“Richiesta laureato frequentatore”**) e inviata preventivamente per l'approvazione al Direttore del Dipartimento, **Visiting Professors** e **Visiting Scientists** (docenti e ricercatori di altre strutture/Enti nazionali o esteri che effettuano un periodo di studio/ricerca a seguito di collaborazioni, scambi formalizzati da apposite convenzioni e/o bandi) la cui presenza (specificando la durata della permanenza stessa) deve essere comunicata al Direttore del Dipartimento dal Docente ospitante che deve dichiarare che l'ospite è provvisto di adeguata copertura assicurativa o allegare copia del pagamento se si provvede ad attivare un'assicurazione tramite le convenzioni attive in Unimore.

Si ritiene utile precisare che:

Il **laureato frequentatore** è un giovane non strutturato che, a fronte di adeguata copertura assicurativa, può frequentare gli spazi dipartimentali e dell'Ateneo, ivi incluso l'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle relative strumentazioni. Il docente che ne fa richiesta si assume l'onere di eventuali costi relativi all'uso di reagenti e di strumentazione. Si tratta dunque di neolaureati che desiderano completare la loro attività di tesi, ad esempio per poter pubblicare i risultati della ricerca, ma anche dottori di ricerca, borsisti, assegnisti che, nelle more dell'attivazione di appositi contratti sui fondi di ricerca del docente proponente, chiedono di non interrompere la loro attività di ricerca. Questo ruolo non è dunque attribuibile a docenti in pensione. E' utile sottolineare, tuttavia, che l'accesso ai laboratori ed alle attività ad essi connesse deve essere opportunamente disciplinata e normata nel caso il laureato frequentatore possa venire a conoscenza di dati sensibili e/o in cui possano insorgere conflitti in merito a questioni relative alla proprietà intellettuale di dati sperimentali.

Si ricorda che la domanda per l'accesso alle strutture Dipartimentali come laureato frequentatore deve essere approvata dalla Giunta e deve necessariamente comportare il pagamento:

- della **copertura assicurativa** di Ateneo (si prega di consultare la pagina <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html> per gli importi e le modalità di pagamento. Si ricorda di specificare sempre nella causale il Cognome e Nome di chi viene assicurato).

- di un importo finalizzato a coprire le **“spese di ospitalità”** che il Dipartimento deve poi trasferire all'Ateneo per l'utilizzo degli spazi e della strumentazione da parte del laureato frequentatore. Suddetto importo è così configurato:

€ 40,00 per periodi di permanenza da 1 a 3 mesi

€ 80,00 per periodi da 4 a 8 mesi

€ 110,00 per periodi da 9 a 12 mesi

L'importo va versato tramite modalità PagoPA (per dettagli operativi consultare la pagina <https://www.unimore.it/evidenza/pagopafatturazione.html>). Si ricorda di indicare come causale: versamento laureato frequentatore specificando nome e cognome

Si precisa inoltre che in base alla delibera del CdA del 01.02.2006 è stato stabilito il divieto per il laureato frequentatore di svolgere attività didattica, assistenziale o svolgere compiti istituzionali.

La figura del **collaboratore alla ricerca a titolo gratuito** non è più prevista e non viene pertanto disciplinata.

Per quanto concerne il ruolo dei docenti in pensione possono essere previste diverse tipologie di collaborazione, ma in nessun caso è previsto l'accesso ai laboratori di ricerca per questioni legate al rispetto dei requisiti di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

Il **Professore Emerito** è un docente cessato dal servizio per limiti di età che è stato proposto per la nomina dal Dipartimento di afferenza e dal Senato Accademico entro due anni dalla cessazione dal servizio. Requisiti richiesti per la nomina sono: attività nel ruolo di professore ordinario per almeno 20 anni, significativo contributo allo sviluppo e al prestigio dell'Ateneo con l'acquisizione di posizioni scientifiche di rilievo a livello nazionale ed internazionale come delineato nello specifico Regolamento (DR 49 del 4/4/2016). Il Professore Emerito può continuare ad accedere alle strutture universitarie e svolgere attività pubblicistica e/o seminariale, può partecipare a progetti di ricerca, ma non come responsabile scientifico. Su richiesta motivata da esigenze di didattica e di ricerca può essere assegnato, un posto studio nel Dipartimento di ultimo inquadramento per un periodo di due anni, rinnovabile previa delibera del Dipartimento medesimo. Il DSV ha deliberato nel Consiglio del 30.10.2014 che i professori emeriti possono usufruire, fino a che ne necessitano per continuare la loro attività in Ateneo, di uno spazio condiviso.

Il **Professore e Ricercatore Senior**, personale docente e ricercatore collocato in quiescenza per limiti di età che abbia formulato specifica richiesta inviata al Dipartimento di afferenza almeno tre mesi prima del collocamento in quiescenza e che sia in possesso dei seguenti requisiti (attività didattica continuativa nei 5 anni precedenti al collocamento a riposo, cinque pubblicazioni nei 3 anni precedenti, avere ricoperto negli ultimi 10 anni incarichi istituzionali quali Rettore, pro-Rettore, componente del Senato e/o del CdA, Direttore di Dipartimento, Preside Facoltà o essere titolare di progetti di ricerca di grande rilevanza a seguito di bandi competitivi a carattere transnazionale). La nomina conferita con provvedimento del Rettore ha validità per un triennio non rinnovabile. Possono svolgere attività didattica non retribuita nei CdS ai sensi dell'art.23, 1 comma legge 240/2010 (entro il limite del 5% dell'organico dei Professori e Ricercatori) a seguito di espletamento di una procedura selettiva; possono inoltre condurre attività di ricerca a titolo gratuito, ma non essere titolari di fondi, possono avere accesso alle risorse strumentali e informatiche e possono avere a disposizione uno studio loro assegnato tramite delibera del Dipartimento (delibera del SA n. 82 del 18.7.2017) compatibilmente con la disponibilità di spazi.

Il **Professore/Ricercatore fuori ruolo** può svolgere attività didattica a titolo gratuito (attribuita con apposito bando), oppure può essere componente di commissioni di Ateneo ed è quindi autorizzato ad accedere alle strutture universitarie se tale accesso è finalizzato allo svolgimento di attività che è stato ufficialmente chiamato ad espletare. Non svolge comunque attività di ricerca e non ha accesso ai laboratori. Su richiesta motivata da inviare al Direttore del Dipartimento (es. attività editoriale, componente board Società Scientifiche..) può essere

titolare di un indirizzo di posta elettronica Unimore per un triennio rinnovabile ove continuano a sussistere le motivazioni che ne hanno consentito l'assegnazione.

Il Professore/Ricercatore in pensione per dimissioni volontarie ha implicitamente con questo atto interrotto ogni rapporto di lavoro, ricerca, didattica con l'Ateneo e pertanto non è previsto alcun accesso, formalmente istituito, alle strutture universitarie.

Il Professore/Ricercatore in pensione può mantenere rapporti di collaborazione con i propri collaboratori tramite semplici visite occasionali che pertanto non comportano alcuna assunzione di responsabilità da parte della struttura in caso di infortunio accidentale.

Il Cultore della materia non è automaticamente autorizzato, in virtù di questa qualifica, ad accedere agli spazi dipartimentali. La partecipazione a commissioni di esame di docenti in pensione, nominati Cultori della materia, deve essere adeguatamente motivata e la richiesta presentata al Consiglio di Dipartimento per la conseguente delibera e, di norma, è limitato all'anno accademico successivo al pensionamento, al fine di consentire agli studenti, all'interno di un congruo lasso temporale di sostenere l'esame con il docente che ha loro impartito l'insegnamento. L'accesso alle strutture del cultore della materia, ove non ricopra altro ruolo formalizzato con apposito contratto, è conseguentemente autorizzato ai soli fini della partecipazione alle Commissioni di Esame.

L'accesso alle strutture e ai laboratori, indipendentemente dal ruolo ricoperto, deve essere sempre effettuato nel rispetto delle norme previste dai Regolamenti per la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

In particolare, è fatto OBBLIGO che l'attività degli studenti, dei laureati frequentatori e di Visiting Scientists, sia condizionata alla presenza di almeno una unità di personale strutturato. In ogni caso nessuno può svolgere attività sperimentale al di fuori del normale orario di lavoro se non è presente nelle vicinanze altro personale del Dipartimento adeguatamente formato e informato. Non s'intende per "attività sperimentale" l'attività di studio.

Si ricorda a tal proposito l'obbligo da parte del "Preposto" di fornire tutte le informazioni necessarie affinché studenti e giovani collaboratori imparino a operare in laboratorio nel rispetto delle norme previste dalla sicurezza sul luogo di lavoro. Questa attività di formazione ed informazione nonché la consegna dei DPI è certificata mediante sottoscrizione di un documento disponibile sul sito del DSV Area Sicurezza.

Ove siano presenti locali con specifici requisiti di accesso (es. locali per uso cancerogeni, sostanze radioattive, reazioni non sorvegliate) si raccomanda la lettura del testo integrale delle procedure specifiche rese disponibili sul sito di Dipartimento nella sezione dedicata alla sicurezza (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/sicurezza.html>).

Modalità di accesso straordinario

1. PREMESSA E SCOPO

L'Ateneo ha stabilito nella Rettorale Prot. N. 10293 del 28.5.2013 quanto segue a riguardo del lavoro in solitudine:

“Si intende per lavoro in solitudine quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori, ovvero senza essere a portata visiva o uditiva di altre persone. Il lavoro in solitudine, di per sé non è vietato, ma i lavoratori che svolgono questa attività vanno particolarmente tutelati, specie se viene svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte. Gli elementi di criticità riguardano essenzialmente due aspetti, i) organizzazione dei soccorsi e ii) gestione di eventuali emergenze, per i seguenti motivi:

- *difficoltà, da parte del lavoratore infortunato o in caso di malore, di chiedere soccorso all'esterno del luogo di lavoro;*
- *difficoltà dei soccorritori, se e quando allertati, di raggiungere l'infortunato o il luogo in emergenza e, se il lavoro in solitudine si svolge al di fuori del normale orario di lavoro, di accedere all'interno del sito dove è necessario l'intervento.*

Gli aspetti sopra considerati hanno una conseguenza comune: il ritardo dell'intervento con effetti a volte mortali. L'attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte è aggravata dal fatto che viene mancare la presenza casuale di persone che a diverso titolo possono frequentare il luogo di lavoro.

Si vieta pertanto l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte.

Si vieta altresì l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie anche durante il dì nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione.

*Il personale delle strutture che per esigenze funzionali (es: stabulario) ha necessità di accedere ai locali, in solitudine, al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte e durante il dì nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione, **può essere autorizzato solo a determinate condizioni.***

*L'autorizzazione può essere rilasciata **solo dal Responsabile della struttura a condizione che abbia predisposto e formalizzato procedure a salvaguardia dell'operatore impiegato in solitudine,** tali procedure devono tener conto, in caso di infortunio o di sopravvenuto malore dell'operatore, di una tempestiva comunicazione ad un soggetto ricevente esterno in grado di raggiungere sollecitamente la struttura universitaria, accedere al luogo con chiavi in dotazione, muoversi autonomamente fino all'ipotetico luogo di lavoro, verificare le condizioni di salute dell'infortunato e in funzione della situazione riscontrata, chiamare i soccorsi, riceverli in un luogo comune concordato per guidarli fino alla persona infortunata.*

La persona autorizzata a frequentare la struttura in solitudine deve possedere certificate nozioni di primo soccorso e antincendio.

Il Servizio di prevenzione e protezione è a disposizione qualora le strutture interessate ritengano utile una consulenza in merito.”

Alla luce delle premesse sopra riportate la presente procedura ha lo scopo di disciplinare le modalità operative per l'accesso ai locali del Dipartimento di Scienze della Vita (DSV) al di fuori del normale orario di lavoro al fine di tutelare il personale che, per esigenze funzionali, si trovi ad operare in solitudine nei locali del DSV.

2. MODALITA' OPERATIVE

Il DSV è strutturato su diversi edifici dislocati a Modena (MO14, MO15, MO23 e MO51) e a Reggio Emilia (RE02, RE10, RE16) ed accessibili nell'ORARIO DI APERTURA stabilito dal Direttore di Dipartimento dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 18.00 salvo il sabato, i festivi e le giornate di chiusura straordinaria disposte dall'Amministrazione Centrale.

L'accesso è permesso:

- nei locali ordinari nel rispetto degli specifici orari di apertura e regole di gestione;
- nei laboratori nel rispetto delle specifiche regole di gestione, sicurezza e vigilanza e sotto la responsabilità del Responsabile di Laboratorio.

In **orario normale** tutti gli utenti possono accedere liberamente ai locali ordinari ed ai laboratori nel rispetto delle predette regole.

In **orario di chiusura**, qualora dovessero verificarsi delle specifiche esigenze sperimentali ovvero quando l'attività che si sta svolgendo non possa essere ragionevolmente completata o interrotta, tutti gli utenti sono soggetti ad ulteriori regole di sicurezza.

Nella consapevolezza che gli utenti debbano svolgere la propria attività lavorativa in condizioni di assoluta sicurezza, il DSV ha individuato alcune situazioni con un maggiore livello di rischio per le quali è stato adottato il dispositivo "uomo a terra" collegato al servizio di vigilanza che opera nell'Ateneo e che, tramite specifico contratto, assicura un servizio di reperibilità e di pronto intervento 24 ore su 24.

In ogni altra occasione, l'unica procedura a salvaguardia del personale che opera al di fuori dell'orario di apertura, è la presenza di almeno due persone nei locali o nelle loro adiacenze.

In particolare, si precisa quanto segue:

2.1 PERSONALE STRUTTURATO (Docenti, Ricercatori, Personale Tecnico-Amministrativo) e **NON STRUTTURATO con formalizzato rapporto con UniMoRe** (dottorandi, assegnisti, borsisti e Co.Co.Co.)

- **Dalle 18:00 alle 08:00 dal lunedì al venerdì** ossia quando è usuale la frequentazione dei locali da parte di più persone per preparare/completare le attività che si svolgono durante il normale orario di lavoro, sarà responsabilità del singolo utente accordarsi preliminarmente con altre unità di personale eventualmente presenti ed assicurare la reciproca vigilanza.

L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature è ammesso solo se l'interessato è utente autorizzato del laboratorio ed in grado di utilizzare le apparecchiature con perizia e in sicurezza secondo giudizio del Responsabile del Laboratorio.

Si rammenta che è indispensabile la presenza di almeno due persone nel medesimo locale od in locali adiacenti o l'utilizzo del dispositivo "uomo a terra" dove presente.

- **Nella giornata del sabato, nei giorni festivi e nei giorni di decretata chiusura dell'Ateneo**, ossia quando la presenza degli utenti è per lo più occasionale e dovuta a specifiche esigenze funzionali (ad es. monitoraggio di esperimenti prolungati, etc.), l'accesso ai locali del Dipartimento è permesso solo per particolari e motivate **esigenze funzionali, previa richiesta di autorizzazione su apposito modulo** da inoltrare al Direttore del Dipartimento (**cf. Richiesta Accesso straordinario alla struttura**) al fine di darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Sanità ed alla Direzione Tecnica (artt. 10 e 11 del Regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di

lavoro dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, in ottemperanza del D. Lgs. 81/2008).

Nel caso di personale non strutturato il modulo di richiesta di accesso dovrà necessariamente essere firmato dal Responsabile di Laboratorio.

L'autorizzazione vale per l'anno solare in cui è stata rilasciata; ove necessario, può essere riproposta e motivata.

Tutti coloro che accedono alla struttura al di fuori del normale orario di lavoro devono essere in possesso della necessaria informazione/formazione sui rischi connessi al lavoro in solitudine.

A tal fine viene richiesta la frequenza dell'apposito corso SicurMore per il lavoro in solitudine "FAD in solitudine 115+118" (disponibile sul sito <http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>) il cui attestato di partecipazione deve essere dichiarato alla richiesta di accesso ed eventualmente reso disponibile.

In caso di accesso in fascia oraria straordinaria in assenza di adeguata formazione, l'unità di personale si intende non autorizzata e sarà considerata responsabile dell'eventuale danno a persone e/o cose.

E' necessaria la presenza contemporanea di almeno due persone nel medesimo locale o nei locali strettamente adiacenti o l'utilizzo del dispositivo "uomo a terra" dove presente.

2.2 STUDENTI, LAUREANDI, LAUREATI FREQUENTATORI, OSPITI/VISITING APPARTENENTI AD ALTRE UNIVERSITA' O ENTI DI RICERCA

Dalle 18:00 alle 08:00 dal lunedì al venerdì la permanenza nei locali del Dipartimento è autorizzata solo in **presenza del responsabile del Laboratorio o di personale suo sostituto** che si assume la responsabilità di assicurarsi che le attività del laboratorio si svolgano nel rispetto dei requisiti di sicurezza sul luogo di lavoro.

Nella giornata del sabato, nei giorni festivi e nei giorni di decretata chiusura dell'Ateneo non è autorizzata la permanenza nei locali del Dipartimento

2.3 PERSONALE in QUIESCENZA, PROFESSORI EMERITI

L'accesso alla struttura dovrà avvenire esclusivamente durante il normale orario di apertura, ma non è consentito svolgere attività in laboratorio.

Per il personale in quiescenza, si precisa che l'accesso alla struttura è consentito per un periodo non superiore a 6 mesi dal momento di inizio della quiescenza; dopo tale periodo l'accesso occasionale è consentito in qualità di ospite/visitatore.

Lavoro in solitudine

Per quanto riguarda l'accesso alle strutture dipartimentali in riferimento al **LAVORO IN SOLITUDINE**, il Consiglio di Dipartimento nella Riunione del 28 giugno 2018 ha deliberato quanto segue:

1. Il DSV è strutturato su diversi edifici dislocati a Modena (MO13, MO14, MO15, MO23, MO48 e MO51) e a Reggio Emilia (RE02, RE10, RE16) e accessibili nell'ORARIO DI APERTURA stabilito dal Direttore di Dipartimento dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 salvo il sabato, i festivi e le giornate di chiusura straordinaria disposte dall'Amministrazione Centrale.

2. L'Ateneo ha stabilito nella Rettorale del 28.5.2013 quanto segue a riguardo del lavoro in solitudine:

“Si intende per lavoro in solitudine quella situazione in cui il lavoratore si trova ad operare da solo, senza nessun contatto diretto con altri lavoratori, ovvero senza essere a portata visiva o uditiva di altre persone. Il lavoro in solitudine, di per sé non è vietato, ma i lavoratori che svolgono questa attività vanno particolarmente tutelati, specie se viene svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte. Gli elementi di criticità riguardano essenzialmente due aspetti, i) organizzazione dei soccorsi e ii) gestione di eventuali emergenze, per i seguenti motivi:

- *difficoltà, da parte del lavoratore infortunato o in caso di malore, di chiedere soccorso all'esterno del luogo di lavoro;*
- *difficoltà dei soccorritori, se e quando allertati, di raggiungere l'infortunato o il luogo in emergenza e, se il lavoro in solitudine si svolge al di fuori del normale orario di lavoro, di accedere all'interno del sito dove è necessario l'intervento.*

Gli aspetti sopra considerati hanno una conseguenza comune: il ritardo dell'intervento con effetti a volte mortali. L'attività svolta al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e di notte è aggravata dal fatto che viene mancare la presenza casuale di persone che a diverso titolo possono frequentare il luogo di lavoro.

Si vieta pertanto l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte.

Si vieta altresì l'accesso di tutto il personale, strutturato e non strutturato, alle strutture universitarie anche durante il dì nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione.

Il personale delle strutture che per esigenze funzionali (es: stabulario) ha necessità di accedere ai locali, in solitudine, al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi, di notte e durante il dì nelle giornate di chiusura decretate dall'amministrazione, può essere autorizzato solo a determinate condizioni.

L'autorizzazione può essere rilasciata solo dal Direttore del Dipartimento quale Responsabile della struttura a condizione che abbia predisposto e formalizzato procedure a salvaguardia dell'operatore impiegato in solitudine, tali procedure devono tener conto, in caso di infortunio o di sopravvenuto malore dell'operatore, di una tempestiva comunicazione ad un soggetto ricevente esterno in grado di raggiungere sollecitamente la struttura universitaria, accedere al luogo con chiavi in dotazione, muoversi autonomamente fino all'ipotetico luogo di lavoro, verificare le condizioni di salute dell'infortunato e in funzione della situazione riscontrata, chiamare i soccorsi, riceverli in un luogo comune concordato per guidarli fino alla persona infortunata.

La persona autorizzata a frequentare la struttura in solitudine deve possedere certificate nozioni di primo soccorso e antincendio.

Il Servizio di prevenzione e protezione è a disposizione qualora le strutture interessate ritengano utile una consulenza in merito.”

Alla luce delle premesse sopra riportate e nella consapevolezza delle esigenze sperimentali connesse all'attività di ricerca che non deve trovare ostacoli e deve essere svolta in condizioni operative di assoluta sicurezza, il Dipartimento ha individuato alcune situazioni con un maggiore livello di rischio per le quali è stato adottato e attivato il **dispositivo denominato “uomo a terra”** collegato al servizio di vigilanza che opera nell'Ateneo e che, tramite specifico contratto, assicura un servizio di reperibilità e di pronto intervento 24 ore su 24.

In ogni altra occasione, l'unica procedura a salvaguardia del personale che opera al di fuori dell'orario di apertura è la presenza di almeno due persone nel medesimo locale o in locali adiacenti.

A tal fine sono individuate **due fasce di accesso straordinario** alle strutture:

- **Fascia 1 dalle 7.00 alle 8.00 e dalle 18.00 alle 20.00 dei giorni lavorativi**, ossia quando è usuale la frequentazione dei locali da parte di più persone per preparare/completare le attività che si svolgono durante il normale orario di lavoro;
- **Fascia 2 nei giorni feriali dalle ore 20.00 alle ore 7.00 del giorno successivo, nella giornata del sabato, nei giorni festivi e nei giorni di decretata chiusura dell'Ateneo**, ossia quando la presenza degli utenti è per lo più occasionale e dovuta a specifiche esigenze funzionali (ad es. monitoraggio di esperimenti prolungati, ecc.).

Su motivata richiesta può essere concesso l'accesso h24.

In merito alle modalità di accesso per il **PERSONALE STRUTTURATO** (Docenti, Ricercatori, Personale Tecnico-Amministrativo) e **NON STRUTTURATO ma con formalizzato rapporto con UniMoRe** (dottorandi, assegnisti, borsisti e Co.Co.Co.) si precisa quanto segue:

1. A detto personale è concesso avere, per la durata del rapporto di lavoro/borsa/assegno, il badge per l'accesso alla struttura di appartenenza e, ove previsto, la chiave dell'ufficio e/o dei laboratori in uso (su specifica disposizione del docente responsabile del laboratorio). Il badge e/o le chiavi sono strettamente personali e non possono essere usati o ceduti da o ad altri. In caso si violi quanto indicato, l'unità di personale sarà considerata responsabile dell'eventuale danno a persone e/o cose.
Non sono consegnate al personale chiavi di accesso all'edificio.
2. Il personale che accede alla struttura nelle fasce orarie di accesso straordinario deve essere in possesso della necessaria informazione/formazione che riguarda anche i rischi connessi al lavoro in solitudine. A tal fine viene richiesta la frequenza dell'apposito corso SicurMore per il lavoro in solitudine "FAD in solitudine 115+118" (disponibile sul sito <http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>). In caso di accesso in fascia oraria straordinaria in assenza di adeguata formazione, l'unità di personale si intende non autorizzata e sarà considerata responsabile dell'eventuale danno a persone e/o cose. L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle apparecchiature durante la fascia 1 di accesso straordinario alla struttura è ammesso solo se l'interessato è utente autorizzato del laboratorio ed in grado di utilizzare le apparecchiature con perizia e in sicurezza, secondo il giudizio del Responsabile del Laboratorio.
3. Durante la fascia 1 di accesso alla struttura, sarà responsabilità del singolo utente accordarsi preliminarmente con altre unità di personale eventualmente presenti ed assicurare la reciproca vigilanza. Si rammenta che è indispensabile la presenza di almeno due persone nel medesimo locale o in locali adiacenti.
4. L'accesso ai locali del Dipartimento nella fascia 2 è permesso solo per **particolari e motivate esigenze funzionali, previa richiesta di autorizzazione su apposito modulo** corredata da attestato di partecipazione al corso SicurMore FAD in solitudine 115+118 da inoltrare al Direttore del Dipartimento (cfr [Modulo Richiesta Accesso h24](#)). Si ricorda che, ove non sia prevista l'attivazione del dispositivo "uomo a terra", è necessaria la presenza contemporanea di almeno due persone nel medesimo locale o nei locali strettamente adiacenti.

Utilizzo spazi dipartimentali

(Criteri approvati dal Consiglio di Dipartimento in data 30/10/2014)

Come è stato ripetutamente indicato, il DSV si trova dislocato su più sedi, molte delle quali inserite all'interno di strutture di antica concezione, dove risulta al momento difficile effettuare riassetto e/o riorganizzazioni di una certa importanza.

È pertanto opportuno definire delle regole generali per l'utilizzo degli spazi, per quanto possibile nelle vecchie strutture, ma ineludibilmente in quelle di nuova costruzione che consentano l'espletamento dell'attività lavorativa senza arrecare disturbo ai colleghi, anche in considerazione del crescente ricorso a modalità di riunioni, collegamento online.

Gli **studi**, per quanto possibile, **vengono assegnati** ad ogni Professore Ordinario con un utilizzo singolo in considerazione degli obblighi di ricevimento legati agli incarichi di rappresentanza che spesso è richiamato a ricoprire.

Se possibile, analoga assegnazione verrà attribuita anche ai Professori Associati.

L'assegnazione degli studi al Personale Ricercatore è, di norma, da prevedersi per un utilizzo condiviso, a meno che la superficie a disposizione sia inferiore a 15 mq.

Al Personale Amministrativo, viene assegnata una postazione di lavoro, di norma, in locali condivisi. Ove possibile, si terrà conto di eventuali attività di front-office.

Al Personale tecnico, poiché svolge attività prevalente nei laboratori, è prevista l'assegnazione, in spazi condivisi, di una postazione con funzioni di punto di appoggio per consultare posta, compilare/predisporre documenti, richiedere preventivi, ecc.

Nei limiti della disponibilità delle strutture esistenti, ma obbligatoriamente per quelle ristrutturata e/o di nuova costruzione, si deve prevedere uno spazio condiviso con postazioni per dottorandi e assegnisti che devono associare all'attività di laboratorio quella di studio, elaborazione dati, scrittura di tesi e/o lavori scientifici. Attività queste ultime che non possono essere svolte nei locali adibiti ad esclusivo uso di laboratorio.

Al fine di razionalizzare l'utilizzo delle postazioni per il personale non strutturato (dottorandi, assegnisti, Co.Co.Co e occasionali) è opportuno che il Docente responsabile/Tutor faccia specifica richiesta al Dipartimento indicando se il personale andrà ad occupare spazi già disponibili o se invece sono necessari spazi aggiuntivi. In questo caso la disponibilità degli spazi dovrà essere sottoposta ad adeguata verifica (vedasi moduli **“Richiesta Attivazione/Rinnovo Assegno”**, **“Richiesta Attivazione Co.Co.Co”**, **“Richiesta Attivazione Occasionali”**).

Gli studenti potranno utilizzare gli spazi comuni quali biblioteche e sale studio messe a disposizione dall'Ateneo e, ove possibile, dal Dipartimento.

Non è prevista un'assegnazione dedicata di spazi ai Professori Emeriti e ai Professori/Ricercatori Senior che potranno comunque accedere alle strutture dipartimentali a fronte di adeguata copertura assicurativa. Se possibile, ogni struttura può individuare uno studio che possa essere utilizzato in maniera condivisa dai Professori Emeriti e, per la durata dell'incarico, dai Professori/Ricercatori Senior che presso la medesima struttura hanno espletato la loro attività.

In merito agli spazi assegnati a personale docente collocato a riposo, questi possono essere mantenuti per un periodo di 6 mesi dal momento della cessazione dal servizio al fine di consentire il completamento di attività di ricerca in corso e/o il trasferimento ad altro personale.

Il personale docente/ricercatore in pensione può continuare a collaborare alla ricerca e accedere alle strutture dipartimentali (con esclusione dei laboratori di ricerca) tramite visite occasionali ai Docente con i quali è attiva la collaborazione.

In merito alle postazioni di lavoro assegnate al Personale TA queste vengono rese disponibili dal momento della cessazione dal servizio.

Interventi in caso di malfunzionamenti, danni, guasti nella Struttura

Per una migliore gestione dei servizi di manutenzione e gestione delle strutture sono stati individuati dalla Direzione Tecnica dei referenti di Lotto. Per quanto riguarda gli edifici di competenza del DSV sono stati individuati i seguenti referenti di Lotto che periodicamente effettuano incontri con i referenti di struttura al fine di evidenziare criticità e proporre possibili miglioramenti/interventi:

MO14, MO15 e MO23 (Lotto 2) – Geom. Loretta Lodi

MO51 (Lotto 3) – Arch. Elisabetta Vidoni

RE 02, RE10 e RE16 (Lotto 5) – Arch. Anna Gelli

I servizi di manutenzione, a seconda dei Lotti, sono stati appaltati a ditte differenti, pertanto è opportuno fare sempre riferimento alla Direzione Tecnica.

In caso di danni/guasti improvvisi alla struttura e/o ai suoi impianti, è necessario cercare di limitare le conseguenze del danno, se e quando è possibile (es. mettere dei contenitori per raccogliere l'acqua che sta fuoriuscendo da una tubazione, spostare reagenti, materiale in un freezer che a causa di una interruzione della corrente non può assicurare il mantenimento della temperatura...). In nessun caso si deve intervenire con iniziative "fai da te" che possano causare danni/lesioni a sé stessi, a cose o persone.

E' necessario rivolgersi in prima battuta al **personale tecnico della struttura** di riferimento e al **responsabile del laboratorio o della struttura**, a seconda che si tratti di interventi da effettuare in singoli laboratori o in spazi comuni.

Nel caso non sia possibile far intervenire il personale tecnico di riferimento o si richieda l'intervento di personale specializzato occorre fare una segnalazione tramite la piattaforma Nettare con accesso tramite credenziali Unimore (<https://nettare.unimore.it/nettare/>) nell'Intranet di Ateneo e poi selezionando l'icona Call Center. Si consiglia di usare Firefox per poter correttamente inviare la segnalazione e identificare il locale interessato nell'apposto menù a tendina.

Se possibile, la segnalazione deve essere inviata dal referente di struttura per i rapporti con la Direzione Tecnica (al fine di evitare duplicazioni nelle segnalazioni).

Si ricorda che è indispensabile identificare e per ogni segnalazione comunicare il **Codice UniMoRe del locale** (affisso sulla porta del locale stesso) dove si deve intervenire in modo da dare indicazioni precise ed evitare inutili perdite di tempo.

E' anche opportuno mettere a conoscenza di queste segnalazioni anche il Direttore del Dipartimento affinché sia informato delle problematiche presenti nelle strutture di sua competenza.

Ordini

Il numero di Docenti che afferiscono al DSV e l'ammontare dei progetti di ricerca è il più elevato dell'intero Ateneo e conseguentemente le procedure legate alle richieste di buono d'ordine rappresentano un elemento chiave ai fini di una rapida, efficace e corretta esecuzione delle richieste che non può che ripercuotersi sull'attività di ricerca dei singoli laboratori oltre che sugli esiti delle rendicontazioni dei progetti di ricerca.

Si ritiene anche opportuno ricordare che dietro l'emissione di un buono d'ordine e la conclusiva liquidazione di una fattura c'è una puntuale raccolta d'informazioni e di adempimenti. La recente introduzione degli acquisti tramite piattaforme Consip, Intercent-er, MEPA, la fatturazione elettronica (unico sistema di fatturazione prevista per gli Enti Pubblici) e le verifiche imposte dall'ANAC hanno reso queste procedure particolarmente impegnative, oltre ad imporre il rispetto di una tempistica molto stringente.

Il lavoro che compete al personale amministrativo è, quindi, particolarmente complesso e può diventare oltremodo difficile e dispersivo (in termini di tempo e di fatica) fino a renderne impossibile l'esecuzione, se chi richiede l'acquisto di un bene/servizio non lo fa in maniera corretta e responsabile.

Il rispetto delle regole è quindi indispensabile per garantire che il Personale Amministrativo possa compiere le procedure necessarie e adempiere ai suoi compiti nei tempi previsti, assicurando un servizio efficiente e di qualità anche in base a quanto richiesto alle Pubbliche Amministrazioni in termini di trasparenza, tracciabilità dei flussi finanziari e regole ANAC.

L'iter procedurale dipende dall'entità della spesa e, a tal proposito, si ricorda che è sempre **vietato frazionare un ordine**, poiché questa procedura comporta un aggravio di costo anche in termini di tempo del personale coinvolto, può causare una moltiplicazione delle spese di trasporto, una perdita di sconti su acquisti di un determinato quantitativo... e soprattutto si elude quanto richiesto e imposto dalla normativa vigente (D.Lgs. n. 163/2006, D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 e successive modifiche e integrazioni).

Eventuali consegne frazionate o dilazionate possono essere indicate come note all'interno dell'ordine. A tal proposito, si ricorda anche che è possibile pagare uno stesso ordine su più fondi, previa precisa indicazione al personale dell'Amministrazione, fatto salvo quanto richiesto delle specifiche regole di rendicontazione dei progetti di ricerca su cui grava la spesa (es. indicazione dello specifico CUP di pertinenza).

In caso di piccoli acquisti frequenti allo stesso fornitore (es. spedizioni tramite corriere, prodotti di ferramenta, materiale deperibile per analisi e/o sperimentazione ...) è opportuno seguire la procedura dell'ordine aperto, con una somma vincolata sui fondi del docente/Dipartimento, a seconda della tipologia, e che andrà progressivamente a scalare. Questa modalità deve essere accuratamente e preventivamente concordata con la segreteria amministrativa, non permette di avere i codici identificativi necessari ai fini dell'emissione della fattura elettronica, ma garantisce al Dipartimento la corrispondente copertura finanziaria del servizio richiesto e la tracciabilità degli acquisti.

È anche auspicabile adottare una programmazione nella spesa in considerazione anche dei tempi tecnici del procedimento.

Per ulteriori dettagli, si rimanda a quando espressamente indicato sul sito dell'Ateneo alla pagina <http://www.unimore.it/hreg/RAacquisto-beni-servizi.pdf>.

Poiché il Direttore di Dipartimento è formalmente il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) fino all'autorizzazione al pagamento, è indispensabile che ogni acquisto abbia, a monte, un buono d'ordine o un contratto sottoscritto dal Direttore.

In nessun caso possono essere emessi buoni d'ordine successivi alla fattura.

Nessun fornitore potrà pretendere somme in base a prestazioni rese se non è in possesso di un buono d'ordine o un contratto sottoscritto dal Direttore.

Si ricorda, inoltre, che per i Dipartimenti universitari non è prevista la procedura di riconoscimento del debito fuori bilancio.

Nel caso di buoni d'ordine relativi a: **pagamenti di spese di pubblicazioni di articoli** (spesso non si conosce l'importo esatto e se il lavoro sarà accettato da quella rivista), **riparazione di strumentazione** (il costo definitivo può variare a seconda dell'entità del danno spesso quantificabile solo quando lo strumento giunge a verifica) si ritiene opportuno fornire in ogni caso un buono d'ordine con il costo presunto/preventivabile in modo da garantire la copertura finanziaria e corretta sequenza temporale del procedimento. In questi casi, la definizione esatta dell'importo e l'impegno corrispondente sarà definito a consuntivo.

Poiché le **spese di pubblicazioni di articoli** si avvalgono per la quasi totalità di case editrici estere, si ritiene altresì utile precisare che:

- è necessario provvedere a richiedere un buono d'ordine la cui data di emissione sia antecedente all'emissione dell'invoice
- è opportuno specificare alla segreteria amministrativa che il buono d'ordine NON va inviato alla casa editrice, in quanto si tratta di un adempimento amministrativo interno
- l'invoice, in genere, arriva direttamente al docente al momento dell'accettazione del manoscritto e pertanto il docente DEVE essere immediatamente inoltrarlo alla segreteria amministrativa facendo riferimento al buono d'ordine corrispondente
- talvolta è opportuno richiedere la riemissione dell'invoice affinché questo sia opportunamente intestato al Dipartimento e contenga i corretti riferimenti di CUP e CIG
- nel caso la casa editrice risieda in EU, la segreteria amministrativa procede, in maniera diretta, al pagamento estero tramite canale SEPA, in caso contrario (es. Svizzera, USA..) è necessario predisporre il pagamento unicamente attraverso la finestra quindicinale (via PEC al nostro Istituto cassiere). in considerazione di queste tempistiche, onde non dilazionare i tempi di pagamento, occorre essere tempestivi nell'inoltro alla segreteria amministrativa dell'invoice.
- gli invoice emessi all'estero riportano di norma un ammontare IVA, pari a 0, tuttavia, poichè le riviste sono attualmente tutte disponibili in formato elettronico, è necessario provvedere al pagamento, con modalità disgiunta, dell'IVA al 22% (anche se non presente dell'invoice, ma richiesto dalla legislazione italiana) che pertanto sarà addebitata al docente. E' consigliabile, quindi, indicare anche l'importo dell'IVA nella richiesta di buono d'ordine al fine di assicurare la corrispondente e necessaria copertura finanziaria.

Richiesta di buono d'ordine (fino a 10.000,00 euro IVA esclusa)

È questa la prima fase che dà inizio a tutta la complessa procedura associata all'acquisto di un bene/servizio.

Ai fini di una migliore organizzazione di tale servizio, la richiesta di emissione di buoni d'ordine deve avvenire tramite invio della modulistica richiesta (vedasi modulo "**Richiesta di emissione buono d'ordine**") all'indirizzo ordini.scienzevita@unimore.it.

Il personale amministrativo in servizio provvede ad attivare le procedure necessarie seguendo l'ordine di arrivo delle richieste a meno di particolari motivazioni (es. scadenze rendicontazioni progetti di ricerca) che saranno valutate dal Responsabile Amministrativo.

Si ricorda che ogni richiesta di buono d'ordine deve essere completata in ogni sua parte e deve esserci esatta corrispondenza fra preventivo e buono d'ordine. Eventuali discrepanze comportano la restituzione della documentazione al richiedente per le modifiche necessarie con conseguenti ritardi.

Convenzioni di Ateneo

Al fine di semplificare le procedure di acquisto dei reagenti/materiali monouso/vetriere d'uso più frequente, l'Ateneo, tramite appositi bandi, ha attivato delle convenzioni a cui fare riferimento per l'emissione del buono d'ordine, senza necessità di acquisire preventivi. E' pertanto necessario valutare sempre la presenza di convenzioni di Ateneo.

Convenzioni, CONSIP, Intercent-ER, MEPA

La normativa vigente ha stabilito che l'Ateneo è un'Amministrazione obbligata all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione da CONSIP. Pertanto, l'acquisto autonomo è ammesso solo ed esclusivamente **se il prodotto non è disponibile**, se non ha le caratteristiche richieste o se non raggiunge il quantitativo minimo.

Ricerca in CONSIP/INTERCENT-ER e MEPA

Per avviare la procedura di richiesta di buono d'ordine occorre innanzitutto fare una ricerca su Consip/Mepa e Intercent-er per cercare il prodotto di interesse e con i requisiti richiesti, **Sussiste prioritariamente l'obbligo di adesione alle Convenzioni Consip/Intercenter** (www.acquistinretepa.it e <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>) quando sono presenti i prodotti/servizi richiesti. Il Dipartimento ha aderito alle convenzioni per computer desktop, portatili, materiale igienico-sanitario, cancelleria, carta, buoni carburante e periodicamente si procederà con **acquisti multipli dipartimentali**, cui seguirà il reintegro della spesa a gravare sui fondi dei singoli ricercatori interessati. Questa procedura dovrebbe portare ad un abbattimento dei costi, ma, in ogni caso, non vale più la regola del prezzo inferiore per derogare dall'acquisto tramite Consip/Intercenter. Si sottolinea che per l'acquisto di questi beni NON ci si può avvalere di altri strumenti, né del fondo economale (rimborso tramite piccole spese).

- **Se il prodotto non è in convenzione Consip/Intercenter è obbligatorio utilizzare MEPA** (www.acquistinretepa.it) accedendo con le credenziali di "Punto Istruttore". MEPA è una vetrina elettronica dove è possibile vedere il prodotto e la relativa quotazione e permette il confronto con le quotazioni degli operatori economici del settore per lo stesso articolo che è contrassegnato da un "codice produttore MEPA" di estensione numerica variabile. Più il "codice produttore" è lungo e più l'individuazione del prodotto avviene in modo preciso (es. 78.262.003 fornisce indicazioni più precise rispetto a 78.262). Il Punto Istruttore può vedere, per il prodotto richiesto, le quotazioni, scegliere quella più conveniente (stampando la schermata a giustificazione della scelta fatta) e proporre un ordine diretto al Punto Ordinante.

In alternativa (ad es. non si trova il prodotto della ditta desiderata, o il prezzo non corrisponde a quello proposto dal rappresentante a seguito di temporanee offerte promozionali...), si possono richiedere ulteriori preventivi/offerte con la relativa messa in rete di una lista di prodotti più ampia facendo una Richiesta Di Offerta (RDO) che si traduce

in una vera e propria gara elettronica con assegnazione di alcuni giorni per rispondere da parte degli operatori economici invitati e conseguente valutazione, in modo elettronico, delle offerte pervenute da parte di una commissione che propone l'aggiudicazione al Punto Ordicante. Si ricorda che l'attivazione di un RDO obbliga, in ogni modo, a procedere ad una valutazione per concludere la procedura, con tutte le tempistiche e i necessari adempimenti amministrativi che ne conseguono. Una volta inviata, la RDO è dunque vincolante per il Dipartimento. Il Punto Ordicante è unicamente il Direttore di Dipartimento che firma elettronicamente sia gli ordini diretti sia le RDO. Quasi tutti i nostri fornitori abituali sono presenti in MEPA: molti fornitori hanno aderito al bando "Beni e servizi per la sanità" dove offrono vetreria, prodotti mono-uso, attrezzature ad altri prodotti di laboratorio.

- **Se i prodotti NON sono presenti in MEPA**, è necessario fornire **due preventivi** (anche da catalogo on line) con esplicita dichiarazione del fornitore che i prodotti non rientrano nella categoria "metaproducti" di Consip o Intercenter. Occorre però verificare che altri operatori economici non offrano il prodotto richiesto ed allegare l'esito nullo della ricerca su MEPA alla richiesta di buono d'ordine.

Se si deve acquistare materiale informatico o di connettività che per specifici requisiti (da giustificare in maniera dettagliata) non trova riscontro all'interno di CONSIP/INTERCENT-ER o MEPA, si può procedere indipendentemente, ma bisogna darne comunicazione motivata agli organi di controllo AGID/ANAC e alla Corte dei Conti che si esprimerà in merito alla correttezza della procedura.

Gli acquisti di **reagenti/materiali per laboratorio** nella maggior parte dei casi non sono presenti in MEPA, ma poiché vi sono aggiornamenti continui occorre sempre effettuare una verifica. Nel caso dei reagenti di laboratorio non è infrequente il ricorso a specifici prodotti per precisi motivi sperimentali.

Per la "**nota specialità del bene**" (es. bene coperto da brevetto, contratto di distribuzione esclusiva, prototipo, know-how sperimentale, reagente specifico previsto nel protocollo sperimentale per la riproducibilità dei risultati, ecc.) sono validi i criteri stabiliti dall'art. 125 del Decreto Leg.vo n. 50/2016. Pertanto, se c'è specifica unicità, è sufficiente un unico preventivo ed eventuali dichiarazioni del produttore. Si ha *Specificità Unicità quando* il bene è caratterizzato da nota specialità in relazione alle specifiche tecniche, ai protocolli sperimentali o alle caratteristiche di mercato (ex art. 6, co. 3 del Regolamento di Ateneo per l'acquisizione di beni e servizi).

Si ricorda che si procede sempre fuori Consip/MEPA/Intercent-ER per acquisti tramite **Agenzie di viaggio** e per le **iscrizioni a convegni**.

Per ordini inferiori a euro 400,00 il fornitore presente in MEPA potrebbe rifiutarsi di effettuare l'ordine. Questo non vuol dire che il ricorso a ordini inferiori a 400,00 Euro liberalizzi la procedura di acquisto. Bisogna comunque dimostrare che la richiesta è stata rifiutata dalla Ditta e, a tal proposito, si ricorda che non è consentito il frazionamento della spesa.

Tenendo presente che la segreteria amministrativa processa in media 1500-1800 buoni d'ordine l'anno: si suggerisce che ogni gruppo di ricerca individui una persona che segua

l'acquisizione di beni e servizi a cui attribuire le credenziali (Punto istruttore) per operare sul mercato elettronico e interfacciarsi con la Segreteria Amministrativa.

La **richiesta delle credenziali e l'attivazione del Punto istruttore** avviene tramite invio alla Segreteria Amministrativa del modulo disponibile sul sito del Dipartimento. Il punto istruttore non sostituisce il lavoro della Segreteria, ma permette di svolgere in modo elettronico la ricerca delle quotazioni dei prodotti con le caratteristiche adeguate alle esigenze della ricerca del richiedente. Le operazioni sul mercato elettronico non esentano dunque dalla presentazione della richiesta di buono d'ordine al consueto indirizzo di ordini.scienzevita@unimore.it. Acquisti in autonomia, se non debitamente valutati e coordinati con la segreteria amministrativa, potranno rimanere in carico alla copertura finanziaria personale del docente.

La Segreteria amministrativa, per ogni ordine in MEPA, oltre a registrare contabilmente l'ordine in U-GOV per l'adempimento delle altre prescrizioni normative in tema di contabilità pubblica, fatturazione elettronica e obblighi I.V.A., trasparenza e tracciabilità dei flussi finanziari, dovrà, d'ora in poi, integrare i riferimenti/codici generati con l'emissione del buono d'ordine con i dati derivati dalle estrazioni ottenute dal mercato elettronico per consentire al Punto Ordinate di procedere e, successivamente, per ricevere correttamente la fattura.

Per chi è interessato ad avere ulteriori dettagli sulle procedure di acquisto, si forniscono di seguito alcune sintetiche informazioni.

E' possibile acquistare su Consip/MEPA/Intercent-ER tramite:

- **Ordine acquisto diretto (ODA)**: occorre allegare un secondo preventivo
- **Trattativa Diretta**: occorre conoscere il fornitore, allegare un capitolato tecnico (anche semplice) e allegare un secondo preventivo

In alcuni casi si può ricorrere all'acquisto tramite **RDO (Richiesta di Offerta)**. Si tratta di una vera e propria gara con presentazione di offerte in busta chiusa con relativi tempi di presentazione gestiti sul sito di CONSIP. **Questa procedura deve essere eseguita solo dal Personale della Segreteria Amministrativa.**

Le RDO possono rappresentare un utile strumento, ma per essere bandite e istruite richiedono più tempo (anche qualche settimana affinché i fornitori possano fare un'offerta).

Ci sono due tipi di RDO:

- **RDO Aperta**: alla gara vengono invitati/possono partecipare tutti i fornitori iscritti a MEPA. Nell'RDO Aperta occorre garantire una finestra temporale (almeno 18 giorni) per permettere ai fornitori di fare le offerte. La legge prevede una "opportuna visibilità" per le RDO Aperte, pertanto quando si indice una RDO Aperta i riferimenti di questa devono essere pubblicate sul proprio sito web. Nell'RDO aperta è possibile che arrivino molte offerte e occorre tenere conto anche dei tempi di "apertura delle buste" e di valutazione delle offerte che in caso di molte offerte potrebbero essere lunghi. Una volta indetta l'RDO Aperta, essendo una gara pubblica, è legale, legittimo e consigliato (perché non vada deserta) invitare fornitori conosciuti a partecipare alla gara.
Per bandire una RDO Aperta occorre: preparare un documento con il "capitolato tecnico", fissare un equo valore di base d'asta che sarà il limite superiore di quanto l'amministrazione può spendere. Le offerte non possono superare l'importo della base d'asta.
Se l'RDO aperta va deserta è possibile acquistare fuori aggregatori. In questo caso occorre produrre almeno due preventivi e inviare comunicazione alla corte dei conti.

- **RDO Negoziata:** I tempi dell'RDO Negoziata sono più brevi della RDO Aperta. Alla gara vengono invitati/possono partecipare solo fornitori scelti dall'ente pubblico. Si può istruire questa procedura quando si conoscono almeno tre fornitori che abbiano aderito al bando Consip in cui rientra la richiesta di ordine e che sono in grado di fornire il prodotto. Questo riduce la probabilità che vada deserta. Quando si scelgono i Fornitori è bene tenere conto della "Rotazione" degli stessi. Per "Rotazione" si intende fare in modo che non sia sempre la stessa ditta a vincere le gare eventualmente escludendola. Occorre preparare un documento con il "capitolato tecnico". Si può acquistare anche se solo uno dei fornitori ha presentato l'offerta. Non è necessario fare comunicazioni alle autorità di controllo, neanche per il materiale informatico. Se per caso l'RDO negoziata va deserta, è necessario ripeterla o fare una RDO aperta.

Richiesta di attivazione Contratto d'Acquisto (importo pari o superiore a € 10.000,00 I.V.A. esclusa ed inferiori a € 40.000,00 I.V.A. esclusa)

Per spese di questo importo è necessaria la stipula di un apposito contratto preceduto dallo svolgimento di una indagine di mercato informale. Occorre produrre tre preventivi relativi al **bene o servizio da acquistare al prezzo più basso**. Il regolamento prevede diverse modalità di acquisizione dei preventivi di spesa per permettere la comparazione del prezzo sullo stesso bene. Il prezzo d'acquisto non può essere superiore, a parità di prestazione, ai prezzi indicati dai contratti centralizzati, stipulati dall'Amministrazione o dalle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A o analoga istituzione, ove previsti.

Per **acquisti d'importo superiore a € 40.000,00**, sino alla soglia comunitaria, e per tutte le procedure negoziate (unicità), è necessario prendere un appuntamento con congruo anticipo con il Coordinatore per l'istruttoria della procedura che sarà svolta in parte dal competente Ufficio Appalti e Gare dell'Ateneo. Per ulteriori dettagli si rimanda a quanto esplicitato nell'apposito regolamento di Ateneo e a quanto richiesto dalla normativa vigente in quanto occorre acquisire un provvedimento di decreto a contrarre adottato dal Consiglio del Dipartimento. È una procedura che richiede numerosi adempimenti e un certo lasso di tempo. A tal proposito si ricorda che il Dipartimento, come centro di spesa periferico, può autonomamente avviare procedure per l'acquisto di beni e servizi d'importo inferiore a € 40.000,00 (I.V.A. esclusa); per importi superiori a detta cifra, le procedure di acquisto vengono gestite dalla Direzione Legale, Affari Istituzionali e Generali.

Nota bene:

- 1) Nel caso l'acquisto richieda una **rendicontazione in apposite voci di spesa** questo deve essere indicato esplicitamente.
- 2) Si ricorda altresì che nel caso di spese imputabili sui costi diretti previsti per i fondi erogati dalla UE è necessario chiedere l'**abbattimento dell'IVA**. Tale richiesta deve essere chiaramente indicata sulla richiesta di buono d'ordine.
Si precisa che se per l'acquisto del bene è utilizzata una procedura alternativa, es. a **carrello on line**, si può avere uno sconto sul prezzo d'acquisto, ma in generale non è prevista la possibilità di indicare l'abbattimento dell'IVA e di fatto si arriva a perdere ogni vantaggio economico, oltre al non riconoscimento del costo dell'IVA in fase di rendicontazione che andrà a gravare sull'overhead. Si consiglia di porre adeguata attenzione da parte del richiedente.
- 3) In caso di acquisto di beni e servizi per i quali si possa procedere al **recupero dell'IVA (fondi commerciali)**, occorre compilare anche l'allegato modulo di acquisto di beni o servizi che

devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività commerciale (**modulo Richiesta recupero IVA** a disposizione del Settore Amministrazione e Contabilità).

- 4) Per l'**acquisto di beni e servizi all'estero** è opportuno contattare anticipatamente il personale amministrativo per definire tutte le informazioni necessarie per l'emissione dell'ordine (ad es. coordinate bancarie, swift, iban, documenti fiscali, VAT, ecc.). Per questa tipologia di acquisti è oltremodo importante verificare se l'acquisto diretto all'estero, prevede il pagamento di **oneri doganali al momento dell'arrivo in Italia**. Questa procedura può rivelarsi molto complicata, consistente allungamento dei tempi (con rischio che il materiale ordinato possa subire danni) ed esporsi spesso non trascurabili e spesso non adeguatamente preventivati. E' pertanto caldamente raccomandato rivolgersi a rivenditori autorizzati che offrono il materiale a prezzo chiuso e consegna diretta presso la struttura; alla fine si rivela spesso la soluzione più pratica ed economica.
- 5) Nel caso di acquisti di **beni inventariabili**, occorre sempre comunicare il numero del locale ove sarà collocato il bene e, se bene accessorio di altro precedentemente inventariato, anche il numero d'inventario del bene principale.
- 6) Nel caso di acquisti di beni da consegnare in sede diversa da quella del titolare dei fondi, il destinatario del bene deve far parte del progetto su cui grava la spesa, l'acquisto deve essere motivato da apposita nota giustificativa aggiunta ad integrazione dell'ordine ed è comunque consigliabile stipulare preventivamente apposito rapporto formalizzato di collaborazione di ricerca. Si consiglia pertanto di accordarsi preliminarmente con la Segreteria Amministrativa.

Determina a contrarre

Per le spese fino a € 10.000,00, che rappresentano la maggior parte degli acquisti da eseguirsi giornalmente, si ricorda che prima di avviare qualsiasi procedura di acquisto, una volta ricevuta la richiesta di emissione di buono d'ordine, la Segreteria Amministrazione Contabilità, secondo quanto imposto dalla recente normativa sulla trasparenza, deve procedere al completamento, al controllo, alla sottoscrizione in originale da parte del Direttore e alla pubblicazione della scansione su U-GOV dell'apposita Determina a contrarre per consentire l'estrazione dei dati da inoltrare al Ministero dell'Economia e delle Finanze. Nella Determina devono essere indicati gli elementi essenziali del contratto, l'importo della spesa, la copertura finanziaria, il criterio di selezione delle offerte (prezzo più basso sino a euro 40.000,00).

Previamente all'emissione del Buono d'ordine, l'Amministrazione deve anche procedere alla registrazione sul sito dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti pubblici del numero di CIG dell'acquisto. Si ricorda altresì che l'emissione dei buoni d'ordine è subordinato all'acquisizione del DURC (documento unico di regolarità contributiva) in corso di validità. Se il fornitore è nuovo, occorre acquisire la documentazione relativa al conto dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari. In caso il fornitore (soprattutto nel caso di piccole imprese, negozi, artigiani) sia responsabile di irregolarità contributive, non può essere ottenuto il DURC e quindi il Dipartimento, in quanto Pubblica Amministrazione, non può emettere il buono d'ordine e tanto meno pagare una fattura.

Inoltre, il Dipartimento, in quanto struttura appartenente ad una Pubblica Amministrazione, non può avere alcun tipo di rapporto (anche economico) con operatori che abbiano in atto controversie di natura legale o giudiziaria con l'Ateneo, che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato a favore dell'Ateneo o che esercitino attività in conflitto di interesse con l'attività pubblica.

In riferimento agli **acquisti presso spin-off/start-up** in cui il docente che richiede l'acquisizione del bene/servizio sia parte dello stesso spin-off/start-up, può prefigurarsi un conflitto di interessi e pertanto sarebbe da evitare. Tuttavia, in alcuni casi il bene/servizio ha peculiarità tali da non poter essere reperito altrove. In questo caso è possibile procedere con la richiesta di buono d'ordine specificandone dettagliatamente le motivazioni.

E' quindi assolutamente necessario che gli acquisti seguano l'iter procedurale previsto, al fine di evitare situazioni in cui il Dipartimento non può procedere al pagamento di beni acquistati in assenza di buono d'ordine e/o di regolare determina. In tal caso, chi ha effettuato l'acquisto dovrà provvedere personalmente al pagamento.

Il Buono d'Ordine, completo in ogni sua parte e firmato digitalmente dal RUP, deve essere spedito via PEC direttamente dalla Segreteria Amministrativa e per conoscenza al richiedente.

Si ricorda, infine, che l'emissione del Buono d'ordine non conclude l'attività richiesta all'Amministrazione per ogni acquisto.

Una volta pervenuto il bene acquistato (a meno che non sia richiesta una verifica/collaudato) è **indispensabile** che sia **SUBITO** inviata all'Amministrazione la **Bolla di Consegna** per dimostrare che il materiale è arrivato con le caratteristiche richieste nel buono d'ordine (per questo è utile che il richiedente abbia ricevuto per e-mail il buono d'ordine). Sulla bolla di consegna è utile riportare anche a mano il numero di buono d'ordine della fornitura (i fornitori non sempre forniscono questa indicazione). Questa semplice azione facilita l'abbinamento di tutta la documentazione nella pratica. A fronte del ricevimento della fattura e solo in presenza della bolla di consegna, l'Amministrazione potrà avviare la procedura di pagamento che sarà diversa a seconda che questo sia da effettuarsi in Italia o all'estero.

La cifra indicata in fattura, se diversa da quella prevista dal buono d'ordine (per spese di trasporto o spese per ghiaccio secco non conteggiate in precedenza, o costi diversi rispetto al preventivo se questo non era aggiornato), deve essere sottoposta a verifiche. Tutti i dati sono poi inseriti in U-GOV e si procede con il pagamento. Una volta che tutta la documentazione è stata raccolta, verificata e sottoposta alla firma del Direttore, potrà essere archiviata in modo da poterla rapidamente identificare ai fini di rendicontazioni/revisioni.

L'**imposta di bollo** va applicata a tutti i documenti contabili e ai contratti ove non viene applicata l'IVA.

Gli ordinativi di pagamento e di incasso vanno bollati (in modo virtuale) e pertanto occorre fleggere per l'applicazione del bollo nell'apposito spazio di U-GOV.

Non vanno bollati gli ordinativi per rimborso missioni a personale strutturato, ai dottorandi e ai borsisti.

Vanno invece bollati gli ordinativi di rimborso missioni agli assegnisti (fleggere su U-GOV).

Piccole spese – Fondo economale

A seguito dell’emanazione della normativa sulla trasparenza dei flussi finanziari delle pubbliche amministrazioni del 2010, l’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture ha definito le piccole spese quale forma di pagamento dei fornitori del tutto residuale e non differibile (si deve effettuare solo quando non si può pagare altrimenti) che prevede, di norma, l’anticipo dell’importo da parte dell’interessato (che può effettuare il pagamento indifferentemente in contanti, con carte di credito, bancomat, ecc.). Al link https://www.unimore.it/azREG/Regolamento_fondo_economale_ottobre%202021.pdf è disponibile il regolamento di ateneo per la gestione delle spese del fondo economale.

Il rimborso per contanti della stessa avverrà nei limiti della disponibilità del Dipartimento, dopo controllo dello **scontrino** (per importi **fino ad un massimo di 300,00 Euro**). A seguito dell’introduzione della fatturazione elettronica per gli Enti pubblici, NON possono più essere rimborsate FATTURE cartacee, ma soltanto scontrini fiscali. Ogni scontrino deve essere accompagnato da una dettagliata richiesta di rimborso che evidenzia la impossibilità di ricorrere alla consueta procedura tramite buono d’ordine.

Il DSV ha a disposizione per l’intero anno la somma di € 5.000,00 sul Fondo Economale per il rimborso delle piccole spese che devono essere fatte esclusivamente per sopperire con **immediatezza ed urgenza** ad esigenze funzionali della struttura. Resta quindi inteso che il rimborso non è automatico e/o immediato e pertanto è opportuno prendere accordi con il Responsabile Amministrativo o, sulla sede di Reggio Emilia, con il suo delegato.

Pur nella consapevolezza che la somma assegnata non è adeguata alle richieste di rimborsi di tutto il DSV, fino a che l’importo non sarà incrementato, queste tipologie di spese devono essere necessariamente limitate.

I rimborsi, dietro compilazione di un apposito modulo (vedasi modulo **“Richiesta rimborso piccole spese”**) sono saldati in ordine di arrivo e le operazioni di reintegro di queste somme richiedono un tempo tecnico di espletamento che possono creare dei tempi di attesa.

Si ricorda che all’atto del rimborso, lo scontrino deve essere consegnato in originale e che non possono essere utilizzati estratti conti di carte di credito che non sono rilevanti a fini fiscali.

Resta inteso quindi che **il Fondo Economale è utilizzabile solo per acquisti della massima urgenza o di spese di piccola entità (es. francobolli, raccomandate e spese postali generiche, ecc.).**

Si ritiene anche opportuno precisare che le piccole spese non sono obbligatoriamente a carico del DSV, ma, a seconda delle caratteristiche, saranno attribuite, sui fondi del singolo ricercatore.

Se, per esigenze sperimentali, è necessario ricorrere all’**acquisto frequente** (a volte giornaliero) di piccole quantità di materiale/reagenti per la necessità di effettuare analisi ripetute, sarebbe auspicabile rivolgersi ad uno stesso rivenditore e, a seguito di opportuni accordi (per identificare il fornitore, ottenere tutti i dati fiscali richiesti dalla normativa vigente e garantire un pagamento entro i 30 giorni), effettuare una fatturazione (può essere fatta mensilmente) con un Buono d’ordine aperto. Questo consentirebbe una maggiore trasparenza dei conti, una razionalizzazione del personale incaricato di queste procedure evitando che il ricercatore sia soggetto a continui esborsi con il rischio di perdere gli scontrini e di dilazionare i tempi dei rimborsi. Per ulteriori informazioni e/o accordi rivolgersi al Settore Amministrazione e Contabilità.

Ai fini di una migliore organizzazione dei servizi e per richiedere eventuali chiarimenti si precisa che il rimborso delle spese su fondo economale del DSV avviene su appuntamento negli orari di

ricevimento. È consigliabile inviare prima il modulo scansionato con lo scontrino, affinché l'operatore possa valutare di avere sufficienti fondi per il rimborso. In circostanze particolari (es. verifiche di cassa) il rimborso può essere sospeso. È onere dell'operatore avvertire gli utenti con congruo anticipo.

Spese per la Didattica

Le spese della didattica sono ricavate dalla dotazione assegnata al DSV dall'Amministrazione centrale e sono sottoposte a verifica della congruità e correttezza del loro consumo da parte del CdA.

Al fine di eque, corrette e trasparenti assegnazioni e utilizzo di tali risorse, i CdS sono tenuti, nei mesi di aprile-maggio, a deliberare quanto ritengono necessario per lo svolgimento delle attività didattiche del successivo a.a., tenuto conto dei laboratori didattici inseriti a manifesto. Le richieste andranno preliminarmente inoltrate dai singoli docenti al Presidente del CdS utilizzando apposito modulo (vedasi modulo **“Richiesta Spese per la didattica”**) in cui devono essere anche indicati il numero di studenti, i turni da effettuare, i CFU/ore del laboratorio da svolgere.

Le richieste, in ordine di priorità (nel caso non possano essere soddisfatte tutte), devono essere approvate dal CdS e copia del verbale trasmesso alla Conferenza dei Presidenti dei CdS per una armonizzazione delle richieste ove gli ordini riguardino laboratori didattici ad uso condiviso fra insegnamenti di diversi CdS. Il piano delle spese viene poi trasmesso alla Giunta che ne valuterà l'impegno economico anche ai fini di una corretta rendicontazione al CdA e provvederà all'assegnazione del budget.

Il Presidente di CdS provvederà ad autorizzare l'emissione del Buono d'ordine che sarà predisposto dal Docente del rispettivo insegnamento o dal personale tecnico a supporto delle attività di laboratorio.

Regolamento per l'utilizzo di autoveicoli in dotazione al Dipartimento

1. Motivazioni per l'utilizzo dei veicoli e oggetto dell'appalto

Il Dipartimento di Scienze della Vita (DSV) dispone di n.3 veicoli di cui 2 a noleggio (Rif. Accordo Quadro Lotto 4 - Fornitura di veicoli in noleggio a lungo termine senza conducente - Veicoli commerciali Ordine Consip 6300887 del 08/04/2022), di tipo Multifunzione trasporto persone/merci. Due veicoli sono assegnati in dotazione alla sede di Modena (c/o Edificio Biologia, via Campi 213/D), l'altro a quella di Reggio Emilia (c/o Pad. Besta, via Amendola 2). Gli utenti hanno di norma diritto di precedenza nell'utilizzo dell'automezzo della sede di appartenenza.

Il loro uso è legato alle peculiari attività di diversi docenti e ricercatori del dipartimento che richiedono uscite sul territorio a scopo didattico e/o di ricerca, per campionamenti e/o osservazioni e monitoraggi in ambiente esterno.

Per i due veicoli a noleggio, ai sensi della convenzione stipulata fra il DSV e LEASYS Spa, il fornitore si assume tutti gli oneri specificati dal contratto di noleggio. In particolare, secondo quanto specificato nell'Allegato 1 – Capitolato tecnico "Accordo quadro avente ad oggetto la fornitura di veicoli in noleggio a lungo termine senza conducente per le pubbliche amministrazioni" (ai sensi dell'art. 54 comma 4 lettera a) del DL 50/2016), il contratto di noleggio prevede: i) manutenzione, ordinaria e straordinaria; ii) autoveicolo sostitutivo per fermi tecnici per riparazione superiori alle 8 ore, per furto, per malfunzionamenti dopo riparazione e per danni gravi all'autoveicolo; iii) sostituzione periodica degli pneumatici; iv) riparazioni di carrozzeria, revisioni e controllo dei gas di scarico; v) soccorso stradale; vi) copertura assicurativa con franchigia comprensiva di Kasko; vii) tassa automobilistica del veicolo compresa nel canone (come da accordo tra il Fornitore e il DSV).

La durata totale del contratto di noleggio è di 48 mesi (corrispondente ad un costo mensile di 210 €). Solo qualora alla data di scadenza naturale non sia stata ancora raggiunta la percorrenza massima prevista (60000 km) dall'accordo potrà essere richiesta un'estensione temporale per un periodo massimo di 6 mesi.

2. Personale autorizzato all'uso dei veicoli

L'utilizzo dell'automezzo è consentito ai soli afferenti al DSV impiegati nei seguenti ruoli: professori di ruolo e ricercatori a tempo indeterminato e determinato, personale tecnico-amministrativo. Possono utilizzarlo anche i titolari di assegni di ricerca e dottorandi che svolgono la loro attività presso il DSV.

Gli automezzi del DSV devono essere utilizzati prioritariamente per necessità legate ad attività di ricerca, di didattica o per motivi di servizio (ad es. necessità inerenti al trasferimento di materiale), per i quali sia necessario raggiungere destinazioni non accessibili con mezzi pubblici. Tali motivazioni hanno la priorità su eventuali richieste di utilizzo degli automezzi del DSV per raggiungere destinazioni accessibili con mezzi pubblici; queste ultime dovranno in ogni caso essere opportunamente motivate.

Per l'utilizzo dell'automezzo è necessario ottenere l'autorizzazione da parte del Direttore o del vice-Direttore compilando il modulo di richiesta a compiere una missione, dove dovrà essere specificato l'utilizzo dell'automezzo di dipartimento, indicando la targa del veicolo. Solamente per spostamenti tra diverse sedi di UNIMORE per esigenze di servizio, il personale strutturato potrà utilizzare l'automezzo previo invio di comunicazione di servizio tramite email al referente di struttura. 2

Nel caso di missioni periodiche sarà possibile richiedere in un arco di tempo massimo di una settimana un'unica autorizzazione per compiere più missioni, fornendo per ciascuna di esse tutti i dettagli richiesti nel modulo missione.

3. Modalità di utilizzo dei veicoli

a. Per ogni gruppo di ricerca, i cui docenti/ricercatori intendano utilizzare un veicolo del DSV, il referente è tenuto ad effettuare la prenotazione su <http://www.aule.unimore.it> autenticandosi con le credenziali di Ateneo e selezionando MO 14 per l'automezzo di Modena e RE 10 per l'automezzo di Reggio Emilia. Lo stesso utente potrà avere attive/pianificate (e non ancora svolte) un numero massimo di 3 prenotazioni per l'utilizzo del veicolo. Si raccomanda di prenotare i mezzi con congruo anticipo per assicurarsi che siano disponibili nel giorno e nell'orario richiesto.

b. Su ogni veicolo sarà disponibile un registro cartaceo in cui ogni utilizzatore dovrà annotare: data, orario iniziale/finale di utilizzo e relativo chilometraggio iniziale/finale. Al termine dell'utilizzo gli stessi dati dovranno essere prontamente riportati anche sull'apposito registro elettronico (<https://forms.gle/GEaeiUZMuRjd3FDU7>). I registri prodotti nel periodo di validità del contratto verranno archiviati presso la segreteria amministrativa del DSV.

c. Le chiavi dei veicoli saranno tenute in custodia presso il locale "portineria" (RE-10-RI-024) per la sede di Reggio Emilia e presso il locale "centralino" (MO-14-01-010) per la sede di Modena. Al ritiro e alla riconsegna delle chiavi l'utente dovrà firmare un apposito registro.

d. I veicoli non possono essere utilizzati per trainare o spingere altro veicolo o in percorsi fuori strada: in tali casi eventuali danni non saranno rimborsati dalla polizza assicurativa e saranno a carico dell'utilizzatore.

e. La manutenzione ordinaria e straordinaria dei veicoli è a totale carico del Fornitore (noleggiatore). Sono a carico del DSV: 1) il rabbocco di olio e liquidi effettuati al di fuori della rete dei Centri di servizio del Fornitore; 2) la riparazione di forature effettuate al di fuori della rete dei Centri di servizio del Fornitore; 3) additivi particolari non richiesti dal costruttore; 4) il carburante; 5) il lavaggio interno ed esterno.

f. Su ciascun veicolo sarà presente un manuale con le regole da seguire per il ritiro del mezzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria effettuate, oltre ai contatti per usufruire dei servizi offerti dal Fornitore.

g. Alla riconsegna dell'automezzo l'utilizzatore è tenuto a ripulire l'interno dell'abitacolo, compreso il bagagliaio, da eventuali rifiuti e/o sporco.

4. Attribuzione dei costi legati all'uso dei veicoli

Di norma, il Dipartimento anticipa, a valere sulla dotazione, il pagamento di: copertura assicurativa, revisione, bollo auto ed eventuali riparazioni dei veicoli.

L'utilizzo dei veicoli è legato al pagamento di un contributo per chilometro percorso. Tali spese sono a carico:

- dei singoli ricercatori se l'uscita del mezzo è legato ad attività di ricerca;
- delle spese per la didattica se l'uscita del mezzo è legato ad esercitazioni/attività pratica con gli studenti (vedi anche spese per la didattica);
- di fondi di Dipartimento dedicati per attività di orientamento e public engagement, previa verifica da parte degli utilizzatori della possibilità di usufruire di tali fondi;
- del Dipartimento, fatto salvo l'accertamento della disponibilità finanziaria, nel caso debba essere utilizzato dal PTA per documentate e autorizzate esigenze di servizio che non possono essere espletate con altro mezzo.

Per l'utilizzo dell'automezzo è previsto un costo per Km, che verrà addebitato semestralmente agli utilizzatori sulla base dei Km percorsi. Le cifre addebitate sono destinate a un fondo utilizzato per finanziare il rinnovo del noleggio e per la copertura di eventuali spese derivanti da chilometri in esubero rispetto a quelli preventivati.

Il costo per Km comprende una quota fissa pari a 0,22 €/Km, per coprire le spese di noleggio, ed una quota variabile, calcolata sulla base del Costo Mensile del Carburante (CMC) consumato secondo la formula: Km percorsi \times (0,22 + CMC \times 0,066).

Si precisa che le spese per l'uso dell'automezzo generalmente non sono imputabili su fondi di progetto alla voce missioni; in tali casi sarà quindi necessario utilizzare fondi liberi. Questa possibilità dovrà essere verificata in via preventiva dall'utilizzatore, che sarà tenuto ad informare in merito il titolare dei fondi.

Il rifornimento degli automezzi deve essere eseguito tramite la tessera carburante prepagata associata a ciascun veicolo. La tessera carburante, che verrà fornita assieme alle chiavi ed ai documenti del veicolo, è utilizzabile esclusivamente presso i distributori di carburante convenzionati IP. Al momento del rifornimento verrà chiesto di inserire il PIN ed il chilometraggio dell'automezzo (sia in modalità servito che self service); la segreteria del DSV avrà accesso telematico ai dettagli dei vari rifornimenti.

Nei casi eccezionali in cui non fosse possibile utilizzare le tessere (ad es. per lontananza da impianti convenzionati o malfunzionamenti della rete che precludono il pagamento elettronico), l'acquisto di carburante deve essere adeguatamente dimostrato da apposita ricevuta. Solo in questo caso sarà rimborsato tramite scorporo dal costo chilometrico.

L'utilizzo degli automezzi deve essere attentamente pianificato tenendo conto della durata totale del contratto. Durante tale periodo, la percorrenza chilometrica è stata fissata a 60.000 km totali nell'arco di 48 mesi, e alla scadenza del contratto verrà addebitata (o rimborsata) al DSV una somma corrispondente ai chilometri percorsi in più (o in meno) rispetto a quanto previsto.

Rimborso Iscrizioni Società Scientifiche

Le richieste devono essere **preventivamente approvate dalla Giunta** su domanda dell'interessato (vedasi modulo **“Rimborso iscrizione a Società Scientifica”**) che deve specificare quale sia il vantaggio, anche in termini economici (es. sconti su iscrizioni congressi, abbonamenti riviste, ecc), associato all'iscrizione.

Il rimborso avviene di norma con la modalità del rimborso delle piccole spese a gravare su fondi di ricerca del docente e/o del docente responsabile del gruppo di ricerca.

La possibilità di rimborso come comunicato nella Giunta di Dipartimento del 21 marzo 2017 viene estesa a dottorandi, assegnisti, specializzandi e borsisti.

Inoltre, si precisa che, in base alla normativa vigente, **l'iscrizione può essere rimborsata solo se la ricevuta fa esplicito riferimento al Dipartimento.**

Missioni

Con questo termine s'identifica **ogni attività didattica e/o di ricerca** (ivi inclusa la comunicazione di risultati della ricerca scientifica a convegni, seminari e ogni altra forma di diffusione della cultura scientifica) che il personale strutturato e non strutturato compie **al di fuori dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia**. Pertanto, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta del 20 ottobre 2014, è necessario che la Struttura di appartenenza (Dipartimento) ne sia informata al fine di:

- 1) assicurarsi in maniera efficace e documentabile che tali missioni non interferiscano con le attività didattiche (lezioni, esami, ricevimenti studenti...);
- 2) assicurarsi in maniera efficace e documentabile che tali missioni non interferiscano con le attività tecnico-amministrative dipartimentali (servizi comuni, attività di supporto alla ricerca e alla didattica...);
- 3) monitorare l'entità di collaborazioni, attività di terza missione, attività di formazione attiva e passiva del personale e questo indipendentemente dal fatto che, successivamente, venga chiesto un rimborso (anzi, missioni senza richiesta di rimborso indicano che le persone sono invitate/chiamate a svolgere la loro attività al di fuori dell'Ateneo e pertanto questo parametro può rappresentare un utile elemento per valutare l'eccellenza della struttura);
- 4) evitare che, in caso d'incidenti/infortuni, possano insorgere contenziosi in merito a coperture assicurative
- 5) valutarne la legittimità relativamente ai "limiti delle missioni" del personale da imputare su fondi di carattere istituzionale nel rispetto della normativa vigente.

È, quindi, necessario che **ogni missione** (anche se breve e indipendentemente dal fatto che sia svolta all'estero o sul territorio nazionale) sia comunicata e formalmente **autorizzata PRIMA del suo compimento** dal Direttore di Dipartimento.

In base a quanto indicato nel Regolamento di Ateneo per missioni e trasferte cui si rimanda per ulteriori dettagli (<http://www.unimore.it/ateneo/RegolamentoDett.html?R=6>) e di quanto approvato dalla Giunta nella seduta del 15 novembre 2014, non sono da considerarsi missioni e quindi non danno diritto a rimborso i trasferimenti tra le diverse strutture dell'Ateneo, anche se su sedi diverse (Modena/Reggio), ivi compresi quelli legati ad attività didattica, partecipazione a Consiglio di Dipartimento, Giunta, Commissioni paritetiche, Commissioni Dipartimentali.

Autorizzazione a compiere la missione

Sulla base di quanto sopra esplicitato, sono previsti due diversi moduli di richiesta di autorizzazione alla missione:

- Missione senza successivo rimborso
- Missione con successiva richiesta di rimborso

Se la missione prevede una richiesta di rimborso, è indispensabile che la richiesta stessa sia firmata dal **titolare dei fondi** su cui graverà la spesa che si assume ogni responsabilità in merito alla copertura finanziaria della missione (vedi anche paragrafo rimborso missioni).

A tal fine, si ricorda che è obbligatorio indicare il capitolo/finanziamento su cui dovrà gravare la spesa e che dev'essere disponibile non solo al momento della richiesta di autorizzazione alla missione, ma anche al momento della richiesta di rimborso.

Pertanto, con la sua firma, il **Responsabile dei fondi si assume la responsabilità** di:

- 1) avere effettivamente a disposizione al momento del compimento della missione la somma necessaria per il rimborso, anche sulla base della ripartizione in voci di spesa del finanziamento da utilizzare;
- 2) di richiedere rimborsi per spese ritenute eleggibili sulla base dei requisiti indicati dal bando di richiesta/assegnazione dei fondi;
- 3) di rispettare le modalità e quando previsto dalla normativa vigente in merito ai rimborsi per personale di una pubblica amministrazione (es. categoria hotel, classe di viaggio per treni/voli aerei.....);

L'aver richiesto autorizzazione alla missione senza rimborso, non impedisce di richiedere successivamente il rimborso, se le circostanze lo richiedono e vi è adeguata copertura finanziaria.

A tal fine si precisa che l'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni previste dal regolamento di Ateneo o, in caso di limiti più stringenti, qualora non siano rispettate le regole di rendicontazione del fondo su cui far gravare la spesa.

Tutte le richieste di **autorizzazione a compiere la missione** devono essere inviate per e-mail all'indirizzo missioni.dsv@unimore.it utilizzando apposito modulo (vedasi modulo **“Richiesta Autorizzazione a Missione”**) **prima dell'inizio della missione stessa**. L'invio per e-mail rende l'operazione rapida e facilmente eseguibile.

Si ricorda che:

- il modulo deve essere firmato
- deve essere sempre indicato il mezzo con cui sarà effettuata la missione. E' preferibile l'uso del treno e il ricorso ad altri mezzi deve essere adeguatamente motivato.
- deve essere preventivamente autorizzato anche **l'uso dell'auto propria** e degli altri mezzi straordinari (non è un atto dovuto: ci vuole una motivazione congrua e deve rispondere ai criteri di economicità da valutarsi da parte del Direttore di Dipartimento ai sensi dell'art. 7 e 8 del Regolamento di Ateneo per Missioni e Trasferte). È facoltà del Direttore di Dipartimento, in caso di utilizzo dell'automezzo non congruamente motivato, in virtù del principio di economicità di disporre il rimborso in misura corrispondente al costo del mezzo pubblico. L'uso dell'auto propria deve essere associato all'attivazione della polizza kasko.

Di norma le missioni iniziano e finiscono contestualmente all'impegno che ha richiesto l'autorizzazione alla missione. Per missioni all'estero sono consentiti partenza e il ritorno in sede rispettivamente 1 giorno prima e 1 giorno dopo rispetto, ad esempio, all'inizio e fine del Congresso. Eventuali partenze e/o rientri oltre tali limiti potrebbero comportare il non riconoscimento della spesa con conseguente stralcio. Si consiglia pertanto, al momento dell'acquisto del biglietto di viaggio, di effettuare una **comparazione dei costi del biglietto nelle date “regolamentari” e quelle “effettive”** per dimostrare che non vi è alcun tipo di aggravio economico e/o che il costo è addirittura inferiore. E' sufficiente una stampa dei prezzi sui tipici motori di ricerca on line (mezzi utilizzate e tratte devono essere confrontabili). Il confronto deve essere temporalmente contestuale e la documentazione sarà inserita nella pratica di rimborso. Non saranno però oggetto di rimborso le spese di vitto e alloggio al di fuori del periodo di missione come da regolamento di Ateneo per le missioni.

Il modulo con l'autorizzazione a compiere la missione una volta firmato dal Direttore del Dipartimento, sarà reinviato per mail all'interessato, che potrà successivamente aggiungere la parte che documenta l'effettivo svolgimento della missione e che sarà corredata di tutti i giustificativi relativi al rimborso (vedi oltre).

Personale Docente:

La richiesta è fatta dal Docente (sono inclusi anche i RTD) in maniera autonoma e indipendente in quanto la missione, per la sua natura, rientra fra le attività previste dal personale docente e ricercatore.

Personale TA:

La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere vistata in primis dal Responsabile di struttura/laboratorio (per il personale tecnico) e/o dal Responsabile amministrativo (per il personale amministrativo). In caso la missione preveda un rimborso, la richiesta deve essere firmata dal titolare dei fondi su cui graverà la spesa con una precisa indicazione del fondo da utilizzare. La richiesta dovrà essere poi inviata al Direttore del DSV per l'autorizzazione preventiva allo svolgimento. La richiesta di autorizzazione, firmata dal Direttore, sarà inviata all'interessato e per conoscenza anche al Responsabile del Gestime per una successiva verifica della corretta imputazione a missione dell'assenza dal servizio del personale TA.

Personale non strutturato (Dottorandi, Assegnisti, Borsisti, Co.Co.Co...):

La richiesta di autorizzazione alla missione deve essere approvata in primis dal Docente responsabile. Si ricorda che la missione dei Dottorandi deve essere approvata preventivamente anche dal Direttore della Scuola di Dottorato. In caso la missione preveda un rimborso, la richiesta deve essere firmata dal titolare dei fondi su cui graverà la spesa con una precisa indicazione del fondo da utilizzare. La richiesta dovrà essere poi inviata al Direttore del DSV per l'autorizzazione preventiva allo svolgimento.

Per quanto riguarda l'**utilizzo della macchina**, valgono le regole suesposte; tuttavia, è opportuno precisare che, anche nel caso di personale non strutturato, è reso obbligatorio l'attivazione della polizza Kasko. L'uso di mezzi del Dipartimento deve essere espressamente autorizzato dal Direttore del Dipartimento a seguito di motivata richiesta del Tutor per il periodo all'interno del quale verrà svolta la specifica attività di ricerca. Tale autorizzazione sarà inviata alla Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare per l'attivazione delle necessarie coperture assicurative.

Nel caso dei dottorandi, eventuali limitazioni possono essere imposte dalla regolamentazione cui è soggetto il fondo su cui si fa gravare la spesa. Sarà cura del titolare dei fondi assicurarsi che non sussistano impedimenti di questa natura.

Si ricorda che l'**attivazione di una copertura assicurativa Kasko ha un costo** che va a gravare sul fondo di ricerca del richiedente o del titolare dei fondi che firma la richiesta. Anche la sola attivazione della polizza Kasko richiede pertanto l'invio di una richiesta di autorizzazione alla missione con rimborso e con richiesta di utilizzo del mezzo proprio.

In caso di **viaggio all'estero** per motivi di studio, docenza, stage, missione e/o trasferta per ragioni istituzionali/di servizio (è pertanto escluso l'ambito personale) è possibile aderire ad una **copertura sanitaria/multirischi** per l'estero. La copertura può essere attivata da personale docente/ricercatore, personale tecnico-amministrativo ed 'atipico', studenti e

tirocinanti. Ulteriori informazioni alla voce "Copertura sanitaria/multirischi e personale all'estero "AON STUDENT INSURANCE" al link:

<http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html>.

Rimborso delle missioni

In questo caso deve essere compilato il modulo relativo al rimborso delle missioni (vedasi modulo "**Richiesta Rimborso Missioni**").

Ogni somma richiesta come rimborso deve essere giustificata da biglietti/ricevute in originale e non saranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature. Occorre tuttavia precisare che il sempre più frequente utilizzo di servizi on line prevede la stampa di files pdf o di ricevute inviate tramite mail con modalità che potrebbero configurarsi come copie e non come documenti originali e che possono essere stampati in più copie. In questo caso, con la sottoscrizione di una richiesta di rimborso in cui i giustificativi siano rappresentate da stampe di files pdf, automaticamente si dichiara che la **documentazione rilasciata dall'Ente come stampa pdf non viene utilizzata per rimborsi da parte di enti terzi. Ogni dichiarazione che dovesse risultare mendace può avere conseguenze a norma di legge.**

Si ricorda altresì che è necessario allegare lettera/certificato/badge o altro **documento che attesti la presenza del richiedente** nella sede dov'è prevista la missione. Non sono previste autocertificazioni.

Occorre tuttavia precisare che per quanto concerne **le missioni in campo aperto**, nella impossibilità di avere una attestazione dell'effettiva presenza sul luogo di missione, limitatamente a questa tipologia di missione, è possibile fornire una autodichiarazione nella quale dovranno essere specificati: giorni di permanenza, il luogo, gli orari di arrivo e partenza, il motivo della visita in loco e la causa dell'impossibilità a ottenere una dichiarazione da terzi. Questi dati dovranno naturalmente coincidere con quelli riportati nell'autorizzazione a compiere la missione firmata dal Direttore del Dipartimento.

Il rimborso delle **spese di viaggio** avviene dietro presentazione del biglietto di viaggio o d' idoneo documento valido ai fini fiscali contenente la tratta percorsa, l'importo e la data.

Per quanto riguarda la **durata della missione** e i relativi costi di viaggio si rimanda a quanto detto nella sezione dedicata all'autorizzazione alla missione, in quanto trattasi di procedure che è necessario effettuare preventivamente alla missione.

Per i **voli aerei** è sempre indispensabile allegare le carte d'imbarco. Nel caso di biglietti acquistati on-line con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione, la ricevuta relativa al costo del biglietto e la carta d'imbarco.

Eventuali costi di **noleggio** (adeguatamente motivato e preventivamente autorizzato) sono rimborsabili dietro presentazione del contratto originale di noleggio e ricevuta di pagamento.

In caso di **sottrazione o di smarrimento del biglietto** del treno, aereo e traghetto o dei documenti fiscali relativi ai pasti consumati e al pernottamento, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito, sarà rimborsabile la relativa spesa mediante **presentazione di copia della denuncia di sottrazione o di smarrimento presentata alle autorità competenti**. In caso contrario, l'Amministrazione, in base al Regolamento vigente, non potrà procedere al rimborso.

Per il **pernottamento** si ricorda che la ricevuta deve essere intestata al Dipartimento con indicazione della persona che ha pernottato. NON sono ammessi rimborsi per pernottamenti in strutture Airbnb.

Ai fini delle rendicontazioni, si ritiene opportuno allegare, nel caso di partecipazioni a Convegni, **copia dell'abstract** dal quale si evince la congruità tra il finanziamento che contribuisce al rimborso e la ricerca stessa. A tal fine si ricorda che, ove possibile, è bene riportare in calce all'abstract specifica nota (es. "Work supported by grant" con l'indicazione del progetto pertinente).

Tutta la **documentazione deve essere consegnata di persona** presso il Settore Amministrazione e Contabilità negli orari di ricevimento **per una rapida immediata verifica** della presenza di tutta la documentazione. L'invio per posta o per posta interna, oltre ad aumentare il rischio che documenti originali possano andare persi, non consente questa verifica e pertanto richiederà inevitabilmente tempi più lunghi in caso di documentazione carente e/o incompleta. In caso di documentazione incompleta, il Settore Amministrazione e contabilità avviserà della sospensione della pratica mediante e-mail ed eventualmente provvederà alla restituzione della documentazione stessa per evitare che si accumulino in Segreteria pratiche inevase perché incomplete.

Al ricevimento della richiesta di liquidazione viene apposto il timbro di ricevimento e solo se la documentazione è completa sarà processata per la liquidazione.

La firma del Direttore di Dipartimento sul modulo di richiesta di rimborso viene posta solo al termine della verifica della corretta imputazione delle spese da parte della Segreteria amministrativa.

Solo con una corretta e precisa compilazione della domanda di richiesta di rimborso, il personale amministrativo può garantire una rapida conclusione della procedura.

Per le missioni all'estero o particolarmente prolungate è sempre possibile richiedere sino al 31 ottobre di ogni anno l'**anticipo delle spese** che, secondo le modalità previste dal regolamento vigente, è pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e pernottamento.

Per le richieste di anticipi rivolgersi al Responsabile Amministrativo.

Non sono concessi anticipi per missioni la cui durata sia presumibilmente inferiore alle ventiquattro ore e qualora la spesa stimata sia inferiore a 100,00 euro.

Ai sensi dell'art. 14 del regolamento vigente, le richieste di anticipo di spese di missione devono pervenire all'ufficio competente almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione/trasferta stessa.

L'anticipo sarà recuperato in sede di liquidazione della missione.

Ove la **missione**, per cause di forza maggiore **non sia stata espletata** e/o l'anticipo risulti d'importo superiore alle spese da rimborsare, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme non dovute entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o dalla dichiarazione che la missione non è stata espletata.

Superati i 30 giorni, l'Ateneo procederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

Per quanto concerne le spese d'**iscrizione a Convegni e Congressi**, le ricevute devono essere **intestate** da parte della segreteria organizzativa del Convegno **al Dipartimento di Scienze della Vita con l'indicazione del partecipante** e quietanza del pagamento. L'intestazione al Dipartimento è opportuna in quanto per i dipendenti di Enti Pubblici, quale è l'Università, vi è l'esenzione dell'IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72 e successive modifiche.

Se la segreteria organizzativa del convegno lo accetta, è possibile procedere con l'emissione del buono d'ordine per l'importo dell'iscrizione.

L'intestazione della ricevuta al Dipartimento deve essere fatta anche per i pernottamenti in albergo.

Se si ricorre all'acquisto dei biglietti di viaggio tramite **agenzia di viaggi** (l'agenzia può essere scelta dal Dipartimento dopo apposita procedura di evidenza pubblica), si deve preventivamente richiedere l'emissione del buono d'ordine unitamente all'autorizzazione allo svolgimento della missione da parte dell'interessato. Il tutto deve pervenire in tempi congrui per l'espletamento della procedura.

Tuttavia, per venire incontro ai ricercatori che, se prenotano il viaggio con un certo anticipo, possono usufruire di tariffe più economiche, le richieste di emissione di buono d'ordine devono essere processate con **PRIORITA'**.

N.B. L'Agenzia procederà all'acquisto del biglietto solo al ricevimento di un buono d'ordine firmato dal Direttore di Dipartimento. In assenza di Buono d'ordine, chi effettua la richiesta rimane di fatto obbligato in proprio nei confronti dell'agenzia di viaggi.

Resta inteso che chi utilizza i servizi di un'agenzia è tenuto a completare adeguatamente la richiesta di rimborso, anche se all'interessato non deve essere più corrisposto alcunché. L'agenzia ha infatti anticipato i costi della missione e nel frattempo avrà provveduto ad inviare fattura al Dipartimento, il cui pagamento deve essere compiutamente giustificato ai fini di una corretta rendicontazione dei fondi su cui grava la spesa, e di una regolare e trasparente gestione amministrativa da parte del Dipartimento che è il responsabile, da un punto di vista amministrativo-contabile, e quindi sottoposto a verifiche da parte dei revisori.

Si ricorda, infine, che ogni spesa effettuata da e/o tramite un Ente Pubblico deve rispondere ai requisiti di economicità imposti alla Pubblica Amministrazione.

Progetti di ricerca: nulla osta sottomissione e iscrizione a budget

La sottomissione di progetti di ricerca a Enti e Strutture richiede l'approvazione da parte della Giunta, su delega del Consiglio di Dipartimento. In questo modo il Dipartimento, tramite il suo Direttore, si fa garante della fattibilità della ricerca stessa e, ove richiesto, la Direzione Ricerca dell'Ateneo potrà sottomettere la documentazione necessaria alla firma del Rettore.

Nel caso le tempistiche non possano consentire l'invio dell'estratto del Verbale della Giunta, può essere anticipata una dichiarazione da parte del Direttore di Dipartimento.

È dovere del Dipartimento promuovere la ricerca, l'acquisizione di finanziamenti, ma al contempo assicurare una realistica fattibilità e gestione delle attività stessa anche in termini di spazi (laboratori ove devono trovare adeguata collocazione personale e strumentazione) risorse (ad esempio con PTA per la gestione dei servizi generali delle strutture e la gestione amministrativo-contabile quali emissioni di buoni d'ordine, pagamento fatture, attivazione contratti, rendicontazione...)

Pertanto, la richiesta di approvazione di progetti di ricerca deve essere effettuata con una tempistica che ne renda possibile la sottomissione e la valutazione da parte della Giunta utilizzando apposito modulo (vedasi modulo **"Richiesta approvazione progetto di ricerca"**).

È necessario indicare nella richiesta l'eventuale impegno in termini di spazi (specie se si prevede l'acquisto di strumentazione di grosse dimensioni o la realizzazione di impianti prototipo), personale tecnico e amministrativo preventivabile in caso di finanziamento del progetto al fine di consentire un'adeguata programmazione delle attività generali.

Una volta ricevuta l'assegnazione del finanziamento da parte dell'Ente Erogatore, poiché è sempre più frequente il caso in cui l'ammontare previsto dal budget arrivi a seguito di rendicontazioni intermedie o addirittura al termine del progetto e della relativa rendicontazione portata a termine positivamente (spese correttamente esposte e riconosciute), si rende necessario richiedere "un anticipo" all'Ateneo ovvero richiedere l'iscrizione a budget dell'importo parziale o totale a seconda della tipologia di progetto.

Tale richiesta deve essere inviata al Direttore del Dipartimento utilizzando apposito modulo (vedasi modulo **"Richiesta iscrizione a budget progetto di ricerca"**) che deve essere portato all'attenzione della Giunta per l'approvazione allegando la versione finale del progetto, il budget dettagliato nelle singole voci di spesa e scadenze temporali, unitamente alla lettera di assegnazione del finanziamento/atto d'obbligo.

Il Dipartimento, in questa fase, si fa anche garante per le somme rendicontate e ritenute non eleggibili dall'ente finanziatore. Pertanto, di volta in volta, i competenti organi del Dipartimento valuteranno questo aspetto e forniranno apposite indicazioni al responsabile del progetto dopo aver monitorato il profilo di rischio.

In considerazione del ruolo di garante svolto dal Dipartimento e della complessità gestionale di progetti in cui sono coinvolti diversi partners, si ritiene doveroso attuare delle politiche che mirino a salvaguardare il Dipartimento stesso e i cui criteri sono stati approvati dal Consiglio di Dipartimento in data 27 ottobre 2014.

Al fine di limitare i rischi di sovraesposizione, si invitano i responsabili di progetti a:

- 1) utilizzare somme di overhead quando queste sono state realmente generate dai costi diretti;
- 2) limitare comunque l'utilizzo degli overhead;
- 3) prestare attenzione alla corretta imputazione dei costi dei consumabili; molti progetti in fase di audit non vedono riconosciuti i costi di reagenti generici. La corretta imputazione spetta unicamente al docente e non alla segreteria amministrativa che non può avere una competenza di tipo scientifico;

- 4) analogo comportamento vale per le missioni in cui ogni spesa deve essere chiaramente identificata e correlata al progetto di ricerca secondo le regole di rendicontazione del progetto stesso (N.B. il caso più frequente di spesa non riconosciuta in caso di audit è la missione non congruente con il progetto).

Nel caso di progetti che prevedano quote di overhead, il Dipartimento (come da delibera del Consiglio di Dipartimento del 27 ottobre 2014) è autorizzato a riservare una quota pari al 20% dell'overhead a titolo cauzionale. Tale quota sarà prontamente restituita a fine progetto una volta conclusa positivamente anche la fase di audit e potrà essere liberamente utilizzata dal ricercatore a meno che non sussistano vincoli da parte dell'Ente che ha erogato il finanziamento.

Per i progetti in cui devono essere esposte tutte le spese, si richiede al docente di dichiarare se ci sono altri eventuali fondi a copertura di eventuali discrepanze e comunque di coprire in prima persona eventuali differenze non imputabili ad errori puramente amministrativi.

Poiché le regole di rendicontazione variano a seconda del progetto, e spesso tra bandi emessi in anni successivi, seppur dallo stesso Ente, e il Dipartimento deve operare anche nel totale rispetto della normativa vigente per quanto attiene la gestione contabile di una Pubblica Amministrazione, è opportuno operare in accordo e sinergia con il personale della Segreteria Amministrativa sezione Contabilità e, ogni qualvolta sia necessario, anche con l'Ufficio Ricerca dell'Ateneo.

Convenzioni e Contratti

I Dipartimenti possono stipulare convenzioni con Enti Pubblici e con soggetti privati, al fine di potenziare le proprie attività di ricerca e didattica o offrire servizi di consulenza nell'ambito delle attività compatibili con lo svolgimento dei compiti istituzionali.

La modulistica prevista dal nostro Ateneo è disponibile all'indirizzo: <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/schemi-tipo-e-modulistica/convenzioni-e-accordi-tipo.html>.

Convenzioni per tirocini

I tirocini rappresentano una grande opportunità per le aziende le quali possono avvalersi, per periodi di tempo limitati, della collaborazione di studenti o neolaureati interessati a svolgere un periodo di formazione professionalizzante in uno specifico contesto lavorativo. Per poter attivare un tirocinio occorre stipulare una **convenzione** con il DSV e predisporre un **progetto formativo** che definisca i contenuti, i tempi e le modalità del tirocinio. Possono essere attivate convenzioni per TIROCINI CURRICULARI (previsti dal piano di studio del corso di laurea, che contribuiscono a far maturare crediti formativi) e per TIROCINI EXTRACURRICULARI (non fanno maturare crediti formativi e possono essere svolti da neolaureati da non oltre 12 mesi).

In questo caso è necessario rivolgersi all'Ufficio Stage e Tirocini del Dipartimento.

Al termine del tirocinio è necessaria la compilazione di una scheda di valutazione ex-post dell'attività svolta reperibile al link <https://www.dsv.unimore.it/site/home/didattica/tirocini--stages/articolo1003031072.html>

Convenzioni/Lettera di intenti per dottorati

In quest'ambito sono ricomprese le convenzioni/lettere d'intenti per attivare Scuole di dottorato con altre Università italiane e straniere, con industrie/impresе, per tesi in co-tutela. A tal fine, è necessario rivolgersi all'Ufficio Dottorati dell'Ateneo e fare riferimento alla modulistica disponibile sul sito di Ateneo e dare le opportune comunicazioni al Coordinatore.

Le richieste vanno inoltrate all'indirizzo mail direttore.scienzevita@unimore.it

Contratti commerciali

Per quanto concerne l'attivazione di **contratti di natura commerciale** (ricerca/consulenza) è sempre opportuno contattare preliminarmente il Settore Amministrazione e Contabilità per la definizione dei contenuti amministrativi e contabili del contratto nel rispetto del regolamento di Ateneo in materia. Il contratto, completo dei contenuti amministrativi, contabili e scientifici, sarà sottoposto all'approvazione della Giunta, appositamente delegata dal Consiglio di Dipartimento, nella prima seduta utile.

Per quanto concerne eventuali **prestazioni da tariffario**, è analogamente opportuno contattare preliminarmente il Settore Amministrazione e Contabilità, sia nella fase di elaborazione del tariffario stesso (anche alla luce di eventuali convenzioni e di quanto previsto dalla normativa vigente), sia nella fase di applicazione e di richiesta degli oneri dovuti.

L'imposta di bollo va applicata a tutti i contratti ove non viene applicata l'IVA. Il bollo può essere apposto in modo virtuale.

Se il documento è in forma di lettera-contratto o lettera-convenzione (nr. Protocollo, indirizzo, oggetto, firma e spazio per la firma di accettazione, MAI firma contestuale) non è necessario il bollo. Diversamente si appone la marca da bollo da € 16.00 ogni 4 fogli da 25 righe.

Borse di Ricerca, Assegni di Ricerca, Co.Co.Co. e Occasionali

Borse di Ricerca

Sono attivate per necessità di ricerca per una durata di almeno sei mesi e sono finanziate a seguito di apposite convenzioni con Enti esterni all'Ateneo. Non possono quindi essere finanziate con fondi di ricerca (es. MIUR, Telethon, SSN, UE...). Possono essere rinnovate con lo stesso Ente finanziatore, fino ad una durata massima continuativa di due anni.

Per la richiesta di attivazione di un bando è richiesta la compilazione di un modulo (vedasi modulo **“Richiesta attivazione Borsa di ricerca”**) da inviare al Direttore del DSV per l'approvazione da parte della Giunta, appositamente delegata dal Consiglio di Dipartimento, alla prima data utile.

Si ricorda che la copertura finanziaria è legata alla disponibilità della somma sul bilancio del DSV trasferita *ad hoc* dal soggetto pubblico privato a seguito di apposita convenzione (lettera Contratto)

È necessario attivare tutte le procedure con congruo anticipo (almeno 2 mesi prima dell'inizio dell'attività che s'intende svolgere) per permettere le approvazioni attraverso gli organi e l'espletamento della procedura selettiva.

Maggiori dettagli e tutta la modulistica sono disponibili alla pagina <http://www.ricerca.unimore.it/site/home/convenzioni/borse-di-ricerca.html>.

Le richieste devono essere inoltrate all'indirizzo mail direttore.scienzevita@unimore.it.

Per chiarimenti, informazioni e per la predisposizione delle pratiche si prega di rivolgersi alla Segreteria Amministrativa.

Assegni di Ricerca

Hanno durata di norma annuale e possono essere rinnovati. Possono essere attivati assegni di durata inferiore all'anno e comunque per non meno di 6 mesi, sulla base di specifiche esigenze di rendicontazione. Gli assegni sono finanziati con fondi di ricerca dei singoli ricercatori e sono finalizzati all'esecuzione di attività sperimentale sulla base delle tematiche e di quanto previsto dal finanziamento assegnato al Docente che sarà responsabile dell'attività svolta dall'assegnista. Se necessario, potrà anche essere indentificato un Tutor non titolare del finanziamento.

La richiesta di **attivazione del bando** deve essere fatta attraverso la compilazione di apposita modulistica (vedi modulo **“Richiesta attivazione Assegno di ricerca”**) da inviare per mail a direttore.scienzevita@unimore.it per l'approvazione da parte della Giunta, appositamente delegata dal Consiglio di Dipartimento, alla prima data utile.

Sono previsti fasce junior e senior differenziate per diversi importi che variano leggermente di anno in anno in base alle trattenute fiscali previste dalla normativa vigente. Si prega quindi di verificare la correttezza degli importi contattando la Segreteria Amministrativa.

Si ricorda che ogni assegno prevede un importo aggiuntivo pari a 300,00 quale contributo maternità (o quota proporzionale nel caso di rinnovo diverso da 12 mesi).

Per il **rinnovo dell'Assegno** il modulo da compilare da parte del Docente titolare dei fondi (vedasi modulo **“Richiesta rinnovo Assegno di ricerca”**) deve essere accompagnato da una relazione dell'attività svolta dall'assegnista che deve dichiarare di quanti rinnovi ha già fruito e se ha svolto il dottorato fruendo della borsa. La richiesta è inviata al Direttore del DSV che provvederà a nominare una Commissione (si ricorda che il Tutor non può far parte della Commissione per il rinnovo dell'Assegno) che valuterà l'attività svolta e proporrà il rinnovo che non può avvenire prima di 30 giorni dalla scadenza dell'assegno.

Il Direttore del DSV, visto il verbale della Commissione, può eccezionalmente autorizzare il rinnovo in via d'urgenza, salvo ratifica a posteriori dalla Giunta su delega del Consiglio di Dipartimento alla prima data utile.

Si ricorda che il rinnovo deve prevedere una identità di progetto, di importo economico e, nel caso di fondi rendicontabili, di Ente finanziatore.

Si precisa che, indipendentemente dal rinnovo, al termine dell'Assegno deve essere sempre consegnata una **relazione sull'attività svolta**.

Co.Co.Co.

Per l'attivazione di un Co.Co.Co occorre compilare il modulo apposito (vedasi modulo **"Richiesta attivazione Co.Co.Co."**) che dovrà essere inviato per mail a direttore.scienzevita@unimore.it per l'approvazione da parte della Giunta, su delega del Consiglio di Dipartimento, alla prima data utile.

Gli importi e la durata del contratto non sono predeterminati e quindi possono variare in base all'impegno, all'expertise e alla tipologia di attività da svolgere. L'attività da svolgere può riguardare direttamente la ricerca (attività sperimentale) o l'attività gestionale di progetti di Ricerca (ad esempio nell'ambito di Progetti Europei).

L'introduzione dei nuovi vincoli di controllo di legittimità preventiva, e successiva da parte della Corte dei Conti, ha come primo effetto quello che i tempi per l'attribuzione dell'incarico si possono prolungare.

Pertanto, si raccomanda di voler prendere, per tempo, gli opportuni contatti con il Settore Amministrazione e Contabilità per definire tempi e modalità di impostazione delle pratiche.

Si precisa che la procedura di pubblicazione di un bando per l'assegnazione di contratti Co.Co.Co. DEVE essere precedute da una **procedura di interpello interno** per verificare la disponibilità di personale tecnico di coprire tale incarico senza oneri. Solo in caso di esito negativo, si potrà procedere con la pubblicazione del bando.

Prestazioni occasionali e libero-professionali.

Per l'attivazione di un Contratto di collaborazione occasionale occorre compilare il modulo apposito (vedasi modulo **"Richiesta attivazione prestazione occasionale"**) che dovrà essere inviato per mail a direttore.scienzevita@unimore.it per l'approvazione da parte della Giunta, su delega del Consiglio di Dipartimento, alla prima data utile.

Gli importi e la durata del contratto non sono predeterminati e quindi possono variare in base all'impegno, all'expertise e alla tipologia di attività da svolgere, ma NON possono superare la cifra di € 5000,00 e l'impegno temporale di 30 giorni anche non continuativi. L'attività da svolgere può riguardare direttamente la ricerca (attività sperimentale) o l'attività gestionale di progetti di Ricerca.

L'introduzione dei nuovi vincoli di controllo di legittimità preventiva e successiva da parte della Corte dei Conti ha come primo effetto quello che i tempi per l'attribuzione dell'incarico possono prolungarsi.

Pertanto, si raccomanda di voler prendere, per tempo, gli opportuni contatti con il Settore Amministrazione e Contabilità per definire tempi e modalità di impostazione delle pratiche.

Si precisa che la procedura di pubblicazione di un bando per l'assegnazione di contratti di collaborazione occasionale DEVE essere precedute da una **procedura di interpello interno** per verificare la disponibilità di personale tecnico di coprire tale incarico senza oneri. Solo in caso di esito negativo, si potrà procedere con la pubblicazione del bando.

Cultore della materia

Il Cultore della materia è un laureato, generalmente “non strutturato”, che svolge la sua attività negli ambiti di ricerca di interesse del Dipartimento e che presenta caratteristiche scientifiche tali da ricevere questo titolo e conseguentemente avere una “investitura ufficiale” per supportare il docente nelle attività didattiche integrative di pertinenza del settore e partecipare alle Commissioni di esame. In via straordinaria, può essere richiesta la nomina a Cultore della materia per docenti al momento della pensione, e limitatamente all’anno accademico successivo al pensionamento, al fine di poter essere componente delle Commissioni d’esame cui partecipano gli studenti ai quali il docente ha erogato nell’ultimo anno attività didattica.

La qualifica di Cultore della materia NON prevede l’autorizzazione ad espletare attività di ricerca in quanto non è associato alle necessarie coperture assicurative per chi accede ai laboratori.

Il titolo non dà diritto a compensi.

Il cultore della materia è **nominato annualmente** dal Consiglio di Dipartimento nelle sedute di ottobre/novembre su motivata richiesta di un docente afferente al Dipartimento del rispettivo SSD (vedasi modulo **“Richiesta nomina/rinnovo Cultore della Materia”**).

Il docente può richiedere, **su base annuale, il rinnovo** del cultore già nominato per l’anno accademico precedente. Facendone richiesta, il docente stesso, implicitamente, attesta che il candidato al rinnovo ha continuato la sua attività nello specifico SSD pubblicando articoli e saggi scientifici e che il CV è congruo con la richiesta. È tuttavia facoltà del Direttore, prima di portare la richiesta in Consiglio, richiedere informazioni e documentazione aggiuntiva.

I **criteri per la nomina** a “cultore della materia” sono stati individuati dal Senato Accademico (25/3/97, rivisti dal Consiglio di Facoltà di Farmacia in data 6/3/07 e successivamente adottati dal DSV).

Possono essere proposti per la nomina a Cultore della Materia:

- 1) coloro che hanno conseguito il Dottorato di ricerca;
- 2) coloro che soddisfano le condizioni per la nomina a professore a contratto ex art. 25 D.P.R. n. 382/80 (alta qualificazione scientifica o professionale comprovata da pubblicazioni scientifiche o da posizioni ricoperte nella vita professionale economica ed amministrativa);
- 3) coloro che sono in possesso di una laurea magistrale, o equivalente, da almeno due anni.

La procedura di nomina prevede i seguenti adempimenti:

- per i candidati di cui al punto 1) si procede alla verifica che i titoli posseduti siano attinenti disciplinari allo specifico SSD nel quale il Cultore della materia verrà utilizzato;
- per i candidati di cui al punto 2) oltre alla verifica di cui al punto a), debbono essere valutati i requisiti di competenza indicati nell’art. 25 del D.P.R. n. 382/80;
- per i candidati di cui al punto 3) oltre alla verifica di cui al punto a), occorre che sia valutato, sulla base di una dettagliata relazione predisposta dal Docente responsabile dell’insegnamento nel quale il candidato verrà utilizzato, il possesso di esperienze e di capacità personali che garantiscano la sua idoneità a far parte della Commissione di esame.

Si dovrà altresì accertare che i nominandi Cultori della Materia NON si trovino in qualsivoglia rapporto di collaborazione con Enti o Istituzioni di natura pubblica o privata aventi come scopo la preparazione ad esami universitari.

E’ altresì opportuno ricordare che i **dottorandi** in quanto studenti Unimore non possono far parte delle Commissioni di esame per studenti e pertanto i Dottorandi, fino a che permane lo

status di studente, non vengono nominati “Cultori della materia”.

Autorizzazione incarichi esterni

La questione degli incarichi esterni dei docenti universitari è regolata da una complessa struttura normativa, che va dalle disposizioni di cui all’articolo 1, commi da 56 a 65, della Legge 662/96, all’articolo 53 del D. Lgs. n. 165/01, nonché, da ultimo, dall’articolo 6, commi 9, 10 e 12, della Legge 240/2010 (cd “legge Gelmini”).

In particolare, l’articolo 1, comma 60, della legge 662/96, per i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, stabilisce il divieto di “svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l’autorizzazione rilasciata dall’amministrazione di appartenenza e l’autorizzazione sia concessa”.

Non va inoltre dimenticato che l’ultima parte del comma 9 del citato articolo 6 della legge Gelmini prevede che “resta fermo quanto disposto dagli articoli 13, 14 e 15 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382”, con tutte le conseguenze amministrative e contabili in caso di violazione di legge.

Pertanto, è fatto obbligo per ogni docente/ricercatore, che svolga attività extra-istituzionali o anche compiti istituzionali conferiti a titolo oneroso, provvedere a predisporre:

- Comunicazione da inviare al Direttore di Dipartimento e per conoscenza all’Ufficio Personale Docente (ufficiopersonaledocente@unimore.it)
- Richiesta di Autorizzazione debitamente compilata da inviare all’Ufficio Personale Docente e firmata dal Direttore di Dipartimento il quale verifica l’assenza di eventuali incompatibilità con l’attività istituzionale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono da ritenersi COMPRESI nei compiti istituzionali i seguenti incarichi a titolo gratuito:

- Componente Commissione per la valutazione ai fini dell’attribuzione di un incarico di Co.Co.Co. o Co.occasionale
- Componente di Commissione di valutazione per l’attribuzione di un assegno di ricerca o di una borsa di ricerca
- Componente di Commissione incaricata di formulare graduatorie ai fini della copertura di posti in mobilità interna
- Componente di Commissione di accesso ai dottorati di ricerca
- Componente di Commissione per l’esame finale di laurea, master, corsi di perfezionamento
- Componente di Commissione di concorso per ruoli da docente

Inoltre, si ricorda che si deve ricorrere all’istituto del **contemporaneo ufficio** quando trattasi di attività relativa a **insegnamenti o moduli didattici universitari svolti presso altri Atenei** (Regolamento per l’attribuzione dei compiti didattici istituzionali ai professori e ricercatori dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia e per il conferimento di incarichi di insegnamento DR 209/20).

In questo caso la procedura prevede:

- l’istanza dell’interessato inviata al Direttore del Dipartimento (vedasi modulo **“Nulla osta didattica presso altra struttura”**)

- parere del Consiglio di Dipartimento che potrà esprimersi favorevolmente alle seguenti
- condizioni:
 - per i professori assolvimento dell'impegno di 120 ore di didattica assistita (in regime di tempo pieno) o 80 ore di didattica assistita (in regime di tempo definito)
 - per i ricercatori accettazione degli eventuali incarichi di docenza proposti in affidamento dal Dipartimento
- nulla osta del Rettore rilasciato dall'Ufficio personale docente

Per i **Corsi Interateneo** l'orientamento dell'Ateneo è il seguente:

Se sono gratuiti:

1. rientrano nelle 120/80 ore di didattica assistita: non bisogna effettuare il contemporaneo ufficio
2. non rientrano nelle 120/80 ore di didattica assistita: bisogna effettuare il contemporaneo ufficio

Se sono retribuiti:

1. va effettuato il contemporaneo ufficio.

Assenze per malattia, visite mediche

In caso di **malattia**, al fine di adempiere correttamente alla normativa relativa alle visite fiscali, è necessario avvisare dell'assenza direttamente e tempestivamente, non solo la propria struttura, ma anche la Direzione Risorse Umane e Sanità Ufficio personale dipendente: tel. 059-2056483/6491.

Tale obbligo deriva dal fatto che esiste un'inevitabile differenza temporale tra il caricamento dei certificati di malattia sul sito web dell'INPS e il controllo di queste attestazioni da parte del competente Ufficio dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.

Durante il periodo di assenza per malattia bisogna rispettare gli orari di reperibilità ai fini della visita fiscale: 9.00 – 13.00 e 15.00 – 18.00

Per quanto concerne il recupero da parte dell'Amministrazione di indennità o emolumento accessorio spettante in relazione al periodo di assenza per malattia ci si può rivolgere alla Direzione Risorse Umane e Sanità.

Con nota n. 10592 del 28/05/2015 il Direttore Generale ha comunicato che la circolare Inps 11/2013 ha esteso a tutti i lavoratori parasubordinati (assegnisti di ricerca) l'indennità di malattia con conseguente presentazione del certificato medico telematico. La presentazione cartacea è ammessa solo ed esclusivamente in caso di problemi legati all'invio telematico.

Rimane redatto in forma cartacea il certificato medico di gravidanza.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare la normativa vigente in materia: Decreto legge n. 112 del 2008 – “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” – art. 71 – assenze dal servizio dei pubblici dipendenti.

L'Amministrazione provvede ad inviare comunicazione ufficiale del periodo di assenza del Dipendente al Direttore della struttura che, a sua volta, dovrà inviare al competente ufficio dichiarazione attestante l'effettiva ripresa di servizio del Dipendente.

Per quanto attiene al PTA, il cui orario di servizio è monitorato tramite badge, si informa che la legge n.111/ 2011 ha disposto che il dipendente può assentarsi dal servizio per l'espletamento di **visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** imputando a malattia il giorno di assenza dal servizio. Dopo approfondite valutazioni effettuate, tenuto conto di quanto stabilito in argomento dall'ARAN, dalla Funzione Pubblica e di quanto richiesto dalle rappresentanze sindacali di Ateneo, l'Amministrazione applica il disposto normativo come segue: per motivi organizzativi di buon funzionamento delle strutture, è importante che la visita, prestazione specialistica etc, per quanto possibile, sia programmata in anticipo.

Per la corretta imputazione dell'assenza a malattia, il dipendente:

- 1) deve comunicare tempestivamente l'assenza programmata al responsabile della struttura in cui presta l'attività lavorativa. La comunicazione deve avvenire per iscritto, (anche via mail). Il responsabile ne prende conoscenza ai fini organizzativi, apponendo il suo visto sulla comunicazione o in risposta alla mail.
- 2) deve farsi rilasciare dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, un'attestazione in cui deve essere indicato, oltre al nome del dipendente, la data e l'ora d'inizio e fine degli esami (o visita specialistica) o il fatto che la visita, prestazione, accertamento è avvenuto per l'intera giornata a cui si riferisce l'assenza.

In ragione di criteri di efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, oltre che, nel reciproco rispetto del generale principio di correttezza e buona fede su cui si basa il rapporto di lavoro, il dipendente non potrà imputare l'assenza a malattia qualora l'assenza dal servizio, sia inferiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero dovuto, a meno che

sull'attestazione stessa, oltre la data e l'ora d'inizio e fine esami o visita specialistica non sia indicato che il dipendente necessita di un giorno di riposo. Nella valutazione della metà dell'orario di lavoro dovuto non è compreso il tempo di viaggio che il dipendente impiega per recarsi presso il medico o la struttura.

Invece che imputare l'assenza a malattia, il dipendente potrà beneficiare, dietro esplicita richiesta autorizzata dal responsabile e secondo le norme e prassi vigenti,

a) dei permessi per documentati motivi personali (n.18 ore massime all'anno ex art.30 comma 2 del CCNL del 16.10.2008)

oppure

b) dei permessi brevi da recuperare (n. 54 ore massime all'anno: 36 ore + 18 ore se utilizzati per motivi di salute). In tale ultimo caso l'effettuazione di visite specialistiche o di analisi cliniche può essere documentata anche dalla ricevuta fiscale (art. 34 del CCNL del 16.10.2008)

3) deve consegnare al referente del programma di rilevazione delle presenze (GestTime) della struttura di appartenenza la comunicazione al responsabile (di cui al punto 1) e l'attestazione di presenza (di cui al punto 2).

In presenza di tale documentazione, il referente del programma, dopo aver controllato se l'orario impiegato per la visita, prestazione specialistica etc è superiore alla metà dell'orario di lavoro dovuto, così come specificato al punto 2) deve inserire nel cartellino individuale la causale MAL e giustificare il giorno di assenza come malattia.

4) In caso di documentazione giustificativa insufficiente, irregolare o incompleta o in caso di mancato superamento della metà dell'orario di lavoro giornaliero dovuto, così come specificato al punto 2, il referente del programma GestTime non deve inserire il giustificativo MAL, ma chiedere di giustificare l'assenza ad altro titolo e il dipendente provvedere tempestivamente a regolarizzare l'assenza.

Occorre inoltre sottolineare che, per il giorno di assenza, il dipendente subisce la decurtazione del trattamento accessorio, secondo quanto previsto dalla legge n.133/2008 (Brunetta); non deve presentare alcun certificato medico preventivo circa la necessità di effettuare una prestazione sanitaria né alcuna certificazione telematica (la giustificazione avviene, infatti, non tramite certificato di malattia ma con attestazione); non può imputare a malattia le visite non specialistiche effettuate presso il medico di base, né le cure termali.

Per ulteriori chiarimenti, informazioni, è possibile rivolgersi alla Direzione Risorse Umane e Sanità - Ufficio personale dipendente.

Richieste permessi PTA

In base alla circolare Prot. 119902 del 24.06.2019 sono state date importanti informazioni circa le modalità di fruizione dei permessi previsti dall'art. 33, L. 104/92, dei permessi orari di cui all'art. 50, CCNL 2016-2018 e dei permessi di cui al conto ore individuale previsto dal CCNL 2006-2009, L.104/92 e altri permessi orari per il PTA.

Permessi L. 104/92

In premessa si ricorda che ai sensi dell'art. 33, L. 104/92, le tre ipotesi di agevolazioni per situazioni di disabilità grave riguardano il dipendente per sé stesso, il dipendente che assiste un familiare disabile e i genitori che assistono figli disabili; le modalità di fruizione dei permessi sono le seguenti:

- 1) Il dipendente in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire, alternativamente, in ogni mese di:
 - 2 ore di permesso al giorno per ciascun giorno lavorativo del mese;
 - 3 giorni interi di permesso al mese;
 - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative.
- 2) Il dipendente per l'assistenza a ciascun familiare in situazione di disabilità grave ha la possibilità di fruire, alternativamente, di:
 - 3 giorni interi di permesso al mese;
 - 18 ore mensili da ripartire nelle giornate lavorative.
- 3) I genitori che assistono figli di età inferiore ai 12 anni in situazione di disabilità grave possono fruire, alternativamente:
 - del prolungamento del congedo parentale retribuito al 30%, entro il compimento del dodicesimo anno di vita del bambino, ad avvenuta fruizione del congedo parentale ordinario;
 - di 2 ore di permesso giornaliero entro il compimento del terzo anno di vita del bambino;
 - di 3 giorni interi di permesso al mese.

Per la fruizione ORARIA dei permessi di cui all'art. 33, L. 104/92, si precisa che:

- fruizione minima: pari o superiore ad 1 ora;
- fruizione massima: i permessi fruiti ad ore possono anche superare la metà dell'orario lavorativo giornaliero dovuto;
- è confermata la compatibilità tra la fruizione oraria dei permessi L. 104/92 e la fruizione, nella medesima giornata, dei permessi orari per congedi parentali, per particolari motivi personali e familiari, per visite e terapie, e per permessi sindacali;
- è consentita la fruizione oraria dei permessi L. 104/92 con i permessi orari del conto ore individuale di cui all'art. 27 CCNL 2006/09 (c.d. recupero compensativo), precisando che la richiesta di tale ultimo permesso deve essere preventivamente formulata al Responsabile della Struttura, che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio;
- è consentita la fruizione oraria dei permessi L. 104/92 con i permessi orari a recupero di cui all'art. 50 del CCNL 2016/18, precisando che la richiesta di tale ultimo permesso deve essere preventivamente formulata al Responsabile della Struttura, che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio;
- modifica della modalità di fruizione dei permessi L.104/92: il dipendente può modificare, anche mensilmente, la modalità di fruizione dei permessi, a giornata intera o ad ore, purché, una volta comunicata la scelta ad inizio mese, nel corso dello stesso non si chieda di passare all'altra modalità.

Laddove si dovesse optare per una fruizione mista, a giorni e ad ore, il numero massimo di ore fruibili rimane pari a 18, quindi si provvederà a decurtare da tale monte ore il numero di ore corrispondenti alla giornata lavorativa dovuta e nella quale si è scelto di fruire del permesso.

Permessi orari a recupero ex art. 50, CCNL 2016-2018:

- fruizione minima: pari o superiore ad 1 ora
- fruizione massima: non superiore alla metà dell'orario lavorativo giornaliero e, comunque, non in numero superiore a 36 ore annue;
- è necessaria una richiesta preventiva al Responsabile della Struttura che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio;
- le ore fruite devono essere recuperate entro il mese successivo;

Riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative ex art. 27 CCNL 2006-2009

- fruizione minima: pari o superiore ad 1 ora;
- fruizione massima: intera giornata lavorativa;
- è necessaria richiesta preventiva al Responsabile della Struttura che ne valuta la compatibilità con le esigenze di servizio.

Privacy e trattamento dei dati

La legge definisce come incaricati del trattamento dei dati personali "le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile".

Di seguito sono riportate alcune informazioni e istruzioni cui deve attenersi ogni persona che entra in possesso di dati personali in conformità alle normative vigenti sulla Privacy.

Classificazione dei dati

L'incaricato deve essere sempre in grado di individuare il tipo di dato che sta trattando secondo quanto stabilito dalla Legge.

La natura dei dati trattati

La Legge definisce "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Vengono riportate di seguito le definizioni:

- **dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- **dati sensibili:** la lettera d) del comma 1 dell'articolo 4 del codice definisce in tale modo i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **dati giudiziari:** tali sono considerati, dalla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del codice, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del Dpr 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- **dati che presentano rischi specifici:** sono quelli previsti dall'articolo 17. Si tratta di dati che, pur non essendo sensibili o giudiziari, presentano rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato in relazione alla natura dei dati, ovvero alle modalità di trattamento o agli effetti che esso può determinare.

In considerazione di tale fatto, il loro trattamento è ammesso nel rispetto delle misure e degli accorgimenti, ove previsti, prescritti dal Garante a garanzia dei soggetti interessati.

Affidamento di documenti contenenti dati personali e custodia degli stessi.

TRATTAMENTO SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Per il trattamento dei documenti cartacei rispettare sempre le indicazioni del Titolare o del Responsabile in merito agli archivi a cui poter accedere e ai documenti che è possibile trattare: non trattare nessun documento al di fuori delle autorizzazioni.

Una volta presi in carico, gli atti e i documenti, contenenti dati personali, non devono essere lasciati liberi di vagare senza controllo ed a tempo indefinito per gli uffici, ma occorre provvedere in qualche modo a controllarli e custodirli, per poi restituirli al termine delle operazioni affidate.

In caso di affidamento di atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, il controllo e la custodia devono avvenire in modo tale che ai dati non accedano persone prive di autorizzazione. A tale fine è quindi necessario dotarsi di cassette con serratura o di altri

accorgimenti aventi funzione equivalente, nei quali riporre i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente (ad esempio, per recarsi in mensa oppure alla macchinetta del caffè).

Assicurare l'accesso a tali archivi alle sole persone autorizzate ricordando loro di non abbandonare mai tali documenti e di riconsegnarli non appena terminato l'incarico che ne ha determinato il trattamento.

Qualora si debbano utilizzare anche nei giorni successivi i documenti potranno essere riposti in tali cassette al termine della giornata di lavoro. Al termine del trattamento dovranno invece essere restituiti all'archivio.

Si ricorda inoltre che i certificati medici contengono dati sensibili ai fini privacy pertanto devono essere consegnati in busta chiusa al proprio Responsabile che provvederà a farlo recapitare all'ufficio personale. Nei luoghi provvisti di cassetta della posta predisposta per i certificati medici si prega di volerli inserirli all'interno.

Qualora si richiedano le chiavi degli uffici e/o degli armadi che normalmente vengono chiusi a chiave si ricorda che chi richiede le chiavi è direttamente responsabile e che le chiavi non devono essere lasciate libere di vagare senza controllo ed a tempo indefinito, ma occorre provvedere in qualche modo a controllarle e custodirle, per poi restituirle al termine delle operazioni affidate alla persona a cui sono state richieste.

Si rammenta inoltre che in Università è consentito il riutilizzo della carta per contenere i costi e per rispettare l'ambiente. Si chiede però ad ogni incaricato di riutilizzare carta che non contenga dati di tipo personale e/o sensibili.

Password e parole chiave

TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Si ricorda che l'utilizzo degli strumenti informatici deve essere effettuato rispettando la normativa vigente.

Utilizzare sempre le credenziali di autenticazione (user ID e Password) fornite dall'Amministratore di Sistema o dal Responsabile dell'area sicurezza. Mai utilizzare il pc senza avere le credenziali di autenticazione. Qualora il pc ne fosse sprovvisto l'incaricato stesso dovrà comunicarlo al proprio Responsabile che dovrà provvedere all'attivazione.

Le credenziali di autenticazione sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione.

Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con la credenziale relativa al trattamento in oggetto.

Elaborare le password seguendo requisiti di complessità che prevedono un certo numero di caratteri, possibilmente utilizzando lettere, numeri e simboli.

Su ogni singola unità (Pc) non devono risiedere dati di alcun genere. Tutti i dati devono essere salvati in rete dove verranno adottate tutte le misure minime richieste dall'all. B del D.Lgs 196/2003.

Piattaforma PICA

L'attivazione della piattaforma PICA rappresenta una significativa semplificazione per la presentazione delle candidature per le procedure concorsuali e per le procedure selettive di attribuzione di incarichi di docenza.

Gli aspiranti candidati potranno pertanto presentare domanda esclusivamente tramite la piattaforma PICA.

Per procedere alla richiesta di emanazione di un **bando per docenza** occorre inviare apposito modulo (vedasi modulo "**Richiesta Bando docenza**") nel quale è necessario indicare il referente per il Dipartimento per l'intero anno accademico per le procedure di attribuzione degli incarichi di docenza che sarà abilitato alla visione delle domande ricevute sulla piattaforma PICA al fine di assolvere gli adempimenti di competenza fra cui l'inserimento dei dati per il programma SARE e precisare se per lo stesso bando saranno una o più commissioni individuate per aree. Non sarà più necessario l'invio della domanda e degli allegati alla Struttura didattica interessata da parte del candidato. Pertanto, viene meno la fase di controllo sulle candidature ricevute tra l'Ufficio Concorsi Docenti e la segreteria del Dipartimento.

Successivamente alla scadenza del bando, l'Ufficio Concorsi Docenti trasmetterà al Dipartimento l'elenco dei candidati che hanno presentato domanda insieme alla richiesta dei nominativi dei commissari e dell'atto di nomina degli stessi emanato dal Consiglio di Dipartimento come disposto dall'art.6, comma 1, del Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di studio di cui all'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Le commissioni riceveranno un invito ad accettare la nomina unitamente ad apposite istruzioni di lavoro.

La nuova piattaforma inciderà anche sui **lavori delle commissioni** che accederanno alle candidature esclusivamente tramite PICA, alla quale potranno accedere con le credenziali loginmiur o previa registrazione su PICA.

La pubblicazione dei bandi continuerà ad avvenire sul sito di Ateneo, ma dovrà necessariamente essere coordinata alle tempistiche richieste dalla piattaforma PICA e dalla procedura di pubblicazione in vigore dal 1.1.2021 sull'Albo online di Ateneo.

I Sistemi Informatici Universitari

Il personal computer (fisso o mobile) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati all'incaricato sono, come è noto, strumenti di lavoro, pertanto: tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato e possono essere utilizzati solo per fini professionali e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti; debbono essere prontamente segnalati all'Università il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia l'Università, sia il singolo incaricato sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, l'Università verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole, l'integrità del proprio sistema informatico e la coerenza delle sue configurazioni e dei suoi archivi con le finalità universitarie.

In questo contesto l'Università potrà per necessità di sicurezza universitaria o per esigenze di continuità della normale attività lavorativa, accedere agli archivi di corrispondenza elettronica o ai file di log riservati alla tracciatura degli eventi di connessione.

Utilizzo del personal computer

- è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile; non è consentito scaricare file dalla rete o contenuti in supporti magnetici e/o ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine di scaricare materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.);
- i Personal Computer "stand alone" o in rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività universitaria non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità; l'Università si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione delle presenti istruzioni.

Utilizzo di internet

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- a maggior ragione non è consentito navigare in siti che accolgono contenuti contrari alla morale e alle prescrizioni di Legge se non per fini di ricerca universitaria;
- non è inoltre consentito navigare in siti che possano rivelare una profilazione dell'individuo definita 'sensibile' ai sensi del D.Lgs. 196/2003: quindi siti la cui navigazione palesi elementi attinenti alla fede religiosa, alle opinioni politiche e sindacali del dipendente o le sue abitudini sessuali;
- non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti trial, freeware e shareware prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Titolare o dal Responsabile;

- non è consentito lo scarico di materiale elettronico tutelato dalle normative sul Diritto d'Autore (software, file audio, film, etc.) né attraverso Internet né attraverso servizi di peer to peer;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività universitaria;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non legati all'attività universitaria a Forum e giochi in rete pubblica, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Utilizzo del servizio di posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica universitaria può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve essere usata per inviare informazioni, dati o documenti di lavoro "strettamente Riservati";
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica universitaria per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list; solo in questo ultimo caso è possibile, previa autorizzazione per la verifica della validità dell'emittente, iscriversi a servizi di informazione strettamente inerenti all'attività universitaria;
- poiché esiste un dominio di proprietà universitaria (es.: unimore.it) al quale è collegato un servizio di posta e la relativa casella (es.: mario.rossi@unimore.it), non è consentito utilizzare web mail esterni, ovvero caselle di posta elettronica non appartenenti al dominio o ai domini universitari salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

MODALITÀ PER ELABORARE E CUSTODIRE LE PASSWORD

- Le credenziali di autenticazione sono assolutamente personali e non cedibili, per nessuna ragione.
- Se si è in possesso di più credenziali di autenticazione, fare attenzione ad accedere ai dati unicamente con la credenziale relativa al trattamento in oggetto.
- Elaborare le password seguendo le istruzioni sotto riportate.

SCELTA DELLE PASSWORD

Il più semplice metodo per l'accesso illecito a un sistema consiste nell'indovinare la password dell'utente legittimo. In molti casi sono stati procurati seri danni al sistema informativo a causa di un accesso protetto da password "deboli". La scelta di password "forti" è, quindi, parte essenziale della sicurezza informatica.

COSA NON FARE

- NON dire a nessuno la propria password. Lo scopo principale per cui si usa una password è assicurare che nessun altro possa utilizzare le risorse altrui o possa farlo a nome altrui.

- NON scrivere la password in un posto accessibile, soprattutto vicino al computer.
- Quando si immette la password NON mostrare ad altri quello che sta battendo sulla tastiera.
- NON scegliere password che si possano trovare in un dizionario. Su alcuni sistemi è possibile "provare" tutte le password contenute in un dizionario per vedere quale sia quella giusta.
- usare parole straniere NON renderà più difficile il lavoro di scoperta, infatti chi vuole scoprire una password è dotato di molti dizionari delle più svariate lingue.
- NON usare il proprio nome utente. È la password più semplice da indovinare.
- NON usare password che possano in qualche modo essere legati a situazioni personali, ad esempio, il proprio nome, quello del coniuge, dei figli, del cane, date di nascita, numeri di telefono etc.

COSA FARE OBBLIGATORIAMENTE

- la password deve essere composta da almeno otto caratteri o, se il sistema non l'accetta, da un numero di caratteri pari a quello consentito dal sistema; è buona norma che, di questi caratteri, da un quarto alla metà siano di natura numerica;
- l'incaricato deve provvedere a modificare la password immediatamente, non appena la riceve per la prima volta, da chi amministra il sistema;
- la password deve essere modificata dall'incaricato almeno ogni 6 mesi;
- se il trattamento riguarda dati sensibili o giudiziari la password deve essere modificata almeno ogni tre mesi;
- coloro che gestiscono in modo autonomo i pc dell'Università devono provvedere da sé alla modifica della password.

COSA FARE PRATICAMENTE

Utilizzare più di una parola e creare password lunghe

A volte è più semplice ricordare una frase completa di senso compiuto piuttosto che una parola complicata. Questa tecnica oltre a facilitare la memorizzazione migliora la sicurezza della parola chiave: la lunghezza influisce sulle difficoltà di individuazione e consente di utilizzare lo "spazio" tra una parola e l'altra come ulteriore elemento da intercettare.

Inoltre, è bene sapere che diversi strumenti di intercettazione presumono che le password non siano formate da più di 14 caratteri quindi, anche senza complessità, le password molto lunghe (da 14 a 128 caratteri) possono rappresentare un'ottima protezione contro possibili violazioni. Non tutti i software sono tuttavia in grado di accettare password superiori a 14 caratteri: ad esempio i sistemi operativi Windows 95 98 e Mc non oltrepassano questo limite.

Utilizzare numeri e simboli al posto di caratteri

Non limitarsi alle sole lettere ma, dove possibile, utilizzare l'ampia gamma di minuscole/maiuscole, numeri e simboli a disposizione sulla propria tastiera:

- Caratteri minuscoli: a, b, c,...
- Caratteri maiuscoli: A, B, C,...
- Caratteri numerici: 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9
- Caratteri non alfanumerici: (< > , .) ` ~ ! \$ % ^ ; * - + = | \ { @ # } [/] : ; " ' ?

Non inserirli alla fine di una parola nota come ad es.: "computer987". In questo caso la password può essere identificata abbastanza facilmente: la parola "computer" è inclusa in molti dizionari contenenti nomi comuni e quindi dopo aver scoperto il nome restano solo 3 caratteri da identificare. Al contrario, è sufficiente sostituire una o più lettere all'interno della parola con simboli che possono essere ricordati facilmente. Ad esempio, si può provare a utilizzare "@" al posto di "A", "\$" al posto di "S", zero (0) o la doppia parentesi () al posto di "O", e "3" al posto di "E": si tratta di trovare delle analogie che ci rendano familiare la

sostituzione di lettere con simboli e numeri. Con alcune sostituzioni si possono creare password riconoscibili per l'utente, ad esempio (es.: "Ve\$tit0 di Mari0"), già sufficientemente lunghe e estremamente difficili da identificare o decifrare.

Cercare di realizzare password utilizzando caratteri appartenenti a tutti i quattro gruppi rappresentati nella lista.

Custodia e accessibilità strumenti elettronici

Non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. È necessario terminare la sessione di lavoro, al computer, ogni volta che ci si deve allontanare, anche solo per cinque minuti effettuando un log out o mettendo in atto accorgimenti tali, per cui anche in quei cinque minuti il computer non resti:

- incustodito: può essere sufficiente che un collega rimanga nella stanza, durante l'assenza di chi sta lavorando con lo strumento elettronico, anche se la stanza rimane aperta;
- accessibile: può essere sufficiente chiudere a chiave la stanza, dove è situato lo strumento elettronico, durante l'assenza, anche se nella stanza non rimane nessuno.

Non si devono invece mai verificare situazioni in cui lo strumento elettronico venga lasciato attivo, durante una sessione di trattamento, senza che sia controllato da un incaricato al trattamento o senza che la stanza in cui è ubicato venga chiusa a chiave.

E' possibile installare strumenti software specifici (es.: screen saver) che, trascorso un breve periodo di tempo predeterminato dall'utente in cui l'elaboratore resta inutilizzato, non consentono l'accesso all'elaboratore se non digitando una password.

Procedure e modalità di utilizzo e protezione degli strumenti e dei sistemi informativi.

- Aggiornare con cadenza almeno mensile gli antivirus installati sulla propria postazione PC. Si consigliano ovviamente cadenze più serrate.
- Installare le Patch di aggiornamento dei sistemi operativi e dei programmi utilizzati per il trattamento dati personali, con cadenza annuale che diviene semestrale in caso di trattamenti di dati sensibili o giudiziari.

FATTORI DI INCREMENTO DEL RISCHIO E COMPORTAMENTI DA EVITARE

- riutilizzo di CD/DVD/Chiavette USB i già adoperati in precedenza;
- uso di software gratuito (trial, freeware o shareware) prelevato da siti Internet o in allegato a riviste o libri;
- collegamento in Internet con download di file eseguibili o documenti di testo da siti web o da siti FTP;
- collegamento in Internet e attivazione degli applets di Java o altri contenuti attivi;
- file attached di posta elettronica.

LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI VIRUS

Un virus è un programma in grado di trasmettersi autonomamente e che può causare effetti dannosi. Alcuni virus si limitano a riprodursi senza ulteriori effetti, altri si limitano alla semplice visualizzazione di messaggi sul video, i più dannosi arrivano a distruggere tutto il contenuto del disco rigido.

1. Usare soltanto programmi provenienti da fonti fidate

Copie sospette di programmi possono contenere virus o altro software dannoso. Ogni programma deve essere sottoposto alla scansione prima di essere installato. Non utilizzare

programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus.

2. Assicurarsi che il proprio software antivirus sia aggiornato

La tempestività nell'azione di bonifica è essenziale per limitare i danni che un virus può causare; inoltre è vitale che il programma antivirus conosca gli ultimi aggiornamenti sulle "impronte digitali" dei nuovi virus. Questi file di identificativi sono rilasciati, di solito, con maggiore frequenza rispetto alle nuove versioni dei motori di ricerca dei virus. Informarsi attraverso il Portale della privacy sugli obblighi di legge in tema di aggiornamento degli antivirus e applicare, se possibile, una frequenza di aggiornamento mensile (più idonea di quella prevista dalla legge).

3. Assicurarsi che il proprio PC sia stato controllato dall'antivirus

Almeno una volta alla settimana lanciare una scansione dell'intero sistema con il software antivirus. Se questo software lo prevede, schedare anche in questo caso la programmazione della scansione in maniera tale da non doversi ricordare di lanciarla e lasciando che il programma la esegua in automatico. Consultarsi con il proprio Responsabile o con il Titolare per le informazioni necessarie.

4. Non diffondere messaggi di provenienza dubbia

Si devono ignorare i messaggi che avvisano di un nuovo virus pericolosissimo: le mail di questo tipo sono dette con terminologia anglosassone hoax (termine spesso tradotto in italiano con "bufala"), l'equivalente delle "leggende metropolitane" della rete.

Questo anche se il messaggio sembra provenire dal proprio responsabile, da un collega o da un tecnico informatico. Da ricordare che spesso sembra essere "una notizia proveniente dalla Microsoft" oppure dall'IBM (sono gli hoax più diffusi).

5. Non partecipare a "catene di S. Antonio" o simili

Analogamente, tutti i messaggi che invitano a "diffondere la notizia quanto più possibile" sono hoax. Anche se parlano della fame nel mondo, della situazione delle donne negli stati arabi, di una bambina in fin di vita, se promettono guadagni miracolosi o grande fortuna; sono tutti hoax aventi spesso scopi molto simili a quelli dei virus, cioè utilizzare indebitamente le risorse informatiche. Queste attività sono vietate dagli standard di Internet e contribuire alla loro diffusione può portare alla terminazione del proprio accesso.

6. Evitare la trasmissione di file eseguibili (.COM, .EXE, .OVL, .OVR) e di sistema (.SYS) tra computer in rete

7. Non utilizzare i server di rete come stazioni di lavoro

8. Non aggiungere dati o file CD, DVD o chiavette USB contenenti programmi originali

9. Non far partire accidentalmente il computer da CD o DVD o chiavetta USB

se il CD, DVD o la chiavetta USB fossero infettati, il virus si trasferirebbe nella memoria RAM e potrebbe espandersi ad altri files.

10. Proteggere i CD e/o DVD da scrittura quando possibile.

In questo modo si evitano le scritture accidentali, magari tentate da un virus che tenta di propagarsi. I virus non possono in ogni caso aggirare la protezione meccanica.

- Non utilizzare il proprio CD e/o DVD di sistema su un altro computer se non in condizioni di protezione in scrittura;
- Se si utilizza un computer che necessita di essere avviato da CD e/o DVD, usare un CD e/o un DVD protetto in scrittura;
- Non attivare mai da CD e/o DVD un sistema basato su hard disk a meno di utilizzare un disco di sistema, protetto in scrittura e sicuramente non infetto.

OBBLIGO DI RISERVATEZZA E CAUTELA NELLA COMUNICAZIONE A TERZI DI DATI E INFORMAZIONI

Anche informazioni di normale quotidianità universitaria o ritenute non riservate all'interno dell'interscambio tra incaricati, assumono diversa importanza, e quindi necessitano di una maggiore tutela, se comunicate all'esterno a soggetti terzi. La salvaguardia delle informazioni e dei dati oltre ad essere un requisito fondamentale per la sicurezza del patrimonio informativo universitario, è anche un espresso obbligo di legge nei confronti di qualsiasi soggetto definito "interessato". A fronte di tali motivazioni è importante ribadire la necessità di osservare ogni cautela nel trasferire all'esterno qualsiasi informazione proporzionalmente al loro contenuto e all'attendibilità dell'interlocutore.

SOCIAL ENGINEERING

Il social engineering è l'insieme delle tecniche psicologiche usate da chi vuole indurre ai propri scopi presentandosi personalmente o con un contatto dall'esterno a mezzo telefono o posta elettronica. Gli obiettivi possono andare dalla raccolta di informazioni apparentemente innocue riguardanti l'Università o la sua organizzazione e il personale che vi lavora e possono arrivare a toccare dati riservati.

Con l'ausilio di messaggi studiati o abili tecniche di persuasione l'aggressore può rendere l'interlocutore complice inconsapevole di azioni che andranno a suo beneficio come, ad esempio, l'acquisizione di informazioni o l'ottenimento della fiducia del personale, l'apertura di allegati infetti o la visita di un sito che contiene dialer o altro materiale pericoloso. Rispetto al social engineering via e-mail, uno dei principali problemi degli autori di virus è che molti utenti utilizzano strumenti di difesa aggiornati che non consentono l'esecuzione in automatico di applicativi e quindi non consentono l'attivazione di programmi dannosi. Per scavalcare queste precauzioni e quindi lanciare il virus, c'è un modo molto semplice: indurre la vittima, tramite espedienti psicologici a fidarsi dell'allegato e quindi eseguirlo, o fidarsi del collegamento ad un sito web contenuto nel messaggio e quindi raggiungerlo.

In questo senso l'aggressore potrebbe essere capace di sfruttare i punti di debolezza redigendo abili messaggi che, inducendo fiducia o curiosità, riescono ad arrivare allo scopo.

E-MAIL PHISHING

Un altro scopo degli aggressori è indurre l'utente a fidarsi dell'intero contenuto di un messaggio di posta elettronica e quindi ottenere una fedele esecuzione delle istruzioni contenute: ad esempio, vengono inviate false comunicazioni e-mail aventi grafica, forma, autorevolezza e loghi ufficiali di enti noti, banche, intermediari finanziari, assicurazioni, etc., chiedendo informazioni attraverso moduli o link a pagine web debitamente camuffate. In questo modo vengono richieste, ad esempio, password, numeri di carta di credito o altre informazioni riservate senza che in realtà la raccolta dati abbia nulla a che vedere con l'organismo ufficiale imitato. La vittima crede di comunicare con essi ma in realtà sta trasmettendo informazioni riservate all'aggressore.

Spesso queste tecniche sono abbinate tra loro e utilizzate più volte nel tempo nei confronti della stessa vittima.

Cosa fare:

- non fornire informazioni confidenziali al telefono o di persona a interlocutori non conosciuti;
- limitarsi a fornire informazioni a interlocutori noti e con i quali si opera per disposizioni universitarie, nei limiti dei contenuti afferenti al proprio ambito lavorativo;
- diffidare dei messaggi provenienti da fonte non conosciuta;

- non aprire messaggi provenienti da fonte non conosciuta contenenti allegati;
- non aprire messaggi contenenti allegati sospetti;
- non utilizzare link contenuti nel testo del messaggio perché possono essere facilmente falsificati; in questi casi si deve andare direttamente sul sito citato digitandone da capo il nome;
- non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonte sconosciuta;
- non trasmettere mai alcuna informazione in risposta ad una richiesta proveniente da fonti istituzionali o apparentemente conosciute (ad es.: banche) in quanto tali strutture non richiedono mai dati utilizzando questa modalità;
- in caso di dubbio è sempre preferibile verificare l'attendibilità delle richieste con il Responsabile o il Titolare.

Custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

Particolare attenzione deve essere dedicata ai supporti rimovibili (es. CD, DVD, chiavette USB), contenenti dati sensibili o giudiziari, nei seguenti termini:

- i supporti rimovibili (es. CD, DVD, chiavette USB), contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale, da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti. E' bene adottare archiviazioni in modo che vengano conservati in cassette chiuse a chiave, durante il loro utilizzo, e successivamente formattati, quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati su di essi.
- Una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, i supporti non possono venire abbandonati. Si devono quindi cancellare i dati, se possibile, o arrivare addirittura a distruggere il supporto, se necessario.

I supporti rimovibili (es. CD, DVD e chiavette USB) che contengono dati sensibili e/o giudiziari dovranno essere di tipo criptato.

Idonea conservazione documenti informatici – formato PDF/A

Con riferimento alle circolari a firma del Direttore Generale in materia di flussi documentali (nota del 7.1.2020, prot. nr. 727, istitutiva del Repertorio Verbali Organi di Struttura decentrata, nota del 4.12.2020, prot. nr. 255422 concernente attivazione dell'Albo on-line, nota del 12.12.2018, pro. nr. 191647 istitutiva del repertorio dei Decreti del Direttore di Struttura decentrata) si conferma la **necessità di adottare il formato PDF/A come lo standard nella creazione dei documenti soggetti a conservazione digitale.**

Infatti, le nuove Linee Guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedono che, a decorrere dall'1.1.2022, il PDF/A sia il formato più idoneo alla conservazione digitale non considerando più il semplice PDF un formato idoneo per la conservazione a lungo termine.

Per tutte le tipologie documentali, quindi, sarà necessario produrre i file in PDF/A mentre, per i documenti prodotti da applicativi CINECA, il problema non si porrà poiché questi verranno generati automaticamente in PDF/A.

Si chiede, pertanto, di attenersi a quanto sopra riportato, con particolare riferimento alle tipologie documentali già oggetto di conservazione digitale e, cioè: verbali degli organi collegiali, decreti/determine dirigenziali, contratti e convenzioni, documenti pubblicati all'Albo-on line.

Al link <https://in.unimore.it/intra/docinterni/circocrea.html> sono pubblicate le istruzioni tecniche redatte dal SIA per la creazione di file PDF/A e per l'apposizione della firma digitale.

Sicurezza informatica e segnalazione incidenti informatici

Per garantire la sicurezza della rete di Ateneo e dei sistemi informatici tutti gli Utenti (docenti, ricercatori, personale TA, collaboratori, studenti, dottorandi) che utilizzano una postazione di lavoro collegata alla rete Unimore devono adottare le **Misure Minime di Sicurezza (MMS)** richieste dalla circolare AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) del 18 aprile 2017 n. 2/2017. <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>.

Le misure per la sicurezza informatica consistono in controlli di natura tecnologica, organizzativa e procedurale e utili alle Amministrazioni per valutare il proprio livello di sicurezza informatica.

A seconda della complessità del sistema informativo a cui si riferiscono e della realtà organizzativa dell'Amministrazione, le misure minime possono essere implementate in modo graduale seguendo **tre livelli di attuazione**.

1. **Minimo**: è quello al quale ogni Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla sua natura e dimensione, deve necessariamente essere o rendersi conforme.
2. **Standard**: è il livello, superiore al livello minimo, che ogni amministrazione deve considerare come base di riferimento in termini di sicurezza e rappresenta la maggior parte delle realtà della PA italiana.
3. **Avanzato**: deve essere adottato dalle organizzazioni maggiormente esposte a rischi (ad esempio per la criticità delle informazioni trattate o dei servizi erogati), ma anche visto come obiettivo di miglioramento da parte di tutte le altre organizzazioni.

Fra le misure minime è previsto inoltre che le Pubbliche Amministrazioni accedano a servizi di **early warning** per rimanere aggiornate sulle nuove vulnerabilità di sicurezza. A tal proposito il CERT-PA ([link](#)) fornisce servizi informativi a tutte le amministrazioni accreditate.

Obiettivi delle misure minime

Le misure minime sono un importante supporto metodologico, oltre che un mezzo attraverso il quale le Amministrazioni, soprattutto quelle più piccole e che hanno meno possibilità di avvalersi di professionalità specifiche, possono verificare autonomamente la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento. Le misure minime:

- forniscono un riferimento operativo direttamente utilizzabile (checklist),
- stabiliscono una base comune di misure tecniche ed organizzative irrinunciabili;
- forniscono uno strumento utile a verificare lo stato di protezione contro le minacce informatiche e poter tracciare un percorso di miglioramento;
- responsabilizzano le Amministrazioni sulla necessità di migliorare e mantenere adeguato il proprio livello di protezione cibernetica.

Tra l'altro, **le MMS obbligano alla riservatezza delle password, all'utilizzo di un software antivirus/antimalware aggiornato, all'installazione di solo software autorizzato e all'aggiornamento costante del sistema operativo e degli applicativi in uso.**

Gli Utenti sono invitati a rivolgersi ai **referenti informatici** della propria struttura per informazioni tecniche e segnalazioni di abuso e a verificare periodicamente tutte le

raccomandazioni di sicurezza indicate dalla propria struttura di appartenenza e quelle pubblicate sul sito <http://www.sicurezzaict.unimore.it>.

Nell'ambito delle attività inerenti il progetto "Transizione al digitale", sottoprogetto "Adeguamento alle Misure Minime di Sicurezza", è stata predisposta una procedura per la **segnalazione di un incidente informatico**.

All'interno dell'Ateneo, dal 22-11-19, è attivo il **CSIRT** come punto di contatto unico per la presa in carico di un incidente informatico. L'Ufficio agisce in collaborazione con le altre figure istituzionali preposte alla sicurezza ICT.

In caso di riscontro di anomalia o incidente informatico legato a un dispositivo o a un account istituzionale (sospetta intrusione, perdita di dati, virus/malware, etc) gli utenti devono avvisare prontamente i **Referenti informatici** della propria struttura di appartenenza che procedono alla pronta segnalazione al CSIRT tramite invio mail all'indirizzo **csirt@unimore.it**

Per segnalare un **sospetto caso di violazione di dati (Data Breach)** è necessario compilare la modulistica allegata alla *Procedura di gestione della violazione dei dati personali* approvata con Decreto del Rettore n. 253 del 6 Maggio 2019 e pubblicata sul sito <http://www.sicurezzaict.unimore.it/> alla voce "Segnala un Data Breach".

I Referenti informatici collaborano con il CSIRT alla risoluzione dell'incidente.

Gli Utenti sono tenuti a collaborare e seguire le indicazioni che verranno loro fornite per il contenimento e/o la risoluzione dell'incidente informatico (ad esempio, la postazione di lavoro potrà essere isolata temporaneamente dalla rete, potrà essere tenuta in blocco per le analisi forensi, le credenziali di accesso potranno essere sospese fino a risoluzione dell'incidente, ...).

Sicurezza sul lavoro

Al fine di evitare o almeno ridurre il più possibile il rischio di infortuni è necessario accedere e operare all'interno di tutte le strutture dell'Ateneo nel rispetto delle **norme di sicurezza** vigenti.

L'Ateneo e il Dipartimento sono particolarmente sensibili a questa tematica e mettono in atto una serie di azioni tese ad un costante e progressivo miglioramento delle procedure che possano garantire il massimo grado possibile di sicurezza sul lavoro.

A tal fine si ritiene utile ricordare che:

- ogni struttura di competenza del Dipartimento deve provvedere ad effettuare almeno due **prove di evacuazione** all'anno, precedute da una riunione di briefing per garantire una costante informazione circa le procedure operative da seguire, e seguite da una riunione di debriefing per valutare eventuali problematiche e impostare le necessarie azioni. Il verbale della prova di evacuazione redatto dal Coordinatore Operativo dell'Emergenza, nonché la sintesi delle riunioni di briefing e debriefing devono essere protocollate e inviate al Rettore, alla Direzione Tecnica, a SPP e al Direttore del Dipartimento, se questi non era presente.
- Il Direttore di Dipartimento deve provvedere annualmente ad effettuare un **riesame del piano di sicurezza sul lavoro**, delle attività previste e dei risultati ottenuti e proporre un **piano di miglioramento** che, protocollato, dovrà essere inviato a Rettore, Direzione tecnica ed SPP.
- Il Direttore del Dipartimento, in occasione dei **Consigli di Dipartimento** ed eventualmente della Giunta deve non solo provvedere ad una sensibilizzazione del personale afferente, ma deve presentare, per le necessarie delibere, provvedimenti tesi a garantire/migliorare la sicurezza sul lavoro.
- Al Direttore compete la firma dei **DUVRI** (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) ogni qualvolta sia richiesta l'acquisizione di un bene/servizio che può interferire con le normali attività che si svolgono nelle strutture Dipartimentali e in occasione della sottoscrizione dei contratti di collaborazione.
- In occasione dell'**emergenza pandemica**, al Direttore compete la verifica che in tutte le strutture dipartimentali di competenza, siano messe in atto le disposizioni fornite dall'Ateneo riguardo al contrasto della diffusione del virus, il controllo degli accessi, il tracciamento del personale e degli studenti e ogni altro adempimento previsto dalle Linee guida dell'Ateneo in osservanza alle disposizioni di legge.

Si ricorda che tutta la documentazione inerente la sicurezza sul lavoro è oggetto di verifica annuale da parte di SPP nel corso di visite ispettive interne.

Tutto il personale (strutturato e non, ivi compresi gli studenti) che accede alle strutture dipartimentali, ed in particolare ai laboratori, vi può accedere con un'adeguata conoscenza delle procedure relative alla sicurezza sul luogo di lavoro. TUTTI sono pertanto tenuti a **seguire i corsi on-line SICURMORE** predisposti dall'Ateneo, a ottenere adeguata certificazione mediante superamento dei test previsti, e a provvedere agli eventuali aggiornamenti.

Inoltre, è necessario prendere visione delle **procedure operative** rese disponibili sul sito di Dipartimento nella sezione dedicata alla **sicurezza sul luogo di lavoro** (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/sicurezza.html>).

Si ricorda ai docenti **l'importanza di informare, all'inizio di ogni semestre didattico, gli studenti** su alcuni basilari concetti legati alla **sicurezza degli edifici**. In particolare:

- localizzazione dei punti di raccolta
- localizzazione delle vie di fuga
- comportamento da tenere in caso di allarme generale

Tuttavia, per cercare di aumentare ulteriormente la conoscenza e la consapevolezza di un responsabile e informato comportamento da tenere sul luogo di lavoro con particolare riferimento ai laboratori, si ritiene utile riportare alcune informazioni sia di carattere generale che di tipo tecnico/operativo.

Il seguente elenco riporta, in maniera certamente non esaustiva, le **principali raccomandazioni** che devono essere seguite nei laboratori ed in generale nelle strutture Dipartimentali:

- lasciare liberi i **percorsi e le vie di uscita** (corridoi e porte) in particolare le uscite di emergenza, evitando l'accatastamento di scatoloni, materiale cartaceo, armadi, frigoriferi, scrivanie, ecc.;
- limitare al minimo indispensabile, per lo svolgimento del lavoro di routine, le sostanze presenti nei laboratori, con particolare riguardo alle **sostanze infiammabili**, le quali devono essere normalmente stoccate nei depositi appositamente costruiti;
- mantenere sottochiave (in condizioni di adeguata sicurezza ed opportunamente segnalati), gli armadi, i frigoriferi e i depositi ove sono contenuti **materiali tossici** e/o particolarmente pericolosi. L'utilizzo deve essere limitato al solo personale idoneamente preparato e adeguatamente protetto;
- tutti i **prodotti chimici** devono essere provvisti di apposita etichettatura normata; occorre, inoltre, etichettare anche tutte le nuove soluzioni preparate indicando il contenuto e la concentrazione;
- presso i laboratori devono essere disponibili i **libretti di istruzione della strumentazione**, le schede relative ai **protocolli sperimentali** in uso nel laboratorio con indicazione dei prodotti e delle fasi con potenziale rischio per l'operatore e i presidi necessari, le **schede di sicurezza dei prodotti chimici** (ove possibile le schede devono essere in italiano). Per facilitarne la consultazione una raccolta delle schede relative ai reagenti utilizzati più frequentemente sono disponibili sul sito del DSV:
<http://www.dsv.unimore.it/site/home/sicurezza/schede-sicurezza.html>
- all'interno dei laboratori deve essere evitato lo stoccaggio e l'utilizzo di **bombe contenenti gas comburenti o combustibili** (per le quali sono stati costruiti appositi bunker o devono essere predisposti appositi armadi) se non è prevista un'alimentazione degli strumenti tramite apposita rete. Occorrerà limitare al minimo indispensabile anche la presenza di bombole di gas inerti, delle quali si dovrà curare il fissaggio contro le cadute e gli spostamenti accidentali.
- i **becchi bunsen o fornelli a gas** (da limitarsi all'indispensabile ove non sostituibili), devono essere dotati di termocoppia di sicurezza e la relativa tubazione di collegamento al rubinetto deve essere a norma UNI-CIG con riportata la data di scadenza, le estremità devono essere fissate tramite fascette;
- i **vetri delle cappe** devono essere del tipo di sicurezza e gli scorrevoli verticali devono essere dotati di fermi o altri dispositivi che intervengano in caso di rottura della funicella del contrappeso;

- armadi con **porte in vetro** che si trovano in vie di fuga devono essere rivestiti con adeguate pellicole di protezione;
- non devono essere utilizzate **prese multiple**, ma solo “ciabatte” con interruttore adeguatamente fissate;
- è vietata la conservazione di **prodotti alimentari** nei frigoriferi adibiti alla conservazione di prodotti chimici ed agenti biologici;
- **frigoriferi e congelatori** devono essere periodicamente sbrinati e sottoposti a manutenzione, secondo il libretto di uso e manutenzione;
- l’acquisto di attrezzature, apparecchi e dispositivi di protezione individuale deve rispondere ai requisiti previsti dalla normativa vigente e devono possedere il **marchio CE**;
- è richiesta l’acquisizione di **sedie e sgabelli** a cinque razze e attrezzature postazioni di lavoro per videoterminale (utilizzo continuativo per più di quattro ore), conformemente ai disposti di legge;
- nelle **officine e nei laboratori** devono essere utilizzate solo apparecchiature a norma e riservare l’accesso alle sole persone autorizzate;
- è necessario predisporre opportuni presidi di **primo soccorso** in posizione adeguatamente e accuratamente indicata sulle apposite piantine e verificarne la congruità in termini di numero e di scadenza dei prodotti;
- richiedere lo scarico o predisporre lo **smaltimento** di tutti i prodotti, i materiali, le attrezzature non più a norma, non più utilizzate o utilizzabili, in particolare per quelli contenenti amianto.

Inoltre, è:

- **vietato fumare** in ogni locale e nelle pertinenze universitarie (scale di emergenza, pianerottoli, balconi, cortili, porticati, depositi) (D.LGS 6/2016);
- è fatto obbligo di attenersi a tutte le **indicazioni segnaletiche** (divieti, pericoli, obblighi, dispositivi di emergenza, evacuazione e salvataggio) contenute nei cartelli indicatori e negli avvisi dati con segnali visivi e/o acustici;
- è vietato trattenersi negli ambienti di lavoro al di fuori del tradizionale **orario di lavoro**, se non opportunamente concordato con il Responsabile del Laboratorio ed espressamente autorizzato dal Direttore di Dipartimento mediante compilazione di apposita modulistica;
- è vietato svolgere **attività di laboratorio “in solitudine”** cioè in assenza di altro personale nella struttura, in caso di assoluta necessità occorre dotarsi di misure preventive che riducano i rischi sul luogo del lavoro, secondo quanto previsto dalle regole di accesso alle strutture dipartimentali;
- è vietato compiere, di propria iniziativa, **manovre o operazioni che non siano di propria competenza** e che possono perciò compromettere anche la sicurezza di altre persone oltre che la funzionalità dei beni mobili e immobili;
- è vietato sostare con **autoveicoli al di fuori delle aree adibite a parcheggio**, fatto salvo per il tempo strettamente necessario al carico/scarico del materiale.

Nei laboratori (chimici, biologici, fisico-ingegneristici), in particolare:

- è vietato conservare ed assumere cibi e bevande;
- il personale deve:
 - rispettare le elementari norme igieniche (ad es. lavarsi le mani alla fine del lavoro e non portare oggetti alla bocca);

- indossare, ove previsto, i dispositivi di protezione individuale (DPI): guanti, occhiali, otoprotettori, mascherine, ecc.;
- attenersi alle istruzioni fissate per ogni laboratorio dal Responsabile dello stesso;
- il personale NON deve:
 - entrare nei locali se non espressamente autorizzato, soffermandosi nei laboratori esclusivamente per il tempo necessario all'intervento;
 - fare operazioni (es. travasi di materiale) per le quali non sia autorizzato.

Inoltre, per aiutare il personale ad attuare una migliore organizzazione degli spazi ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro si ritiene utile fornire le seguenti precisazioni in merito a:

Dispositivi di protezione collettiva (DPC)

I principali dispositivi di protezione collettiva, per la tutela della salute degli operatori dal rischio derivante dall'uso e manipolazione di agenti chimici pericolosi (vapori, fumi, aerosol, polveri) in laboratorio, sono rappresentati dalle cappe chimiche e dai relativi impianti di aspirazione e dalle docce e lava occhi da utilizzare in situazioni di emergenza.

CAPPE CHIMICHE

Proteggono l'operatore da schizzi, incendi o esplosioni, infortuni e danni alla salute, rimuovendo efficacemente vapori, gas e polveri che si diffondono durante le operazioni e riducendo al minimo la dispersione delle sostanze pericolose nell'ambiente di lavoro. Le **cappe chimiche** sono da considerarsi zone di potenziale pericolo, in quanto all'interno di esse possono svilupparsi atmosfere anche estremamente infiammabili, esplosive o tossiche. Per tale motivo la cappa deve essere mantenuta perfettamente efficiente; l'efficienza delle prestazioni del sistema complessivo deve essere verificata sia al momento della prima installazione sia nel corso del tempo, attraverso un programma di controlli periodici.

Classificazione delle cappe

Le cappe in base alla Velocità frontale (metri/secondo) sono classificate secondo le seguenti classi:

Classe Agenti chimici utilizzabili

$V_f < 0,3$ m/s NC Nessuno

$0,3 \text{ m/s} \leq V_f < 0,4$ m/s Agenti chimici a bassa tossicità (es. nocivi, irritanti)

$0,4 \text{ m/s} \leq V_f < 0,5$ m/s Agenti chimici a media tossicità (es. tossici)

$V_f \geq 0,5$ m/s Agenti chimici ad elevata tossicità (es. molto tossici, cancerogeni, mutageni).

Raccomandazioni per il corretto utilizzo delle cappe

Gli operatori devono osservare procedure connesse al corretto utilizzo dei dispositivi di aspirazione:

- Verificare che la cappa sia accesa e funzionante. Prima di iniziare l'attività, accertarsi che l'interruttore sia in posizione "ON". Quando la cappa non è in uso, spegnere l'aspirazione e chiudere il frontale. La luce accesa non significa che la cappa sia in funzione.
- Introdurre solo il materiale strettamente necessario. Posizionare gli oggetti all'interno dell'area di lavoro, almeno 15-20 cm dall'apertura del frontale e almeno 5 cm dalla parete di fondo. Gli oggetti ingombranti devono essere tenuti sollevati almeno 2 cm dal piano con appositi spessori per consentire il passaggio dell'aria.

- Abbassare il saliscendi frontale alla posizione di lavoro. Mantenere il vetro frontale sempre abbassato all'altezza di lavoro. È consentito alzare il vetro solo per introdurre o togliere apparecchiature e per attrezzare la cappa all'inizio e al termine dell'attività, e comunque dopo aver lasciato in funzione la cappa qualche minuto per rimuovere i vapori contaminati presenti nella zona di lavoro. Abbassare completamente il vetro frontale ogni volta che ci si allontana dalla cappa, anche per pochi istanti.
- Non introdurre mai la testa nella cappa. All'interno della zona di lavoro si possono sviluppare pericolose concentrazioni di gas e vapori tossici che, se inalati, possono causare improvvisa perdita di conoscenza. Alzare il saliscendi o spostare i suoi vetri sempre lentamente e mai di scatto.
- Assicurarsi di lavorare costantemente all'interno della cappa. Mantenere una posizione che consenta di lavorare costantemente all'interno della cappa ad almeno 15-20 cm dall'apertura del frontale. Tracciare una riga a questa distanza con un pennarello indelebile o con un nastro adesivo.
- Utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale. La cappa chimica protegge solo dal rischio di inalazione. Indossare sempre i guanti compatibili con le sostanze utilizzate e gli occhiali. Non appoggiarsi mai con il corpo al bordo del piano e lavorare col camice allacciato; le mani, gli avambracci e parte anteriore del corpo sono da considerare come potenzialmente contaminati.
- Minimizzare le correnti d'aria alle spalle degli operatori. Assicurarsi che non ci sia passaggio di persone alle spalle o flussi d'aria derivanti da impianti di raffrescamento/riscaldamento mentre si lavora in una cappa chimica; verificare che porte e finestre siano chiuse per evitare correnti d'aria che potrebbero disturbare la barriera frontale di protezione.
- Controllare il materiale che viene introdotto nella cappa. Assicurarsi che all'interno della cappa non ci siano contenitori di sostanze chimicamente incompatibili con quelle che si devono utilizzare. Accertarsi che all'interno della cappa non ci siano prese elettriche o apparecchi elettrici che possono provocare scintille o fiamme all'interno della cappa se si deve utilizzare sostanze infiammabili o esplosive. Mantenere tutte le connessioni elettriche fuori dalla cappa.
- Al termine del lavoro, pulire la cappa. Non è solo buona educazione lasciare la cappa pulita, ma una fondamentale norma di sicurezza per chi la utilizzerà. Tutte le superfici della cappa devono essere comunque considerate come potenzialmente contaminate.
- Non rimuovere o modificare componenti della cappa. Non ostruire le aperture posteriori a livello del piano di lavoro: è fondamentale che la ripresa posteriore dell'aria all'altezza del piano di lavoro sia garantita.
- Segnalare immediatamente ogni anomalia riscontrata. Se si rilevano o sospettano delle anomalie nel funzionamento della cappa, avvisare immediatamente il proprio Responsabile e i colleghi.
- Utilizzare sempre cappe adatte per la classe di sostanza utilizzata (es. cappa di classe C per sostanze molto tossiche).

Cappe chimiche a ricircolo

In caso siano presenti cappe chimiche dotate di filtri, è necessario:

- mantenere un registro d'uso dell'apparato, in cui sono riportati: tipologia di filtro, agenti chimici utilizzati prevalentemente, ore di utilizzo, data di sostituzione;
- utilizzare la cappa alla velocità massima di aspirazione consentita solo in caso di emergenza (es. versamento sul piano di lavoro di prodotti chimici): velocità troppo elevate impediscono un adeguato adsorbimento dell'inquinante da parte del filtro;

- utilizzare filtri idonei alle sostanze utilizzate;
- verificare periodicamente eventuali sistemi automatici di rilevazione della saturazione dei filtri.

DOCCE E LAVA OCCHI



In Dipartimento sono state installate delle docce d'emergenza dotate anche di lava occhi. Le stazioni che comprendono doccia e lava occhi sono state scelte anche a seguito della considerazione che se uno schizzo raggiunge gli occhi facilmente può aver raggiunto anche altre parti del corpo. Questi tipi di incidenti sono assai poco frequenti ma comunque, nonostante l'uso routinario di appositi DPI come camice e di occhiali di protezione, non possono essere esclusi a priori.

Sono collocate, nei corridoi in prossimità dei laboratori di ricerca e nei laboratori didattici, hanno il vantaggio di essere facilmente accessibile da più laboratori, di non aggiungere situazioni di pericolo per il rischio di elettrocuzione in caso di acqua su apparecchiature elettriche in funzione e di non creare il rischio di danneggiare attrezzature.

Le docce, la cui erogazione dovrebbe durare almeno 5-10 minuti, sono attivate a mezzo di catene. La fornitura dell'acqua è dell'ordine di circa 110 litri al minuto, una pressione compresa tra 1.4 e 5 bar e la temperatura compresa tra 15 e 35 °C in quanto temperature più basse possono

provocare shock.

Uso delle docce d'emergenza

Se qualcuno è stato investito da schizzi di sostanze chimiche può essere necessario risciacquarsi immediatamente per allontanare completamente le sostanze da contatto con la pelle.

1. Togliere / sfilarsi gli indumenti sporcati
2. Accertarsi della natura della sostanza con cui si è venuti a contatto: sostanze particolarmente concentrate devono essere rimosse prima di bagnarsi con l'acqua. Questa, diluendo le sostanze, provoca un forte innalzamento della temperatura (calore di diluizione) e può provocare ustioni ancora più gravi del solo contatto con sostanze corrosive. Tipico esempio è l'acido solforico concentrato (al 96%) e le soluzioni di idrossidi a concentrazioni superiori al 30%.
3. Tamponare la pelle eventualmente bagnata dalla sostanza
4. Recarsi sotto la doccia e tirare verso il basso la maniglia della catena: si aprirà l'acqua immediatamente
5. Rimanere sotto la doccia per almeno 5-10 minuti per essere sicuri che tutte le tracce di sostanza contaminante siano state allontanate dalla pelle.

Uso dei lava-occhi d'emergenza

Se qualcuno è stato investito da schizzi di sostanze chimiche agli occhi è necessario risciacquarsi immediatamente.

1. Togliere gli occhiali di protezione e recarsi al lava-occhi
2. Togliere i cappucci ai due ugelli, premere la paletta a destra del lava-occhi
3. Posizionarsi col getto d'acqua sugli occhi ed aiutandosi con le dita, tenere aperto gli occhi
4. Rimanere sotto la doccia per diversi minuti per essere sicuri che tutte le tracce di sostanza contaminante siano state effettivamente eliminate.

Si ricorda che è vietato l'uso di lenti a contatto in laboratorio. In caso di incidente la lente a contatto può provocare o peggiorare gli esiti di eventuali incidenti e comunque può trattenere vapori di solventi e sostanze volatili, che rimanendo a contatto con l'occhio, possono provocarne danni anche seri.

Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)

I DPI rappresentano l'ultimo strumento di protezione dell'operatore, quando tutte le misure di prevenzione adottate (riduzione delle fonti di pericolo, sostituzione di materiali e processi pericolosi con altri meno pericolosi, isolamento delle attività maggiormente pericolose, sistemi di ventilazione forzata e dispositivi di aspirazione localizzata) non sono state sufficienti a ridurre a tal punto il rischio da rendere superflui altri mezzi di protezione. Criteri di scelta e formazione all'uso I DPI devono essere scelti e messi a disposizione degli operatori dal Responsabile delle attività, eventualmente chiedendo parere tecnico, in caso di dubbio, al Servizio Prevenzione e Protezione.

Ogni Dispositivo di Protezione Individuale deve essere accompagnato dalla prevista documentazione (dichiarazione di conformità da parte del fabbricante, marcatura CE, nota informativa rilasciata dal fabbricante).

Le Schede Dati di Sicurezza dei prodotti chimici utilizzati forniscono un'indicazione essenziale sui DPI che devono essere usati nella manipolazione di tali agenti.

Protezione degli occhi e del viso

Gli occhiali di sicurezza sono sempre obbligatori all'interno di un laboratorio chimico, ove sono in corso reazioni ed esperimenti di qualsiasi tipo, anche per coloro che assistono alle operazioni. Per operazioni particolarmente pericolose, che possono dar luogo a schizzi o, comunque, a penetrazioni di sostanze attraverso gli occhi o la cute del viso (utilizzo di sostanze corrosive, caustiche, esplosive, uso di apparecchiature a pressione o sotto vuoto, uso di gas criogenici) è indispensabile, qualora non sia possibile lavorare sotto cappa con lo schermo frontale abbassato, l'utilizzo di schermo facciale.

Protezione delle vie respiratorie

Nel caso in cui un operatore sia esposto a:

- polveri, gas, vapori, aerosol ad elevata concentrazione e/o in ambienti chiusi o poco ventilati;
- fumi d'incendio, è necessario l'utilizzo di una maschera con filtro antigas e/o antipolvere specifico per la sostanza manipolata.

In caso di esposizione a più sostanze contemporaneamente e durante un incendio è necessario adoperare un filtro polivalente. È preferibile usare sempre maschere a pieno facciale piuttosto che semimaschere, in quanto garantiscono la protezione di tutto il viso dal contatto con l'agente pericoloso. Le maschere con filtro devono essere usate solo se si è certi che la quantità di ossigeno nell'aria sia superiore al 17%, altrimenti è indispensabile utilizzare autorespiratori. Le **maschere** devono potersi adattare al viso senza causare sfregamenti e pressioni moleste, pur garantendo una perfetta tenuta. Per controllare la tenuta, l'operatore, prima di innestare il filtro, deve chiudere con il palmo della mano la valvola di inspirazione e quindi inspirare: una maschera ben indossata non deve permettere il passaggio di aria. In ogni caso l'operatore deve attenersi alle istruzioni d'uso che accompagnano la confezione d'acquisto e alle indicazioni del Responsabile delle attività. Il filtro va collegato alla maschera in modo corretto e aperto solo al momento dell'impiego. Le maschere, se riutilizzabili, devono

essere pulite dopo ogni uso, secondo le indicazioni fornite dal fabbricante. Per maschere in uso a più persone, oltre alla pulizia, è necessaria una disinfezione.

I filtri devono essere sostituiti quando esauriti e in ogni caso quando non vengono usati abitualmente (hanno una scadenza indicata dal fabbricante).

Maschera e filtri devono essere conservati in luoghi asciutti, lontano da fonti di calore e dai raggi solari e al riparo della polvere e da atmosfere contaminanti.

Protezione delle mani e delle braccia

Per la protezione delle mani e delle braccia si utilizzano guanti, che devono essere specifici per il tipo di lavorazione effettuata e di sostanza impiegata (lattice, vinile, nitrile, polietilene, con e senza polvere, sterili, protezione termica, protezione meccanica...). Tali dispositivi sono da utilizzarsi in caso di:

- manipolazione di agenti chimici, che possono penetrare facilmente attraverso la cute o reagire con essa;
- lavorazioni a basse o elevate temperature (sostanze criogene / stufe, mantelli riscaldanti, ecc.);
- manipolazione di oggetti taglienti.

I guanti devono essere:

- del tipo adatto alla manipolazione della sostanza utilizzata (come indicato nella Scheda Dati di Sicurezza relativa);
- di una taglia superiore a quella propria dell'operatore che li indossa, quando si affrontano operazioni di travaso di liquidi criogenici o in genere di liquidi pericolosi, in modo che siano facilmente sfilabili in situazioni di emergenza;
- controllati prima di essere indossati (prova di tenuta);
- indossati sopra le maniche del camice, in modo che eventuali gocce di liquido non siano veicolate sotto il camice;
- in caso di utilizzo di sostanze particolarmente pericolose, quali ad esempio cancerogeni e mutageni, doppi (un paio di guanti sopra l'altro);
- asciugati e successivamente lavati prima di essere tolti, qualora debbano essere riutilizzati;
- tolti prima di rispondere al telefono, aprire la porta, consultare testi, ecc., onde evitare contaminazioni dell'ambiente di lavoro;
- sostituiti, se indossati per un lungo periodo e comunque in base al tempo di permeazione e alla durata effettiva di protezione;
- puliti e riposti in luogo riparato oppure, se monouso, eliminati in apposito contenitore
- controllare le date di scadenza presente sulla scatola/confezione anche per i guanti monouso.

Altri indumenti protettivi

I **camici** devono essere SEMPRE indossati quando si lavora all'interno di un laboratorio chimico e chimico biologico.

Si utilizzano **scarpe di sicurezza** con protezione antisfondamento in caso di movimentazione di carichi (es. bombole, fusti di liquidi, ecc.).

Per lavorazioni particolari, che comportano l'esposizione di tutto il corpo ad agenti chimici particolarmente aggressivi (es. fitofarmaci), ovvero a temperature molto basse o elevate, si possono utilizzare **grembiuli di protezione** o, nei casi più problematici, tute a protezione specifica.

Manipolazione e conservazione sostanze chimiche

AGENTI CHIMICI

Si definiscono “sostanze” o “miscele” elementi chimici e loro composti, allo stato naturale o ottenuti per mezzo di un procedimento di fabbricazione, compresi gli additivi necessari a mantenerne la stabilità e le impurità derivanti dal procedimento utilizzato. Si definiscono agenti chimici pericolosi sostanze o miscele che corrispondono ai criteri relativi ai pericoli fisici, per la salute o per l'ambiente definiti nell'allegato I del Regolamento CLP. Tali sostanze sono considerate pericolose e classificate nelle rispettive classi di pericolo contemplate in detto allegato. L'impiego di agenti chimici è riservato solo a coloro che hanno ricevuto adeguata informazione e formazione sulle corrette procedure da osservare.

Manipolazione

L'utilizzo di agenti chimici richiede attenzione e il rispetto di alcune regole fondamentali:

- leggere sempre attentamente l'etichetta sul contenitore, che fornisce le prime indicazioni sulla pericolosità e sulle precauzioni da adottare; tali indicazioni sono integrate da quelle contenute nella Scheda Dati di Sicurezza, che deve sempre essere consultata prima di utilizzare un agente chimico pericoloso per la prima volta e ogniqualvolta non se ne conoscono le caratteristiche di pericolosità;
- considerare pericoloso un prodotto di cui non si conoscono le proprietà fisico-chimiche e/o tossicologiche;
- non effettuare operazioni di qualsiasi tipo se non si è sicuri degli effetti che avranno luogo; in caso di dubbio o incertezza, riferirsi sempre al Responsabile delle attività;
- non lasciare incustodite le reazioni in corso a meno che gli apparecchi impiegati non siano specificatamente qualificati per funzionare in sicurezza in assenza di operatori;
- predisporre adeguate misure di sicurezza per le reazioni particolarmente pericolose, isolandole se necessario in aree del locale appositamente dedicate e protette;
- non sostituire all'interno di un esperimento o di un'operazione di routine un prodotto con un altro senza autorizzazione del Responsabile delle attività: ogni sostanza ha caratteristiche fisiche, chimiche e tossicologiche proprie;
- utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuale indicati nella Scheda Dati di Sicurezza della sostanza manipolata e/o suggeriti dal Responsabile delle attività;
- operare sotto cappa chimica, qualora la pericolosità del prodotto lo renda necessario, ad efficienza idonea alla sostanza manipolata;
- non annusare un prodotto per identificarne la natura;
- non utilizzare pipette a bocca, ma sistemi di aspirazione/erogazione (es. propipette).

Conservazione In laboratorio è consentito tenere agenti chimici nelle quantità strettamente necessarie alle sperimentazioni in corso, all'interno di armadi chiusi, preferibilmente di sicurezza. E' da evitare l'utilizzo di scaffali aperti. Le scorte devono essere immagazzinate in locali separati, meglio se esterni, adeguatamente compartimentati, dotati di idonei dispositivi antincendio e di adeguata areazione (finestre, sistemi di ventilazione forzata); ai piani si possono prevedere locali separati dai laboratori ove conservare i prodotti necessari durante la settimana lavorativa. Gli armadi devono essere posizionati lontano da corridoi, da aree di lavoro, dalle vie di accesso ai laboratori e in generale ai locali, da uscite di sicurezza, da fiamme libere e fonti di calore (bunsen, stufe, piastre riscaldanti, ecc.) e non devono ostacolare il raggiungimento di dispositivi di emergenza (estintori, cassetta del primo soccorso, stazioni di lavaggio oculari, ecc.). Gli armadi aspirati, in particolare, devono essere

posizionati in modo tale che sia possibile il convogliamento del flusso d'aria in espulsione verso l'esterno.

Il **reagentario** deve essere un armadio a ripiani in materiale ignifugo e resistente agli acidi, preferibilmente di sicurezza (armadi aspirati/antincendio) per particolari categorie di prodotti (acidi, basi, sostanze infiammabili e/o tossiche), dotato di porte che ne permettano la chiusura; inoltre deve essere dotato di:

- ripiani con bordo esterno rialzato per evitare lo scivolamento dei contenitori e per contenere eventuali perdite o versamenti; in alternativa si possono usare vaschette di materiale idoneo ove riporre flaconi e bottiglie;
- vasca di raccolta almeno alla base della pila di ripiani;
- indicazione dei pericoli dei prodotti contenuti, mediante apposita segnaletica di sicurezza;
- particolari caratteristiche di resistenza al fuoco, se trattasi di armadio per infiammabili. Su ogni armadio deve inoltre essere affisso:
 - l'elenco dei prodotti contenuti con relative indicazioni di pericolo e data di aggiornamento dell'elenco stesso;
 - i riferimenti su dove trovare le relative schede di sicurezza;
 - il nome e numero telefonico del Responsabile delle attività/di laboratorio.

All'interno degli armadi, i prodotti devono essere disposti in modo tale che:

- i corrosivi, i caustici e gli irritanti si trovino al di sotto del livello degli occhi;
- nei ripiani inferiori trovino posto i contenitori più grandi e le sostanze più pericolose;
- i contenitori non siano ammassati uno sopra l'altro e non sovraccarichino troppo il ripiano;
- i contenitori rechino idonea etichetta con indicazione almeno del nome chimico della sostanza o del preparato, della classe e del simbolo di pericolo;
- siano rispettate le eventuali indicazioni particolari indicate nella Scheda Dati di Sicurezza (voce manipolazione e stoccaggio);
- siano rispettate le reciproche incompatibilità;
- siano separati i solidi dai liquidi;
- siano al riparo dall'azione diretta dei raggi solari e da altre fonti di calore. Alcune sostanze necessitano di precauzioni particolari:
 - gli infiammabili devono essere alloggiati in armadi antincendio ad uso esclusivo; quelli che necessitano di basse temperature, devono essere conservati in frigoriferi ad esecuzione antiscintilla, cioè privi di contatti elettrici interni;
 - gli agenti ad elevata tossicità devono essere riposti separatamente in armadi preferibilmente aspirati e chiusi a chiave;
 - per i prodotti particolarmente reattivi e soggetti a diminuzione della loro stabilità chimica col tempo o a contatto con l'aria (es. perossidi organici, acido perclorico, ecc.) dovrebbe essere indicata sull'etichetta la data di acquisto e quella di apertura.

Trasporto e travaso di agenti chimici liquidi

Lo spostamento, la movimentazione e il trasferimento di sostanze chimiche liquide richiedono precauzioni particolari:

- non travasare solventi da fusti a bottiglie in laboratorio; il travaso deve essere effettuato in locale idoneo, separato dal laboratorio, e da personale autorizzato dal Direttore o dal Responsabile delle attività;
- collegare elettricamente a terra i fusti metallici contenenti liquidi infiammabili, durante le operazioni di travaso;

- utilizzare secchielli in plastica muniti di manico, per il trasporto di liquidi contenuti in bottiglie e flaconi; per trasporti di un certo peso utilizzare il carrello;
- non trasportare contemporaneamente nello stesso secchiello o carrello prodotti chimici incompatibili (es. sostanze comburenti e liquidi infiammabili).

Etichette e Schede Dati di Sicurezza

L'etichetta di una sostanza o di un preparato permette di identificare immediatamente e sinteticamente i principali rischi chimico-fisici e tossicologici noti. Sulle etichette si trovano i seguenti elementi:

- pittogrammi, neri su sfondo bianco e cornice rossa;
- indicazioni di pericolo H, che descrivono la natura del pericolo;
- consigli di prudenza P che forniscono indicazioni sintetiche sulle modalità per operare in sicurezza. Le informazioni riportate in etichetta riguardano i principali pericoli. Prima di utilizzare qualunque prodotto, è necessario osservarla e comprenderla. Le schede dati sicurezza (SDS) rappresentano un documento completo con tutte le informazioni necessarie. Le SDS sono gratuite, devono accompagnare obbligatoriamente (Regolamento CE 1907/2006 REACH) i prodotti pericolosi in commercio e sono composte da 16 voci standardizzate, redatte nella lingua del Paese di impiego. Contengono le informazioni più importanti per la tutela dell'uomo e dell'ambiente contro i rischi derivanti da agenti chimici durante il lavoro. Devono essere aggiornate ogni volta vengano acquisite nuove conoscenze sulle proprietà dell'agente chimico. Anche la scheda deve essere letta e consultata sempre PRIMA dell'inizio di una qualunque operazione di manipolazione. Può essere anche acquisita prima dell'approvvigionamento, per valutare il rischio e scegliere i prodotti meno pericolosi.

AGENTI CANCEROGENI E MUTAGENI

Sono agenti cancerogeni, mutageni:

- gli agenti chimici pericolosi classificati con le indicazioni di pericolo:
 - H350 – può provocare il cancro;
 - H350i – può provocare il cancro per inalazione;
 - H340 – può provocare alterazioni genetiche ereditarie;
- i preparati che contengono più dello 0,1% di sostanze etichettate con le suddette indicazioni di pericolo.

Manipolazione

L'utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni richiede attenzione e il rispetto di alcune regole fondamentali:

- minimizzare il numero degli operatori che manipolano tali agenti;
- minimizzare i quantitativi utilizzati;
- isolare le lavorazioni con agenti cancerogeni o mutageni;
- segnalarne il pericolo con idonea cartellonistica (triangolo con teschio nero in campo giallo) e vietare l'accesso al personale non autorizzato;
- utilizzare cappe chimiche ad alta efficienza (classe C con velocità frontale possibilmente pari a 0,7 m/s) o glove box (in particolare per le polveri), appositamente dedicate;
- utilizzare i Dispositivi di Protezione Individuali indicati nella SDS dell'agente utilizzato ovvero suggeriti dal Responsabile delle attività;

- compilare per ogni manipolazione l'apposito Registro di utilizzo giornaliero individuale di agenti cancerogeni e mutageni, fornito dall'Ateneo, seguendo attentamente le istruzioni fornite (registro giallo).

Conservazione

Riporre, dopo ogni utilizzo, i contenitori in armadio di sicurezza antincendio, chiuso a chiave, posizionato in luogo segnalato e separato dalle attività di laboratorio. Separare gli agenti cancerogeni o mutageni dagli altri agenti chimici.

Procedure di emergenza

In caso di incendio:

- astenersi da qualsiasi intervento;
- abbandonare il locale;
- avvisare la squadra di emergenza;
- riferire ai VV.F. la presenza di agenti cancerogeni o mutageni nel locale che ha preso fuoco;
- effettuare misurazioni di contaminazione ambientale prima di riprendere l'attività (interpellare il Servizio Prevenzione e Protezione). In caso di versamenti cospicui di materiale:
- rendere temporaneamente inagibile il locale, fino a che non siano state condotte operazioni di pulizia adeguate e misurazioni di contaminazione ambientale;
- aerare il locale prima di riprendere l'attività lavorativa.

In caso di intossicazione:

E' fondamentale individuare il prodotto responsabile dell'intossicazione e la sua via di penetrazione nell'organismo. Occorre inoltre mostrare al medico del Pronto Soccorso l'etichetta originale del prodotto o meglio ancora la scheda di sicurezza. Evitare di ricopiare l'etichetta o memorizzare il contenuto per non provocare equivoci ed inutili perdite di tempo.

Codici di Rischio

In Europa vige il Regolamento numero 1272/2008, denominato **CLP (Classification, Labelling and Packaging)**, entrato in vigore in tutti i Paesi membri nel 2009. A partire dal 1 giugno 2015 è stato introdotto un nuovo sistema di riconoscimento delle sostanze e delle miscele.

Le sostanze, in base alla natura del pericolo, non sono più divise in categorie di pericolo (erano 15; es. infiammabili, nocivi) ma in classi di pericolo (28 nel CLP). Le classi di pericolo nel CLP vengono suddivise in categorie che specificano la gravità del pericolo. Queste differenze fanno sì che non vi sia sempre una corrispondenza fra le vecchie indicazioni (frasi R e S) e le nuove (**frasi H e P**).

L'unione europea si è riservata di inserire frasi supplementari che non avrebbero avuto eguale nel sistema GSH. Esse sono composte da EUH seguito da un numero a tre cifre.

Per reperire informazioni sulla conversione tra vecchia e nuova classificazioni può essere utile consultare le tabelle riportate all'indirizzo:

http://sicurezzasullavoro.inail.it/PortalePrevenzioneWeb/wcm/idc/groups/prevenzione/documents/document/ucm_100385.pdf

LE FRASI H

Le Frasi H (*Hazard statements*) sostituiscono le Frasi R del vecchio sistema di classificazione vigente in Europa. Vengono così chiamate perché ogni indicazione di pericolo è associata a un codice H, così come ogni frase R era associata a un numero. Esiste un rapporto tra le vecchie e le nuove indicazioni, ma non vi è alcuna corrispondenza diretta tra loro. In linea di principio,

le nuove indicazioni sono più specifiche o dettagliate rispetto alle precedenti frasi. Ad ogni indicazione di pericolo corrisponde un codice alfanumerico composto dalla lettera H seguita da 3 numeri, il primo numero indica il tipo di pericolo (H2=pericoli chimico-fisici, H3=pericoli per la salute, H4=pericoli per l'ambiente), i due numeri successivi corrispondono all'ordine sequenziale di definizione.

LE FRASI P

Analoga, le Frasi P (*Precautionary statements*) prendono il posto delle Frasi S, oggi abrogate. Si tratta di consigli di prudenza per la prevenzione dei pericoli legati all'utilizzo delle sostanze chimiche. Oltre a quelle di carattere generale, come "tenere fuori dalla portata dei bambini" o "leggere l'etichetta prima dell'uso", si sono anche altre raccomandazioni che riguardano la prevenzione, la reazione, per esempio legata al contatto delle miscele con parti del corpo, la conservazione e lo smaltimento.

Le Frasi H

Pericoli fisici (H2xx)

H200 – Esplosivo instabile.

H201 – Esplosivo; pericolo di esplosione di massa.

H202 – Esplosivo; grave pericolo di proiezione.

H203 – Esplosivo; pericolo di incendio, di spostamento d'aria o di proiezione.

H204 – Pericolo di incendio o di proiezione.

H205 – Pericolo di esplosione di massa in caso d'incendio.

H220 – Gas altamente infiammabile.

H221 – Gas infiammabile.

H222 – Aerosol altamente infiammabile.

H223 – Aerosol infiammabile.

H224 – Liquido e vapori altamente infiammabili.

H225 – Liquido e vapori facilmente infiammabili.

H226 – Liquido e vapori infiammabili.

H228 – Solido infiammabile.

H240 – Rischio di esplosione per riscaldamento.

H241 – Rischio d'incendio o di esplosione per riscaldamento.

H242 – Rischio d'incendio per riscaldamento.

H250 – Spontaneamente infiammabile all'aria.

H251 – Autoriscaldante: può infiammarsi.

H252 – Autoriscaldante in grandi quantità: può infiammarsi.

H260 – A contatto con l'acqua libera gas infiammabili che possono infiammarsi spontaneamente.

H261 – A contatto con l'acqua libera gas infiammabili.

H270 – Può provocare o aggravare un incendio; comburente.

H271 – Può provocare un incendio o un'esplosione; molto comburente.

H272 – Può aggravare un incendio; comburente.

H280 – Contiene gas sotto pressione; può esplodere se riscaldato.

H281 – Contiene gas refrigerato; può provocare ustioni o lesioni criogeniche.

H290 – Può essere corrosivo per i metalli.

Pericolo per la salute (H3xx)

H300 – Letale se ingerito.

H301 – Tossico se ingerito.
H302 – Nocivo se ingerito.
H304 – Può essere letale in caso di ingestione e di penetrazione nelle vie respiratorie.
H310 – Letale per contatto con la pelle.
H311 – Tossico per contatto con la pelle.
H312 – Nocivo per contatto con la pelle.
H314 – Provoca gravi ustioni cutanee e gravi lesioni oculari.
H315 – Provoca irritazione cutanea.
H317 – Può provocare una reazione allergica cutanea.
H318 – Provoca gravi lesioni oculari.
H319 – Provoca grave irritazione oculare.
H330 – Letale se inalato.
H331 – Tossico se inalato.
H332 – Nocivo se inalato.
H334 – Può provocare sintomi allergici o asmatici o difficoltà respiratorie se inalato.
H335 – Può irritare le vie respiratorie.
H336 – Può provocare sonnolenza o vertigini.
H340 – Può provocare alterazioni genetiche.
H341 – Sospettato di provocare alterazioni genetiche
H350 – Può provocare il cancro.
H351 – Sospettato di provocare il cancro.
H360 – Può nuocere alla fertilità o al feto.
H361 – Sospettato di nuocere alla fertilità o al feto.
H362 – Può essere nocivo per i lattanti allattati al seno.
H370 – Provoca danni agli organi.
H371 – Può provocare danni agli organi.
H372 – Provoca danni agli organi in caso di esposizione prolungata o ripetuta.
H373 – Può provocare danni agli organi in caso di esposizione prolungata o ripetuta.

Pericoli per l'ambiente (H4xx)

H400 – Molto tossico per gli organismi acquatici.
H410 – Molto tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.
H411 – Tossico per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.
H412 – Nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.
H413 – Può essere nocivo per gli organismi acquatici con effetti di lunga durata.

Informazioni supplementari sui pericoli

Proprietà fisiche (EUH 0xx)

EUH 001 – Esplosivo allo stato secco.
EUH 006 – Esplosivo a contatto o senza contatto con l'aria.
EUH 014 – Reagisce violentemente con l'acqua.
EUH 018 – Durante l'uso può formarsi una miscela vapore-aria esplosiva/infiammabile.
EUH 019 – Può formare perossidi esplosivi.
EUH 044 – Rischio di esplosione per riscaldamento in ambiente confinato.

Proprietà pericolose per la salute

EUH 029 – A contatto con l'acqua libera un gas tossico.
EUH 031 – A contatto con acidi libera gas tossici.
EUH 032 – A contatto con acidi libera gas molto tossici.

EUH 066 – L'esposizione ripetuta può provocare secchezza o screpolature della pelle.

EUH 070 – Tossico per contatto oculare.

EUH 071 – Corrosivo per le vie respiratorie.

Proprietà pericolose per l'ambiente

EUH 059 – Pericoloso per lo strato di ozono.

Elementi dell'etichetta e informazioni supplementari per talune sostanze e miscele

EUH 201 – Contiene piombo. Non utilizzare su oggetti che possono essere masticati succhiati dai bambini.

EUH 201A – Attenzione! Contiene piombo.

EUH 202 – Cianoacrilato. Pericolo. Incolla la pelle e gli occhi in pochi secondi. Tenere fuori dalla portata dei bambini.

EUH 203 – Contiene cromo (VI). Può provocare una reazione allergica.

EUH 204 – Contiene isocianati. Può provocare una reazione allergica.

EUH 205 – Contiene componenti epossidici. Può provocare una reazione allergica.

EUH 206 – Attenzione! Non utilizzare in combinazione con altri prodotti. Possono liberarsi gas pericolosi (cloro).

EUH 207 – Attenzione! Contiene cadmio. Durante l'uso si sviluppano fumi pericolosi.

Leggere le informazioni fornite dal fabbricante. Rispettare le disposizioni di sicurezza.

EUH 208 – Contiene <denominazione della sostanza sensibilizzante> . Può provocare una reazione allergica.

EUH 209 – Può diventare facilmente infiammabile durante l'uso.

EUH 209A – Può diventare infiammabile durante l'uso.

EUH 210 – Scheda dati di sicurezza disponibile su richiesta.

EUH 401 – Per evitare rischi per la salute umana e per l'ambiente, seguire le istruzioni per l'uso.

Fraasi P

P101 – In caso di consultazione di un medico, tenere a disposizione il contenitore o l'etichetta del prodotto.

P102 – Tenere fuori dalla portata dei bambini.

P103 – Leggere l'etichetta prima dell'uso.

P201 – Procurarsi istruzioni specifiche prima dell'uso.

P202 – Non manipolare prima di avere letto e compreso tutte le avvertenze.

P210 – Tenere lontano da fonti di calore/scintille/fiamme libere/superfici riscaldate. – Non fumare.

P211 – Non vaporizzare su una fiamma libera o altra fonte di accensione.

P220 – Tenere/conservare lontano da indumenti / materiali combustibili.

P221 – Prendere ogni precauzione per evitare di miscelare con sostanze combustibili.

P222 – Evitare il contatto con l'aria.

P223 – Evitare qualsiasi contatto con l'acqua: pericolo di reazione violenta e di infiammazione spontanea.

P230 – Mantenere umido con....

P231 – Manipolare in atmosfera di gas inerte.

P232 – Proteggere dall'umidità.

P233 – Tenere il recipiente ben chiuso.

P234 – Conservare soltanto nel contenitore originale.

P235 – Conservare in luogo fresco.

- P240 – Mettere a terra/massa il contenitore e il dispositivo ricevente.
- P241 – Utilizzare impianti elettrici/di ventilazione/d'illuminazione / a prova di esplosione.
- P242 – Utilizzare solo utensili antiscintilla.
- P243 – Prendere precauzioni contro le scariche elettrostatiche.
- P244 – Mantenere le valvole di riduzione libere da grasso e olio.
- P250 – Evitare le abrasioni /gli urti/gli attriti.
- P251 – Recipiente sotto pressione: non perforare né bruciare, neppure dopo l'uso.
- P260 – Non respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol.
- P261 – Evitare di respirare la polvere/i fumi/i gas/la nebbia/i vapori/gli aerosol.
- P262 – Evitare il contatto con gli occhi, la pelle o gli indumenti.
- P263 – Evitare il contatto durante la gravidanza/l'allattamento.
- P264 – Lavare accuratamente con... dopo l'uso.
- P270 – Non mangiare, né bere, né fumare durante l'uso.
- P271 – Utilizzare soltanto all'aperto o in luogo ben ventilato.
- P272 – Gli indumenti da lavoro contaminati non devono essere portati fuori dal luogo di lavoro.
- P273 – Non disperdere nell'ambiente.
- P280 – Indossare guanti/indumenti protettivi/Proteggere gli occhi/il viso.
- P281 – Utilizzare il dispositivo di protezione individuale richiesto.
- P282 – Utilizzare guanti termici/schermo facciale/Proteggere gli occhi.
- P283 – Indossare indumenti completamente ignifughi o in tessuti ritardanti di fiamma.
- P284 – Utilizzare un apparecchio respiratorio.
- P285 – In caso di ventilazione insufficiente utilizzare un apparecchio respiratorio.
- P231 + P232 – Manipolare in atmosfera di gas inerte. Tenere al riparo dall'umidità.
- P235 + P410 – Tenere in luogo fresco. Proteggere dai raggi solari.
- P301 – IN CASO DI INGESTIONE: ...
- P302 – IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: ...
- P303 – IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli): ...
- P304 – IN CASO DI INALAZIONE: ...
- P305 – IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI: ...
- P306 – IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI: ...
- P307 – IN CASO di esposizione: ...
- P308 – IN CASO di esposizione o di possibile esposizione: ...
- P309 – IN CASO di esposizione o di malessere: ...
- P310 – Contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P311 – Contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P312 – In caso di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P313 – Consultare un medico.
- P314 – In caso di malessere, consultare un medico.
- P315 – Consultare immediatamente un medico.
- P320 – Trattamento specifico urgente (vedere... su questa etichetta).
- P321 – Trattamento specifico (vedere ...su questa etichetta).
- P322 – Misure specifiche (vedere ...su questa etichetta).
- P330 – Sciacquare la bocca.
- P331 – NON provocare il vomito.
- P332 – In caso di irritazione della pelle: ...
- P333 – In caso di irritazione o eruzione della pelle: ...
- P334 – Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido.


















- P335 – Rimuovere le particelle depositate sulla pelle.
- P336 – Sgelare le parti congelate usando acqua tiepida. Non sfregare la parte interessata.
- P337 – Se l'irritazione degli occhi persiste: ...
- P338 – Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.
- P340 – Trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.
- P341 – Se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.
- P342 – In caso di sintomi respiratori: ...
- P350 – Lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone.
- P351 – Sciacquare accuratamente per parecchi minuti.
- P352 – Lavare abbondantemente con acqua e sapone.
- P353 – Sciacquare la pelle/fare una doccia.
- P360 – Sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.
- P361 – Togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati.
- P362 – Togliersi di dosso gli indumenti contaminati e lavarli prima di indossarli nuovamente.
- P363 – Lavare gli indumenti contaminati prima di indossarli nuovamente.
- P370 – In caso di incendio: ...
- P371 – In caso di incendio grave e di quantità rilevanti: ...
- P372 – Rischio di esplosione in caso di incendio.
- P373 – NON utilizzare mezzi estinguenti se l'incendio raggiunge materiali esplosivi.
- P374 – Utilizzare i mezzi estinguenti con le precauzioni abituali a distanza ragionevole.
- P375 – Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.
- P376 – Bloccare la perdita se non c'è pericolo.
- P377 – In caso d'incendio dovuto a perdita di gas, non estinguere a meno che non sia possibile bloccare la perdita senza pericolo.
- P378 – Estinguere con...
- P380 – Evacuare la zona.
- P381 – Eliminare ogni fonte di accensione se non c'è pericolo.
- P390 – Assorbire la fuoriuscita per evitare danni materiali.
- P391 – Raccogliere il materiale fuoriuscito.

Combinazioni di frasi P

- P301 + P310 – IN CASO DI INGESTIONE: contattare immediatamente un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P301 + P312 – IN CASO DI INGESTIONE accompagnata da malessere: contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P301 + P330 + P331 – IN CASO DI INGESTIONE: sciacquare la bocca. NON provocare il vomito.
- P302 + P334 – IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido.
- P302 + P350 – IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare delicatamente e abbondantemente con acqua e sapone.
- P302 + P352 – IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare abbondantemente con acqua e sapone.
- P303 + P361 + P353 – IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE (o con i capelli): togliersi di dosso immediatamente tutti gli indumenti contaminati. Sciacquare la pelle/fare una doccia.
- P304 + P340 – IN CASO DI INALAZIONE: trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a

- riposo in posizione che favorisca la respirazione.
- P304 + P341 – IN CASO DI INALAZIONE: se la respirazione è difficile, trasportare l'infortunato all'aria aperta e mantenerlo a riposo in posizione che favorisca la respirazione.
- P305 + P351 + P338 – IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI: sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.
- P306 + P360 – IN CASO DI CONTATTO CON GLI INDUMENTI: sciacquare immediatamente e abbondantemente gli indumenti contaminati e la pelle prima di togliersi gli indumenti.
- P307 + P311 – IN CASO di esposizione, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P308 + P313 – IN CASO di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico.
- P309 + P311 – IN CASO di esposizione o di malessere, contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P332 + P313 – In caso di irritazione della pelle: consultare un medico.
- P333 + P313 – In caso di irritazione o eruzione della pelle: consultare un medico.
- P335 + P334 – Rimuovere le particelle depositate sulla pelle. Immergere in acqua fredda/avvolgere con un bendaggio umido.
- P337 + P313 – Se l'irritazione degli occhi persiste, consultare un medico..
- P342 + P311 – In caso di sintomi respiratori: contattare un CENTRO ANTIVELENI o un medico.
- P370 + P376 – In caso di incendio: bloccare la perdita se non c'è pericolo.
- P370 + P378 – In caso di incendio: estinguere con....
- P370 + P380 – Evacuare la zona in caso di incendio.
- P370 + P380 + P375 – In caso di incendio: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.
- P371 + P380 + P375 – In caso di incendio grave e di grandi quantità: evacuare la zona. Rischio di esplosione. Utilizzare i mezzi estinguenti a grande distanza.
- P401 – Conservare ...
- P402 – Conservare in luogo asciutto.
- P403 – Conservare in luogo ben ventilato.
- P404 – Conservare in un recipiente chiuso.
- P405 – Conservare sotto chiave.
- P406 – Conservare in recipiente resistente alla corrosione/... provvisto di rivestimento interno resistente.
- P407 – Mantenere uno spazio libero tra gli scaffali/i pallet.
- P410 – Proteggere dai raggi solari.
- P411 – Conservare a temperature non superiori a ... °C/...°F.
- P412 – Non esporre a temperature superiori a 50 °C/122 °F.
- P413 – Conservare le rinfuse di peso superiore a ...kg/...lb a temperature non superiori a...°C/...°F.
- P420 – Conservare lontano da altri materiali.
- P422 – Conservare sotto...
- P402 + P404 – Conservare in luogo asciutto e in recipiente chiuso.
- P403 + P233 – Tenere il recipiente ben chiuso e in luogo ben ventilato.
- P403 + P235 – Conservare in luogo fresco e ben ventilato.
- P410 + P403 – Proteggere dai raggi solari. Conservare in luogo ben ventilato.
- P410 + P412 – Proteggere dai raggi solari. Non esporre a temperature superiori a 50°C/122°F.
- P411 + P235 – Conservare in luogo fresco a temperature non superiori a °C/...°F.
- P501 – Smaltire il prodotto/recipiente in ...

La recente normativa ha modificati i **pittogrammi** e i **simboli** di pericolo

Nuovo pittogramma	Note	Vecchio pittogramma
	Questi prodotti possono esplodere a seguito del contatto, per esempio, con una sorgente di innesco o di urti. Comprendono quindi sostanze e miscele autoreattive ed alcuni perossidi organici.	
	Questi prodotti possono infiammarsi se: <ul style="list-style-type: none"> • a contatto con sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore...) • a contatto dell'aria • a contatto dell'acqua (se c'è sviluppo di gas infiammabili) Oltre alle sostanze infiammabili comprendono sostanze e miscele autoreattive ed autoriscaldanti, sostanze piroforiche ed alcuni perossidi organici.	
	Questi prodotti, tutti i comburenti, possono provocare o aggravare un incendio o anche una esplosione se in presenza di prodotti infiammabili.	
	Questi prodotti sono gas sotto pressione contenuti in un recipiente. Possono esplodere a causa del calore. I gas liquefatti refrigeranti possono causare ferite e ustioni criogeniche. Comprendono gas compressi, liquefatti, liquefatti refrigeranti e disciolti.	Non presente
	Questi prodotti sono corrosivi e comprendono quelli che: <ul style="list-style-type: none"> • possono attaccare i metalli • possono provocare corrosione cutanea o gravi lesioni oculari 	
	Questi prodotti avvelenano rapidamente anche a piccole dosi, causano cioè tossicità acuta. Gli effetti sono molto vari dalle nausee alla perdita di conoscenza fino alla morte.	
	Questi prodotti possono provocare uno o più dei seguenti effetti: <ul style="list-style-type: none"> • avvelenamento ad alte dosi • irritazione agli occhi, la pelle o le vie respiratorie • sensibilizzazione cutanea (es. allergie o eczemi) • sonnolenza o vertigini 	
	Questi prodotti possono rientrare in una o più delle seguenti categorie: <ul style="list-style-type: none"> • cancerogeni • mutageni: modificazioni del DNA con danni sulla persona esposta o sulla sua discendenza • tossici per la riproduzione: effetti negativi sulle funzioni sessuali, diminuzione della fertilità, morte del feto o malformazioni • prodotti con tossicità specifica per organi bersaglio (es. fegato o sistema nervoso) sia per esposizioni singole che ripetute • prodotti con gravi effetti sui polmoni, anche mortali, se penetrano attraverso le vie respiratorie (anche a seguito di vomito) • prodotti che possono provocare allergie respiratorie (es. asma) 	
	Questi prodotti sono pericolosi per l'ambiente acquatico (es. pesci, crostacei, alghe o piante acquatiche)	

Modalità di stoccaggio e movimentazione delle bombole

Le bombole che, sotto la personale responsabilità del Responsabile delle attività e del Direttore della Struttura, dovessero essere mantenute in laboratorio durante lo svolgimento di particolari attività, non devono essere lasciate incustodite e devono essere riposte nel deposito dopo l'utilizzo. E' necessario controllare, in caso di bombole poco usate o di proprietà, l'eventuale scadenza di collaudo, punzonata sull'ogiva.

Ogni bombola deve essere:

- immagazzinata in posizione verticale e saldamente fissata con catene o cinghie o mediante appositi sostegni, o su carrello, per evitarne la caduta accidentale;
- immagazzinata in maniera tale da non pregiudicarne la percezione immediata del colore dell'ogiva;
- contraddistinta da etichette del tipo "PIENA IN USO" – "PIENA DI RISERVA" – "VUOTA";
- movimentata e immagazzinata (se non in uso) con il cappello protetto valvola installato e, per gas tossici, anche con il tappo di sicurezza avvitato;
- movimentata utilizzando idonei carrelli e indossando scarpe di sicurezza e guanti da lavoro, senza trascinare né far rotolare il corpo cilindrico.

La manipolazione di gas compressi, liquefatti, disciolti sotto pressione e fluidi criogenici richiede attenzione e il rispetto di alcune regole fondamentali.

Norme comportamentali generali:

- seguire le indicazioni riportate nelle Schede Dati di Sicurezza della sostanza che la Ditta fornitrice deve rilasciare all'atto del primo acquisto; le schede devono essere disponibili presso il laboratorio, divulgate e studiate da parte degli utenti.
- Indossare idonei DPI in funzione del rischio specifico associato a ciascun tipo di gas e al suo stato fisico.
- NON effettuare lavorazioni pericolose in depositi di bombole.

Utilizzo delle bombole:

- Accertarsi dell'esatta natura del gas contenuto nella bombola.
- NON vuotare mai completamente le bombole, ma lasciare una pressione residua di gas.
- Chiudere accuratamente le bombole vuote, riposizionando il cappello ed eventualmente il tappo di sicurezza.
- NON riempire le bombole.
- NON sottoporre le bombole a trattamenti o eventi che ne pregiudichino la resistenza: shock termici, archi elettrici, urti e cadute.
- NON utilizzare le bombole per nessun altro scopo differente. Operazioni sulla valvola della bombola
- Aprire e chiudere la valvola lentamente e con regolarità.
- NON manomettere o forzare con utensili ma operare sulle valvole con la sola forza delle mani, sia in fase di apertura che in fase di chiusura.
- NON usare fiamme o corpi incandescenti per sbloccare valvole eventualmente congelate: usare aria calda.
- NON aprire la valvola senza aver prima installato il riduttore di pressione, assicurandosi che il raccordo d'uscita sia esente da sporcizia, oli, grassi.
- Chiudere le valvole dopo l'erogazione del gas.
- In caso di malfunzionamento di una bombola, metterla al sicuro nel deposito e comunque all'esterno dell'edificio, in luogo isolato ed aerato; avvisare il Responsabile delle attività, senza porre in atto tentativi di riparazione.

Operazioni sull'impianto:

- NON lubrificare nessun componente dell'impianto di distribuzione dei gas.
- Usare esclusivamente i raccordi specifici in funzione del tipo di gas.
- NON operare su raccordi in pressione.
- Assicurarsi che la valvola della bombola sia chiusa prima di rimuovere il riduttore di pressione.
- Effettuare le prove di tenuta utilizzando esclusivamente acqua saponata o altri schiumogeni.
- EVITARE elevate pressioni in linea o nel riduttore di pressione in condizioni di inattività.
- Chiudere prima la valvola della bombola, quindi la valvola del riduttore di pressione, infine la valvola di regolazione del flusso o della portata.

Procedure specifiche per gas liquefatti

- EVITARE il raffreddamento delle bombole in conseguenza di flussi elevati di gas.
- EVITARE fenomeni di risucchio che si possono verificare nel caso di bombole immagazzinate a temperature ambientali particolarmente basse. Procedure specifiche per gas tossici
- NON movimentare bombole di gas tossici prive di tappo di sicurezza.
- Curare la perfetta tenuta dei raccordi.
- Conservare le bombole in armadi, box, o bunker chiusi a chiave.
- Scollegare le bombole dopo l'uso e sottoporre l'impianto a lavaggio con flussi di azoto secco.
- Curare la perfetta tenuta dei raccordi. Procedure specifiche per gas più pesanti dell'aria
- NON immagazzinare bombole, anche vuote, ai piani interrati o seminterrati.
- EVITARE fughe e ristagni in cunicoli e scantinati.
- Accertarsi dell'assenza di pericoli di asfissia mediante rilevatori di carenza di ossigeno, prima di accedere a scantinati, seminterrati, cunicoli.
- Accertarsi dell'assenza di pericoli di esplosione e/o intossicazione, prima di accedere a scantinati, seminterrati, cunicoli. Procedure specifiche per ossigeno e ossigeno liquido
- Non operare su recipienti ed impianti di distribuzione di ossigeno ed ossigeno liquido con mani, guanti, abiti sporchi di grasso o altre sostanze infiammabili.
- EVITARE il contatto dell'ossigeno liquido con QUALSIASI tipo di materiale COMBUSTIBILE.
- Porre attenzione al pericolo di impregnazione e saturazione di abiti e materiali porosi venuti a contatto con ossigeno. Procedure specifiche per fluidi criogenici
- EVITARE il contatto prolungato dell'azoto liquido con l'aria: pericolo di condensazione e formazione di ossigeno liquido
- EVITARE il contatto accidentale con liquidi/ gas evaporati che si trovano a basse temperature
- NON toccare con la pelle non protetta tubazioni e recipienti contenenti fluidi criogenici: pericolo di congelamento della pelle.
- NON rovesciare i liquidi criogenici non utilizzati negli scarichi o sul pavimento.
- Utilizzare esclusivamente aria calda per sbloccare valvole congelate.
- Indossare guanti adatti, occhiali di sicurezza e soprascarpe, in caso di travasi.

Procedure di emergenza

La disponibilità di procedure operative di emergenza in funzione dei possibili eventi accidentali attesi costituisce un indispensabile sistema di protezione dai rischi associati ai gas; tali procedure devono essere disponibili e conosciute da tutti gli operatori. Le schede di sicurezza contengono le informazioni necessarie all'elaborazione di tali procedure.

Smaltimento rifiuti speciali_procedure operative e fatturazione

Lo smaltimento dei rifiuti speciali avviene tramite contratto centralizzato di Ateneo la cui modulistica è disponibile sul sito del SPP al link:

<http://www.spp.unimore.it/site/home/scr/articolo73060649.html>.

Per quanto attiene ai **rifiuti sanitari (CER 18.01.03/ 18.02.02)**, prodotti dal DSV ed in carico alla ditta EcoEridania, lo smaltimento interessa le seguenti strutture:

1. Edificio MO15 a cadenza settimanale – referente Dott.ssa M. Antonietta Croce;
2. Edificio MO14 a cadenza bimensile – referente Chiara Fiandri;
3. Edificio RE02 a cadenza mensile -referente Alessandro Manfredi;
4. Edificio RE16 (BIOGEST SITEIA) a cadenza saltuaria – referente Dott.ssa Justyna Milc.

Si ricorda che a MO15 afferiscono più Dipartimenti, ma lo smaltimento viene coordinato dal DSV mantenendo traccia della quantità di rifiuti prodotti da ogni Dipartimento.

Lo smaltimento relativo all'Edificio MO48 – referente Dott.ssa Roberta Balugani è, invece, di competenza del CMR.

Per quanto concerne i **rifiuti chimici** (in carico alla ditta EcoEridania) e i **RAEE ed ingombranti** (in carico alla Ditta SASTE) lo smaltimento è previsto di norma due volte all'anno. Sarà possibile concordare conferimenti extra in caso di smaltimenti da eseguirsi in urgenza o che riguardino tipologie particolari di rifiuti.

La **richiesta di conferimento** dei rifiuti avviene ad opera degli Addetti Locali Rifiuti (ALR) attraverso la compilazione di un apposito modulo.

Alla richiesta di conferimento vanno SEMPRE allegare le **specifiche omologhe** (schede di caratterizzazione del rifiuto) compilate dall'ALR con il supporto della consulente ADR di Ateneo.

Ogni omologa dovrà poi essere firmata, anche digitalmente, dal Direttore di Dipartimento e reinviata all'ALR che provvederà ad inoltrarla alla Ditta e al SPP entro i 15 gg che precedono la data fissata per lo smaltimento.

Ai fini dello smaltimento non è necessario compilare il DUVRI in quanto facente già parte del contratto stesso, a meno che non sia necessaria una integrazione per eventuali eventi che si ritiene possano interferire nelle operazioni di smaltimento.

Si ricorda che i rifiuti chimici devono essere conferiti in appositi contenitori omologati provvisti di etichette R e ADR utilizzando dei pallet su cui posizionare le taniche e/o vasche di contenimento.

Tutto il materiale necessario allo smaltimento (contenitori, etichette, materiale assorbente ecc.) viene fornito dalla Ditta a seguito di richiesta di fornitura da parte dell'ALR .

Al momento della consegna dei rifiuti, l'ALR provvede a controllare i dati riportati sui **"formulari"** e a firmare. Le quarte copie dei formulari, anticipati dalla ditta al SPP in formato elettronico, sono inviati, in originale, dalla Ditta stessa al SPP entro i tempi previsti di legge. SPP provvederà poi a metterli a disposizione delle sedi attraverso google drive.

Le fatture (emesse separatamente per i diversi servizi: Ecoeridania per sanitari e chimici e SASTE per RAEE e ingombranti) sono inviate direttamente al SPP che provvederà al pagamento anticipato dei servizi erogati alle singole sedi.

Per i rifiuti sanitari le fatture vengono inviate con cadenza mensile.

Sarà cura della ditta, nel caso di ritiri che hanno coinvolto più sedi nello stesso carico, calcolare le spese comuni, quali trasporto/facchinaggio, e suddividerle per i Dipartimenti/Centri aderenti.

La fattura di competenza sarà inviata all'ALR (in cc al Responsabile amministrativo) che avrà l'onere di controllare la correttezza dei dati inseriti in fatturazione.

In considerazione dello smaltimento costante presso MO15:

- le **fatture saranno visionate** dalla Dott.ssa A. Croce
- ove ci siano oneri di competenza degli altri Edifici sopra menzionati, C. Fiandri, la Dott.ssa J. Milc e A. Manfredi comunicheranno l'esito della verifica alla Dott.ssa Croce
- entro 10 giorni dal ricevimento della fattura, la Dott.ssa Croce trasmette il **nulla osta al Responsabile Amministrativo**
- Il Responsabile Amministrativo provvederà a far compilare il **modulo di autorizzazione alla liquidazione della fattura**, sottoporlo alla firma del Direttore del Dipartimento e ad inviarlo tramite protocollo a SPP e in copia conoscenza all' Ufficio Bilancio.
- nel contempo, la segreteria amministrativa provvede al **trasferimento della somma indicata in fattura** sul conto CG. 4.50.01.08.03 "Trasferimenti interni passivi per costi sostenuti centralmente – altro" dell'Amministrazione Centrale e, semestralmente, a richiedere il **rimborso ai Dipartimenti afferenti a MO15** per la parte di competenza.

Infortunati

In caso di **infortunati** (fisico, chimico o biologico) sul luogo di lavoro è necessario informare tempestivamente il responsabile del laboratorio/struttura.

Si ricorda nuovamente che è indispensabile che ogni persona che accede e svolge una qualsiasi attività nei locali del Dipartimento e/o dell'Ateneo abbia adeguata copertura assicurativa e lavori nel rispetto delle norme di sicurezza sul luogo di lavoro utilizzando adeguati ausili di prevenzione e protezione (camici, maschere, occhiali, guanti, cappe...). Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito www.spp.unimo.it.

Infortunio e **rischio chimico**: il contatto/esposizione di cute, occhi, mucosa respiratoria può avvenire ad esempio a seguito di cedimento, rottura, spandimento del recipiente che contiene la sostanza tossica. È quindi necessario identificare la sostanza con cui si è venuti a contatto (a tal fine si raccomanda di verificare sempre che i contenitori utilizzati in laboratorio siano provvisti delle adeguate etichette informative con relativi pittogrammi).

Infortunio e **rischio biologico**: ai fini della presente procedura s'intende qualsiasi esposizione parenterale (es. ferita o puntura con ago o altro tagliente) o mucosa (es. congiuntivale, nasale, orale) di cute non integra (es. dermatite, escoriazioni) a sangue o ad altri liquidi biologici (liquido seminale, secrezioni genitali, liquido cerebro spinale, pleurico, peritoneale, pericardico, amniotico, sinoviale). Sono inoltre compresi tessuti e frammenti ossei, materiale di laboratorio (colture cellulari, sospensioni, materiale ad elevata concentrazione virale). Non sono considerati a rischio: secrezioni nasali, saliva, secrezioni bronchiali, sudore, lacrime, feci, vomito, urina, latte umano salvo che non contengano sangue in quantità visibile.

In caso d'incidente, bisogna provvedere il più rapidamente possibile al trattamento della sede esposta:

- In caso di esposizione parenterale (punture/tagli) è necessario:
 - far sanguinare la ferita per qualche secondo, evitando di portare la parte lesa alla bocca;
 - lavare abbondantemente la ferita (circa 10 minuti) con acqua corrente e sapone e/o con disinfettante/antisettico efficace verso l'HIV (es. povidone iodio al 7,5-10%, clorexidina 4%).
- In caso di esposizione di cute lesa è necessario:
 - lavare con acqua corrente e, se disponibile, sapone antisettico;
 - disinfettare con disinfettante/antisettico;
- In caso di esposizione mucosa è necessario:
 - lavare abbondantemente con acqua corrente o soluzione fisiologica per 10-15 minuti.

Se necessario, rivolgersi al **Pronto Soccorso** e al **Medico Competente** (medico incaricato della sorveglianza sanitaria dei lavoratori, Dott.ssa Denise Garavini tel. 059 4224614 - 059 4224910) e, se possibile, portare il campione biologico fonte per eventuali analisi.

Al Pronto Soccorso del Presidio Ospedaliero più vicino seguire l'iter previsto. La documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso dovrà essere consegnata alla **Segreteria Amministrativa** in caso di **personale**, strutturato e non, afferente al Dipartimento o in **Segreteria Didattica** nel caso di **studenti** (CdS, dottorato, Scuole di Specialità, Master).

La Segreteria provvede a protocollare in ingresso l'arrivo della documentazione e, da quel momento, entro **48 ore** (in caso di infortunio)/**24 ore** (in caso di morte) deve darne comunicazione all'INAIL inserendo tutti i dati on line. La segreteria dovrà altresì comunicare

l'avvenuto infortunio alla Direzione legale, all'Istituto Assicurativo, alla Questura/Commissariato, al Servizio Prevenzione e Protezione).

Si ricorda che a partire **dal 12 ottobre 2017** entra in vigore **l'obbligo di comunicazione** degli infortuni con prognosi di almeno **un giorno oltre quello dell'evento**. La comunicazione all'INAIL deve essere effettuata entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico da parte del datore di lavoro.

Al fine di poter adottare misure preventive adeguate e lavorare in sicurezza, ogni Responsabile dell'Attività/Laboratorio deve rendere disponibili le procedure da adottare in situazioni di emergenza, fornire i DPI richiesti a seconda delle attività da svolgere, predisporre elenco degli strumenti con relativi libretti delle istruzioni, procedure sperimentali e schede di sicurezza dei reagenti. A tal fine è predisposta sul sito del DSV una apposita sezione dedicata alla sicurezza dove è possibile prendere visione e scaricare procedure e modulistica (<http://www.dsv.unimore.it/site/home/sicurezza.html>).

Polizze assicurative

Con la presente si ricorda che l'adesione facoltativa alla Polizza Infortuni di Ateneo (ed eventuale estensione facoltativa della Polizza Infortuni ai rischi di contagio accidentale da virus HIV, epatite B e C, rischio biologico e rischio radiologico) e l'adesione obbligatoria per i soggetti 'esterni' alla Polizza 'RCT' (estensione per eventuali danni al patrimonio di Ateneo) hanno scadenza alla data del 31/03/2020.

A partire dal 01/07/2020 il pagamento dei premi assicurativi deve avvenire tramite il sistema 'PAGOPA' come previsto dal D.Lgs. n. 217/2017.

I MODULI DI ADESIONE / ESTENSIONE ALLE POLIZZE ("Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro", "Infortuni", estensione della Polizza "Infortuni" ai rischi di contagio da virus HIV, epatite B e C, rischio biologico e radiologico) devono essere inviati ALL'INDIRIZZO PEC affariistituzionali@pec.unimore.it (casella di posta PEC abilitata a ricevere email anche da indirizzi email NON PEC).

TUTTE LE ALTRE COMUNICAZIONI relative alle coperture assicurative (es. denunce di sinistro, richieste di chiarimenti, quesiti...) devono essere inviate agli indirizzi debora.fava@unimore.it e p.c. affariistituzionali@unimore.it.

- **Polizza "Infortuni":**

attivabile sia dal personale dipendente/strutturato che dai soggetti esterni.

L'adesione, **per i soggetti in possesso di credenziali istituzionali Unimore**, avviene **tramite collegamento a portale dedicato**, reperibile sul sito web della scrivente Direzione al link <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html> (ne l riquadro ad inizio pagina "ADESIONE ON LINE ALLE POLIZZE INFORTUNI E RCT").

Solo i **soggetti sprovvisti delle credenziali istituzionali Unimore** potranno aderire alle coperture tramite la vecchia procedura, ossia **mediante la compilazione e l'invio degli appositi moduli cartacei** (reperibili al link sopra indicato).

Il premio pro capite annuo a carico dell'interessato resta invariato (pari ad € 1,40). Il premio sarà detratto dallo stipendio/compenso; in assenza di corrispettivo, il premio è corrisposto tramite il sistema PagoPA.

- **Estensione della Polizza "Infortuni" ai rischi di contagio accidentale da virus HIV, epatite B e C, rischio biologico e rischio radiologico:**

la possibilità di estendere la Polizza "Infortuni" ai rischi sopra indicati è prevista esclusivamente **per coloro** che siano **già assicurati** (automaticamente o in quanto 'aderenti') **con la Polizza Infortuni** di cui sopra.

L'adesione avviene **esclusivamente mediante compilazione ed invio alla scrivente Direzione dell'apposita modulistica** (reperibile al link <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html> all a voce "Polizza Infortuni" – "Modulo di estensione HIV, Epatite B e C, Biologico e Radiologico").

Il premio (€ 10,00 per l'estensione ai rischi di contagio accidentale da virus HIV, epatite B e C e rischio biologico; € 960,00 per l'estensione al rischio radiologico) dovrà essere corrisposto tramite il sistema PagoPA.

- **Polizza "Sanitaria":**

è possibile attivare la copertura sanitaria/multirischi "AON STUDENT INSURANCE" messa a disposizione per docenti, ricercatori, studenti, tirocinanti, personale tecnico-amministrativo e 'atipico' (incoming e outgoing) - attivabile esclusivamente in caso di viaggio all'estero per motivi di studio, docenza, stage, missione e/o trasferta per ragioni istituzionali/di servizio.

Per i dettagli è opportuno consultare la nota informativa:

[file:///Users/danielaguaglino/Downloads/122052843A4918_SANITARIA.%20\(1\).pdf](file:///Users/danielaguaglino/Downloads/122052843A4918_SANITARIA.%20(1).pdf)

- **Polizza "Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro":**

riservata esclusivamente ai soggetti esterni che a vario titolo frequentano le strutture universitarie (es. studenti / docenti appartenenti ad altri Atenei, soggetti che frequentano le strutture universitarie sulla base di Accordi/Convenzioni/Progetti di ricerca/collaborazioni, relatori in seminari/convegni, ecc.) e **non riguarda** pertanto il **personale dipendente e strutturato**.

L'adesione, **per i soggetti in possesso di credenziali istituzionali unimore**, avviene **tramite collegamento a portale dedicato**, reperibile sul sito web della scrivente Direzione al link <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html> (ne l riquadro ad inizio pagina "ADESIONE ON LINE ALLE POLIZZE INFORTUNI E RCT").

Solo i **soggetti sprovvisti delle credenziali istituzionali Unimore** potranno aderire alle coperture tramite la vecchia procedura, ossia **mediante la compilazione e l'invio degli appositi moduli cartacei** (reperibili al link sopra indicato).

Il premio pro capite annuale a carico dell'interessato resta invariato (pari ad € 2,95). Il premio sarà detratto dallo stipendio/compenso; in assenza di corrispettivo, il premio è corrisposto tramite il sistema PagoPA.

Per informazioni sul contenuto normativo e sulle modalità di adesione alle sopra indicate coperture assicurative si rimanda alle note informative reperibili al link <http://www.affaristituzionalicontrattigare.unimore.it/site/home/assicurazioni.html>

Sportello di accoglienza e ascolto

Il Personale, strutturato e non, afferente al DSV ha a disposizione un servizio di accoglienza e ascolto sviluppatosi nell'ambito del progetto di Ateneo "Benessere Organizzativo" e che è rivolto ai dipendenti dell'Ateneo che vivono situazioni di malessere organizzativo, di stress lavoro correlato o di mobbing.

Chiunque ritenga di essere destinatario di un atto o un comportamento lesivo della dignità della persona o di subire, sul lavoro, una situazione di disagio psicologico, potrà rivolgersi allo Sportello di Accoglienza e Ascolto per individuare eventuali tipologie di intervento idonee alla risoluzione del disagio presentato.

Si accede allo Sportello di Accoglienza e Ascolto tramite appuntamento:

a **MODENA**

- ufficio presso il Servizio di Prevenzione e Protezione (Via Università 4)

a **REGGIO EMILIA**

- studio del prorettore di Reggio Emilia (Palazzo Dossetti, ex caserma Zucchi, Via A. Allegri 9)

- ufficio presso il Padiglione De Santis del Comparto San Lazzaro (Via Giovanni Amendola 2)

In sede di primo contatto, qualora necessario, sarà possibile concordare una sede di incontro differente.

Per fissare un appuntamento occorre telefonare al numero **331 6685379** o inviare una mail a sportelloascolto@unimore.it

Il colloquio si svolgerà secondo il seguente schema:

1. introduzione sul significato dello sportello, sulle finalità e sulle modalità di svolgimento del servizio;
2. scheda privacy;
3. breve raccolta di dati personali e di provenienza;
4. racconto spontaneo del disagio.

Didattica

Hanno sede presso il Dipartimento, corsi di Studio, master, scuole di specializzazione, dottorati:

- Lauree Triennali
 - Scienze Biologiche - L13
 - Biotecnologie - L2
 - Scienze e Tecnologie Agrarie e degli Alimenti - L25 e L26
- Lauree Magistrali
 - Biologia sperimentale e applicata - LM6
 - Biotecnologie Industriali - LM8
 - Biotecnologie Mediche - LM9
 - Sostenibilità integrata dei sistemi agricoli – LM69
 - Controllo e sicurezza degli alimenti - LM70
 - Food Safety and Food Risk Management – LM70 InterAteneo
- Lauree Magistrali a Ciclo Unico
 - Chimica e Tecnologia Farmaceutiche - LM13
 - Farmacia - LM13

al DSV afferiscono i seguenti Corsi di:

- Dottorato
 - Medicina Molecolare e Rigenerativa
 - Scienze, tecnologie e biotecnologie agro-alimentari
- Scuole di Specializzazione
 - Farmacia Ospedaliera
- Masters di 2 livello
 - Gestione delle Sostanze Chimiche in modalità FAD
 - Materiali e prodotti polimerici per il settore biomedicale (Master interAteneo con Università di Bologna)
 - Scienze Regolatorie e Quality Management
 - Development, Manufacturing and Authorization of Biopharmaceuticals

Per quanto concerne gli adempimenti connessi alle attività proprie della didattica (incarichi, supplenze, relazioni scientifiche, ecc.) si chiede di inviare e/o consegnare la documentazione necessaria al Settore didattico del DSV. Il personale, per le rispettive competenze, s'incaricherà di istruire le procedure amministrative per la conseguenziale approvazione negli organi.

In caso di richieste lunghe e/o complesse, soprattutto se coincidono con scadenze istituzionali di vario genere (es. inserimento offerta formativa in Esse3), può essere utile un preventivo contatto telefonico.

Inoltre, per una migliore fruizione dei servizi ed una più efficiente organizzazione e trasparenza, si consiglia di fare riferimento al Coordinatore Didattico presente sulla sede di Modena e a quello sulla sede di Reggio Emilia.

Budget Didattica

Gli insegnamenti presenti nell'offerta formativa erogata che non vengono coperti da docenti del DSV o da docenti di altri Dipartimenti dell'Ateneo devono essere attribuiti mediante espletamento di una procedura selettiva e l'incarico può poi essere rinnovato fino ad un massimo di 5 volte consecutive.

Si ricorda che la docenza assegnata ai Ricercatori a tempo indeterminato, previo loro consenso, viene pagata su budget di Ateneo entro le prime 60 ore. Le ore eccedenti le 60 saranno a carico dell'Ateneo o del Dipartimento a seconda della copertura della docenza all'interno del SSD in Ateneo secondo quanto predisposto dal Regolamento di Ateneo per l'assegnazione dei compiti didattici.

Per quanto riguarda le modalità e i criteri di ripartizione dei budget ai Dipartimenti si ricorda:

Insegnamenti TAF A,B,C (Base, Caratterizzanti, Affini): eleggibili

Insegnamenti TAF F, solo se obbligatori: eleggibili

Insegnamenti altre TAF o integrativi, di supporto, introduttivi: non eleggibili

Incarichi a PO/PA interni Unimore oltre le 120/80 ore: non eleggibili

Trasferimento docenti per compensazione

Si riportano di seguito le Indicazioni per le delibere dipartimentali relative al trasferimento di personale docente per compensazione da trasmettere al NdV per il parere vincolante. (art. 7, comma 3 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240).

I Consigli dei Dipartimenti coinvolti nel trasferimento per compensazione, ciascuno per quanto di interesse, sentiti i Corsi di Studio o la Facoltà/Scuola di riferimento, si esprimono sulla richiesta di trasferimento in base alle proprie esigenze didattiche e, in particolare:

a) qualora il trasferimento per compensazione coinvolga **professori o ricercatori, afferenti allo stesso settore scientifico disciplinare (SSD)** e riguardi un unico dipartimento o due dipartimenti diversi:

- congruenza del curriculum del professore/ricercatore che chiede il trasferimento “in entrata” con le esigenze didattiche;
- carico didattico del professore/ricercatore che chiede il trasferimento “in uscita” e carico che si intende assegnare al professore/ricercatore “in entrata”. Se sono coinvolti due dipartimenti, sostenibilità dell’offerta formativa relativa all’anno in corso e all’a.a. successivo tenendo conto:
 - dell’impatto sui requisiti quali-quantitativi dei docenti di riferimento dei Corsi di Studio interessati e, in caso di bilancio negativo, delle strategie per compensare le carenze,
 - delle procedure selettive in corso e/o della programmazione dei ruoli nel SSD interessato.

b) qualora il trasferimento per compensazione coinvolga **professori o ricercatori afferenti a diversi SSD e riguardi un unico dipartimento o due dipartimenti diversi**:

- congruenza del curriculum del professore/ricercatore che chiede il trasferimento “in entrata” con le esigenze didattiche;
- carico didattico dei due SSD oggetto di scambio e sostenibilità dell’offerta formativa nel/nei dipartimenti relativa all’anno in corso e all’a.a. successivo tenendo conto:
 - della numerosità dei docenti e ricercatori afferenti ai medesimi SSD dei professori/ricercatori “in uscita” e “in entrata” in servizio presso il/i Dipartimento/i,
 - delle procedure selettive in corso e/o della programmazione dei ruoli nei SSD interessati,
 - dell’impatto sui requisiti quali-quantitativi dei docenti di riferimento sui Corsi di Studio interessati e, in caso di bilancio negativo, delle strategie per compensare la carenza,
 - delle procedure selettive in corso e/o della programmazione dei ruoli nel SSD interessato.

c) qualora il trasferimento per compensazione interessi **professori o ricercatori afferenti a SSD con doppia referenza** (es. il docente/ricercatore “in uscita” è docente di riferimento o insegna in due o più Corsi di Studio afferenti a diversi dipartimenti), il Dipartimento di appartenenza del docente dovrà acquisire il parere dell’altro/degli altri Dipartimento/i interessato/i.

Acquisite le delibere dei Consigli di Dipartimento interessati il Nucleo di Valutazione esprime parere vincolante in riferimento alla possibilità di effettuare lo scambio. Queste Indicazioni saranno pubblicate nel Sito Web del Nucleo di Valutazione.

Nell'istanza di Trasferimento per scambio contestuale il docente interessato "in uscita" deve dichiarare:

Il sottoscritto....., nato a il , settore scientifico-disciplinare ... , settore concorsuale, in servizio con regime a tempo presso il Dipartimento con la qualifica di ... inquadrato nella classe stipendiale ... (anzianità nell'inquadramento: ...) di cui al D.P.R. 15 dicembre 2011, n. 232 (Regolamento per la disciplina del trattamento economico dei professori e dei ricercatori universitari, a norma dell'art. 8 commi 1 e 3 della legge 30 dicembre 2010, n. 240) formula istanza di trasferimento mediante scambio contestuale ai sensi dell'art. 7, comma 3 L. 240/2010.

Lo scambio verrà fatto con -----(Nome e Cognome), Ruolo....., SSD proveniente dall'Università di.....

Il sottoscritto dichiara di essere/non essere docente di riferimento per il Corso di Laurea, Dipartimento nell'anno accademico in corso e di coprire i seguenti carichi didattici:

docente dell'insegnamento (CFU) nel Corso di laurea, Dipartimento

docente dell'insegnamento (CFU) nel Corso di laurea, Dipartimento

docente dell'insegnamento (CFU) nel Corso di laurea, Dipartimento

Incarichi di docenza e/o cicli di seminari a pagamento

Visiting Professor

Per le attività seminariali svolte nell'ambito dei corsi di laurea, di laurea magistrale specialistica, master, dottorati di ricerca e scuole di specializzazione non è necessario il controllo di legittimità della Corte dei Conti.

Tuttavia, per compensi d'importi complessivi superiori a 1.000,00 euro, e per attività didattiche che superino le 8h, è necessario attivare le procedure selettive necessarie all'individuazione del soggetto competente cui attribuire l'incarico.

Pertanto, al fine di una corretta definizione dei tempi e delle procedure da espletare è opportuno prendere contatto con congruo anticipo con la Segreteria Amministrativa.

Per quanto attiene ai **Visiting Professors** l'Ateneo pubblica annualmente appositi bandi reperibili sul sito dell'Ateneo.

L'incarico di Visiting Professor viene poi attribuito da parte di una Commissione all'uopo nominata a seguito della valutazione delle proposte pervenute.

Si ricorda che l'assegnazione di un Visiting Professor comporta, da parte del Dipartimento ospitante, l'identificazione dell'impegno didattico a copertura del monte ore previsto dal bando nell'ambito di didattica frontale (in lingua Inglese nell'ambito di CdS Magistrali e Magistrali c.u.) e relativa verifica. A tal fine devono essere coinvolti prioritariamente i CdS afferenti al Dipartimento e il/i Corso di Dottorato in cui sarà inserita l'attività didattica del Visiting Professor, indipendentemente dall'afferenza del docente proponente.

Il Dipartimento, per parte sua, deve anche provvedere a:

- Stipulare il contratto di collaborazione coordinata e continuativa allegando l'informativa in merito all'attività da svolgere nei luoghi di lavoro;
- Curare la pubblicazione sul registro web di Ateneo prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico;
- Trasmettere il contratto in formato pdf all'Ufficio Relazioni Internazionali e all'Ufficio gestione atipici che provvederà a trasmetterlo alla Corte dei Conti di Bologna;
- Richiedere il codice fiscale all'Agenzia delle entrate;
- Effettuare la comunicazione telematica unificata alla Sezione circoscrizionale per l'impiego attraverso l'Applicativo Regionale SARE;
- Trasmettere all'Ufficio contabilità la richiesta di liquidazione del compenso al termine del contratto;
- Assicurarsi che il Visiting Professor si iscriva alla gestione separata INPS;
- Far pervenire due marche da bollo all'Ufficio Relazioni Internazionali;
- Assicurarsi che il Visiting Professor al termine del suo soggiorno provveda a stilare una relazione dettagliata dell'attività svolta da trasmettere all'Ufficio Relazioni internazionali.

E' infine utile precisare che **ogni forma di attività didattica a titolo gratuito**, anche di tipo occasionale (es. seminariale), compiuta da personale esterno all'Ateneo, deve essere valutata dal CdS competente e comunicata alla Segreteria didattica per la **pubblicazione nell'Albo Informatico di Ateneo** ai fini di una trasparente tracciabilità delle procedure.

Per quanto concerne i **dati da pubblicare** ai fini dell'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi, la circolare 7798 del 22-04.2013 precisa che trattasi di dati

che devono essere pubblicati necessariamente prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico in quanto costituiscono condizione di efficacia dell'incarico stesso.

Detti dati sono:

a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Al momento, il registro web di Ateneo (link: <https://sia.unimore.it/registroweb/>), i cui dati vengono pubblicati in tempo reale sul sito della Trasparenza, prevede già l'inserimento del soggetto percettore, della ragione dell'incarico (ossia dell'oggetto della prestazione) e dell'ammontare del compenso previsto contrattualmente.

Si provvederà ad implementare quanto prima detto registro web così da consentire anche l'inserimento degli estremi dell'atto di conferimento (es: Repertorio contratto, nr. Protocollo e data di stipula, etc).

b) altri dati da pubblicare

- curriculum vitae;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

Ai sensi del comma 4, tutti i dati di cui sopra - elencati ai punti a) e b) devono essere pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico, fermo restando che quelli di cui al punto a) devono essere pubblicati prima dell'inizio dello svolgimento della prestazione.

“In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrono le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104”.

Si ricorda che le lettere di incarico per docenza a pagamento richiedono l'apposizione della **marca da bollo** che deve riportare data antecedente o concomitante quella del documento e NON successiva.

Accesso a Moodle-Teams e pubblicazione materiale didattico online

L'Ateneo nel 2021-22 ha attivato la piattaforma integrata Teams-Moodle che sostituisce la piattaforma Dolly (personalizzazione di Moodle per Unimore sviluppata da Edunova) che è stata attiva per diversi anni. Sulla nuova piattaforma sono stati creati gli insegnamenti a partire dall'offerta formativa caricata su Esse3.

Unimore ha attivato, con oneri a carico dei Dipartimenti in maniera proporzionale al numero del personale afferente, un contratto con Microsoft che permette di avere a disposizione il software **Microsoft 365 Education**. Lo stesso software viene messo gratuitamente a disposizione di tutti gli studenti regolarmente iscritti a Unimore.

Microsoft 365 Education comprende:

- **Office 365:** Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Microsoft Teams
- **OneDrive:** uno spazio di archiviazione personale in cloud
- **Windows 10 Enterprise:** la versione più aggiornata dell'ultimo sistema operativo
- **Minecraft: Education Edition:** il videogioco più utilizzato al mondo

L'accesso a Microsoft 365 Education avviene tramite il portale <https://www.office.com/>. Si clicca su **Accedi** e si inserisce come identificativo username@unimore.it. Successivamente, si viene rimandati alla pagina di autenticazione dell'Ateneo nella quale inserire username e password.

Per maggiori informazioni, scarica qui la [guida all'utilizzo di Microsoft 365 Education](#).

Il servizio è gestito da Servizi Informatici di Ateneo <https://www.sia.unimore.it/site/home/office-365.html>

Studenti e pre-immatricolati Unimore, oltre a docenti e staff, possono quindi accedere a Microsoft Teams dove sono automaticamente iscritti alle classi dei rispettivi insegnamenti e, quando il docente attiva il team, lo studente può iniziare a collaborare con docenti e studenti della classe. Dal team dell'insegnamento è poi possibile accedere al contenuto dell'insegnamento su Moodle (l'accesso diretto è tramite il link moodle.unimore.it)

In ogni Dipartimento è stato nominato almeno un referente Teams e un referente Moodle per il supporto di I livello a docenti e studenti.

Sono in corso di svolgimento incontri informativi aperti ai docenti e suddivisi per Dipartimento. Gli incontri si svolgono nel team "Webinar Teams" (codice di accesso **7gv2voe**). Le registrazioni degli incontri sono a disposizione nella sezione File del canale Generale del team.

Caratteristiche della piattaforma integrata:

- L'accesso avviene via Single Sign On con le credenziali Unimore (protocollo OpenID). Questo consente di passare da una piattaforma all'altra senza necessità di doppia autenticazione
- Sono attivati in automatico solo gli insegnamenti presenti nell'offerta formativa caricata su Esse3. Per eventuali variazioni rivolgersi ai referenti Moodle di Dipartimento
- Non è presente la suddivisione in percorsi
- In caso di partizionamento dell'insegnamento sono creati due team A-M L-Z a cui corrisponde un solo insegnamento su Moodle
- Su Teams gli studenti sono automaticamente iscritti ai team se hanno l'insegnamento a libretto. In caso di necessità di iscrizione a corsi singoli o nel caso di pre-immatricolazione lo studente può chiedere l'iscrizione ai team di interesse mediante l'app "Corsi online" presente nel menu a sinistra di Teams
- Su Moodle, come negli anni precedenti, gli studenti devono iscriversi spontaneamente agli insegnamenti di interesse

Eventuali videolezioni potranno essere avviate solo tramite Microsoft Teams come riunione immediata o riunione pianificata all'interno del team dell'insegnamento. In ogni insegnamento su Moodle è stato inserito il link verso l'aula virtuale corrispondente su Teams (team dell'insegnamento).

Si informa inoltre che:

- i Team degli insegnamenti dell'a.a. precedente vengono archiviati e resi disponibili in modalità consultazione
- i Dolly degli a.a. precedenti rimangono attivi ed utilizzabili
- Blackboard Collaborate non è più disponibile e non si potrà più usare nemmeno sui vecchi Dolly. I Sistemi Informatici provvederanno al recupero delle registrazioni e all'invio delle relative istruzioni/informazioni ai docenti titolari;
- BBB non è più disponibile, ma rimarrà attivo nei Dolly degli a.a. precedenti. I docenti interessati potranno scaricare le registrazioni contattando il Centro Edunova all'indirizzo: supporto.dolly@unimore.it

Per ulteriori informazioni, chiarimenti e supporto è possibile rivolgersi a:

Sezione ONLINE www.unimore.it/online

Supporto di I livello : referenti Teams/Moodle di Dipartimento

Supporto di II livello ai Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it

Di seguito alcune indicazioni di buone prassi e suggerimenti per la pubblicazione del materiale didattico online (ma anche quali linee guida generali per salvaguardare i diritti degli autori) al fine di tutelare la proprietà intellettuale del docente o comunque dell'autore e rendere il materiale didattico più salvaguardato.

Formato di pubblicazione

Si consiglia di pubblicare sempre il materiale in formato pdf o in altri formati protetti.

Si può valutare l'opzione di proteggere il file PDF con una password in modo tale da evitare la modifica o la copia. Inoltre, l'inserimento di una password identifica la proprietà del file.

Non pubblicare file word o xls o altri formati aperti. I formati aperti sono utilizzabili solo per esercizi o per altre attività volutamente editabili e modificabili.

Pubblicazione SLIDE

E' buona prassi utilizzare le slide con il logo Unimore (il modello è presente nel brand book di Unimore) avendo cura di indicare il nome del docente ed eventualmente dell'insegnamento in calce ad ogni singola slide (impostando correttamente il template). Se si intende riutilizzare le slide per altri insegnamenti o altri anni, fare attenzione ad apportare le corrette modifiche.

Si precisa che tale accorgimento mette l'Ateneo nelle condizioni di poter procedere, anche legalmente, verso eventuali utilizzi impropri e non autorizzati del materiale didattico.

Nell'utilizzo di immagini o citazioni o parti di materiale iconografico si raccomanda di citare la fonte del materiale utilizzato, apponendo la citazione in calce all'immagine o al termine delle slide sul modello voci bibliografiche.

Si raccomanda inoltre di non utilizzare immagini, foto o altro materiale coperto da Copyright e/o non autorizzato.

Disclaimer per tutela e divieti

Sarà inserito all'interno di tutti i dolly di Ateneo il disclaimer di seguito riportato (concordato con l'Ufficio Legale dell'Ateneo):

Il materiale didattico presente all'interno di questo sito è di proprietà dell'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia e il diritto morale d'autore - proprietà intellettuale - appartiene agli autori. Il loro utilizzo non può essere legittimamente esercitato senza la previa autorizzazione scritta dell'Ateneo o degli autori proprietari del diritto morale d'autore.

E' vietata la redistribuzione e la pubblicazione dei contenuti presenti su questo sito, resi disponibili agli studenti iscritti all'Università di Modena e Reggio Emilia per un esclusivo uso personale.

Sarà fatto obbligo agli studenti, al primo accesso, leggere e prendere visione delle disposizioni.

Si raccomanda di inserire in qualunque dispensa, slide, documento oltre al nome dell'Autore/i, sia il logo di UNIMORE sia il Disclaimer citato sopra.

Logo e Disclaimer dovrebbero essere riportati su ciascuna pagina (nelle note o in calce anche in formati piccoli e non invasivi ma comunque leggibili)

Creative Commons – CC (licenze e diritto d'autore)

E' possibile pubblicare le slide o altro materiale didattico (o più in generale pubblicare) con licenze Creative Commons (<http://www.creativecommons.it/>). In particolare, tale tipo di licenza permette di pubblicare in 6 modalità diverse (più o meno restrittive) secondo il modello 'alcuni diritti riservati'. In questo modo il detentore dei diritti d'autore può non autorizzare usi commerciali (NC), e se utilizzate imporre l'obbligo della stessa licenza (SA – Shara Alike). Si tratta di tipi di licenze gratuite ma a tutela del diritto d'autore.

Materiale Iconografico

Si ricorda che eventuale materiale iconografico (in quantità non superiore al 15% del volume) può essere pubblicata per fini didattici citando le fonti.

Tuttavia, è importante ricordare che è necessario riportare sempre la fonte del materiale utilizzato e riconoscere la proprietà intellettuale dell'autore/i o direttamente sulla slide o sotto l'immagine o in alternativa al termine sul modello delle voci bibliografiche secondo un modello citazione/referenza.

Servizio Bibliotecario e servizi online

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) è la rete delle biblioteche dell'Università, ognuna delle quali contribuisce, secondo le sue specificità disciplinari, a fornire a studenti e docenti tutte le risorse bibliografiche e i servizi necessari per lo studio, la ricerca scientifica e la didattica.

L'accesso alle risorse elettroniche del Sistema Bibliotecario di Ateneo (banche dati, e-book e periodici elettronici) è riservato agli utenti istituzionali (docenti, ricercatori, studenti e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo) e agli utenti accreditati presso l'Ateneo (collaboratori, visitatori, convenzionati etc.) forniti di regolari credenziali. L'accesso è consentito a esclusivo scopo didattico e/o di ricerca.

È possibile accedere a queste risorse da tutte le postazioni Internet della rete di Ateneo e, solo per gli utenti istituzionali, da postazioni esterne tramite **collegamento VPN**.

Per dettagli sulle modalità di attivazione, è possibile consultare la pagina: <https://www.sba.unimore.it/site/home/risorse/condizioni-di-accesso-e-vpn.html>

Oltre ai servizi di consultazione di libri e riviste che sono possibili secondo gli orari di apertura al pubblico delle diverse strutture, le risorse e i **servizi online** (catalogo, periodici elettronici e banche dati) sono **disponibili 24/24h e 7/7g**. Partecipano tutte le biblioteche universitarie e molte biblioteche del territorio. Si accede da: www.chiedialbibliotecario.unimore.it

Comunicazioni via interoperabilità

Per la trasmissione di documenti tra AOO (Aree Organizzative Omogenee) dell'Ateneo è necessario l'utilizzo dell'**Interoperabilità di Titulus**.

Nella pagina Intranet <https://in.unimore.it/intra/docinterni/circodocs.html> è possibile consultare il relativo materiale (circolari e note operative).

Si chiede pertanto la collaborazione di tutti nel seguire questa indicazione e si ricorda che l'utilizzo dell'Interoperabilità assolve alla funzione di scambio di documenti tra le strutture dell'Ateneo e permette un controllo sicuro e senza errori di ricezione e di successiva protocollazione in arrivo.

Spesso, i documenti registrati in Titulus non vengono inviati con interoperabilità, ma tramite mail e/o in modo cartaceo. Si ricorda che queste modalità possono essere utilizzate solamente per i **documenti indirizzati alle liste di distribuzione** Unimore (per le quali non è possibile procedere da Titulus).

Inoltre, avvengono anche invii "multipli", nel senso che i documenti registrati in Titulus e spediti con interoperabilità vengono poi "per sicurezza" inviati anche in cartaceo o per semplici mail: questo comportamento può generare eventuali doppie registrazioni (oltre a perdite di tempo).

Pertanto, **una volta effettuato l'invio tramite Interoperabilità NON si deve far seguito l'invio tramite mail e/o cartaceo** per ragioni di semplice "sicurezza" ma solo qualora effettivamente necessario.

Queste regole valgono anche per i documenti "tra Uffici" dell'Amministrazione Centrale (schermata viola): pertanto, all'invio tramite il "Protocollo tra Uffici", non deve far seguito l'invio tramite mail e/o cartaceo, esclusi i casi in cui ciò sia effettivamente necessario.

Comunicazioni Docenti - Studenti

È importante che sia sempre garantito un trasparente ed efficace sistema di comunicazioni tra docenti e studenti.

Pubblicazione orario di ricevimento settimanale

Innanzitutto, Il Docente si impegna a pubblicare sulla pagina docente del sito web di Ateneo il proprio orario di **ricevimento settimanale**.

Procedura:

1. andare alla pagina <http://personale.unimore.it/AddressBook/>
2. aprire il login (**in alto a destra**) con le proprie credenziali di Ateneo

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Staff

08/01/2015 | UniMORE | Login |

Last name
First name
Affiliation
Telephone

Search

Faculty Technical and Administrative Staff All

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA - PARTITA IVA: 00427620364 PEC: RETTORE@PEC.UNIMORE.IT
MODENA: VIA UNIVERSITÀ 4, 41121 MODENA, TEL. 059 2056511 - FAX 059 245156
REGGIO EMILIA: VIALE A. ALLEGRI 9, 42121 REGGIO EMILIA, TEL. 0522 523041 - FAX 0522 523045.

3. Completare/modificare i campi di interesse
4. Salvare ed effettuare il logout avendo cura di chiudere tutte le finestre del browser per uscire definitivamente dalla pagina.

Comunicazioni urgenti agli studenti

Nel caso sia necessario inviare una **comunicazione urgente** ai propri studenti (es. annullamento lezione per malattia, cambio aula...), ogni docente definisce la modalità che ritiene più opportuna e la comunica all'inizio del corso di insegnamento ai propri studenti.

A mero titolo di esempio, vengono suggerite due possibili opzioni:

1) Invio tramite Esse3

- Collegarsi a Esse3.unimore.it
- Dal menù in alto a dx selezionare Login
- Effettuare il Login con le proprie credenziali di Ateneo
- Dal menù in alto a dx selezionare Area docente
- Quindi selezionare Servizi di Ateneo
- Immettere di nuovo le proprie credenziali
- Comparire una schermata con la voce "InfoStudenti"
- Aprire la pagina collegata a InfoStudenti

Nel banner a sx si può selezionare l'opzione "Cerca studenti" che consente di cercare un singolo studente con Cognome e/o Nome oppure n. di matricola. Cliccando sul Cognome dello studente di interesse si può vederne la carriera e inviare un messaggio tramite la voce "Contatta"

In alternativa, se è necessario contattare un gruppo di studenti

Alla pagina "InfoStudenti" compare la lista di CdS presso i quali il docente svolge o ha svolto il/i proprio/i insegnamento/i.

Cliccando sul CdS compare l'elenco degli studenti

Seguendo il link sul cognome si accede alla scheda dello studente

Se si seleziona il quadratino a sx del numero di matricola si possono inviare comunicazioni a quanti studenti si vuole.

2) Invio comunicazioni tramite liste distribuzione mail:

Collegarsi al sito posta UNIMORE: <https://gposta.unimore.it/liste-degli-studenti/>

Sul sito si trovano le informazioni per inviare messaggi a:

tutti gli studenti dell'Ateneo

tutti gli studenti del Dipartimento

E' anche possibile selezionare una lista di studenti a cui inviare una comunicazione utilizzando l'opzione "Liste di indirizzi – Estrai liste studenti" nel banner a dx della pagina.

Note per l'Assicurazione Qualità (AQ) di ricerca, terza missione e didattica a livello di Dipartimento e di Corso di Studio

Tutti quanti operano a vario titolo nel Dipartimento devono essere parte attiva nel processo di qualità e di miglioramento che deve caratterizzare la "vita dipartimentale", per quanto riguarda la didattica, la ricerca e la terza missione.

Docenti e ricercatori

- **Pagina Personale (CV, orario ricevimento)**

Sia il personale strutturato (docenti e ricercatore anche a tempo determinato, docenti a contratto e PTA), che quello non strutturato (assegnisti e dottorandi) devono aggiornare la propria pagina sul sito dell'Ateneo.

PROCEDURA:

Andare su <http://personale.unimore.it/AddressBook/>

Cliccare su Login in altro a dx

Inserire le proprie credenziali di Ateneo

Compilare tutti i campi richiesti ivi compreso l'**orario settimanale di ricevimento**

Insegnamenti e pubblicazioni (se di competenza) vengono caricati automaticamente dal sistema

Il **Curriculum** periodicamente aggiornato DEVE essere inserito come file pdf dal diretto interessato cliccando su Curriculum Vitae (menù a sinistra) e procedendo con l'upload.

- **Esse3 (Programmi insegnamenti, Appelli Esame, Questionari, Registri lezioni, Diario Attività didattiche)**

Tramite il sito di Esse3 è possibile gestire tutte le attività legate all'attività del Docente.

In particolare, deve essere posta cura nel:

- assicurarsi che i **programmi degli insegnamenti** attivati per ogni anno accademico, siano completati in tutti i campi previsti in accordo con i descrittori di Dublino
- pubblicare con adeguato anticipo (30-40 giorni prima della fine del semestre delle lezioni) un congruo numero di **appelli d'esame** per consentire agli studenti di pianificare la loro attività
- consultare gli esiti dei **questionari di valutazione compilati dagli studenti** per migliorare la propria attività didattica sulla base degli eventuali rilievi effettuati
- compilare e firmare digitalmente i **registri delle lezioni** sul sito Esse3
- compilare il **diario dell'attività didattica** svolta nell'aa. e inviarlo a direttore.scienze.vita@unimore.it perché sia conservato per eventuali richieste da parte del Rettore
- compilare periodicamente una **relazione triennale dell'attività scientifica** che, sottoposta recepimento da parte del Consiglio di Dipartimento, verrà archiviata in area riservata sul sito del DSV

- **Pubblicazioni e altri prodotti dell'Attività Scientifica**

L'Università è sede di formazione e ricerca, due attività strettamente connesse fra loro e che contribuiscono alla qualificazione non solo dell'intera struttura Dipartimentale, ma anche dei docenti con particolare riferimento alle Lauree Magistrali e ai Dottorati di Ricerca. Pertanto, è fatto obbligo di tutto il personale docente/ricercatore, assegnisti e dottorandi inserire e

aggiornare l'elenco delle pubblicazioni su <https://iris.unimore.it>. Il mancato o incompleto inserimento delle pubblicazioni fa risultare il docente come scientificamente inattivo o scarsamente attivo, con una conseguente penalizzazione della valutazione del Dipartimento e l'assegnazione delle risorse.

Per dubbi e/o richieste di chiarimenti o per espletare la procedura di disambiguazione (per una corretta attribuzione delle pubblicazioni al singolo docente) ci si può rivolgere all'Ufficio Bibliometrico di Ateneo.

Poiché le pubblicazioni prodotte in ambito dipartimentale sono tipicamente di tipo bibliometrico, si deve dare priorità all'inserimento di articoli su rivista, libri e capitoli su libri e successivamente contributi a congressi (se pubblicati su rivista e/o su volume con ISBN e con coautori stranieri).

A partire da novembre 2017, Iris è il solo sistema di riferimento in cui ogni docente DEVE provvedere ad inserire ed aggiornare il **CV**, le **responsabilità scientifiche** e le **attività di public engagement** oltre alle pubblicazioni scientifiche.

Documenti per l'Assicurazione Qualità (AQ): Ricerca e Terza Missione del Dipartimento

I processi di gestione per l'AQ delle attività di Ricerca e di Terza Missione definiscono le responsabilità e le modalità operative attraverso le quali il Dipartimento persegue, mette in atto e monitora la Qualità della Ricerca e Terza Missione. La responsabilità della qualità di Ricerca e Terza Missione rimane in capo al Direttore che opera nell'ambito di una struttura organizzativa definita nel Regolamento di Dipartimento.

Per quanto riguarda i processi di gestione AQ, il Dipartimento, ovvero il Direttore con il Supporto della Commissione Ricerca, della Commissione Terza Missione della Commissione Qualità di Dipartimento, si impegna a:

- redigere il Piano Triennale di Dipartimento nel quale trova spazio la definizione degli obiettivi di ricerca e di terza missione che il Dipartimento intende perseguire, nonché la individuazione e messa in opera delle azioni che permettono di raggiungere i target prefissati. Il Piano di Dipartimento viene presentato preliminarmente alla Giunta e poi al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione;
- effettuare il monitoraggio delle attività previste dal Piano di Dipartimento verificando il grado effettivo di raggiungimento degli obiettivi stessi;
- effettuare il riesame delle risultanze del monitoraggio delle attività previste dal Piano di Dipartimento
- redigere e, ove necessario, aggiornare il sistema di gestione della Ricerca del DSV;
- redigere e, ove necessario, aggiornare il sistema di gestione della Terza Missione del DSV;
- attuare, in base ai criteri definiti dal bando, la selezione dei prodotti per la VQR ed effettuare il riesame dei risultati della VQR;
- sollecitare periodicamente i docenti affinché provvedano all'aggiornamento delle attività (di ricerca e terza missione) in IRIS

Documenti per AQ del Corso di Studio

a. Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS)

La SUA-CdS è il documento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, alla gestione, all'autovalutazione e alla riprogettazione del CdS. Raccoglie le informazioni utili a rendere noti i profili in uscita, gli obiettivi della formazione, il percorso formativo, i risultati di apprendimento, i ruoli e le responsabilità che attengono alla gestione del sistema di AQ del CdS, i presupposti per il riesame periodico del suo impianto, le eventuali correzioni individuate e i possibili miglioramenti.

È necessaria per:

- la definizione dell'Offerta Formativa;
- la comunicazione ai portatori di interesse (studenti, famiglie e tutte le parti interessate);
- l'attività di Autovalutazione e di Riesame;
- la Valutazione Periodica e l'Accreditamento iniziale e periodico.

La SUA-CdS deve essere redatta in modo da perseguire le seguenti finalità:

- dichiarare agli studenti e alle altre parti interessate i profili culturali e professionali in uscita e gli obiettivi della formazione;
- definire il percorso formativo in termini di contenuti, di metodi della formazione, di risultati di apprendimento attesi e di modalità di verifica degli stessi;
- orientare e delimitare le aspettative sui risultati di apprendimento e sulla capacità di un CdS di favorirne il raggiungimento;
- mettere in opera gli strumenti per praticare uno spazio pubblico a cui utenti e parti interessate possano accedere per formarsi un'opinione e formulare un giudizio informato.

La redazione della SUA-CdS deve essere effettuata in accordo con le "Linee guida per la compilazione della Scheda di Unica Annuale del Corso di Studio", predisposte dal PQA.

b. Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

La SMA consiste in un breve commento critico ad una serie di indicatori quantitativi sull'andamento del CdS predisposti dall'ANVUR. Attraverso la SMA, il CdS monitora l'emergere di eventuali criticità e controlla annualmente, attraverso l'analisi dei dati, lo stato di avanzamento degli eventuali obiettivi di miglioramento definiti nel RRC.

La SMA commenta in sintesi e criticamente indicatori quantitativi predisposti da ANVUR, riferiti a:

- didattica (sezioni 1 e 3);
- internazionalizzazione (sezione 2);
- percorso di studio e regolarità delle carriere (sezione 4);
- soddisfazione e occupabilità (sezione 5);
- consistenza e qualificazione del corpo docente (sezione 6).

Nel caso in cui il Monitoraggio Annuale faccia emergere problemi di particolare rilievo, il CdS dovrà intraprendere un'attività di riesame più approfondita, redigendo un RRC.

Laddove il Monitoraggio Annuale faccia emergere criticità circoscritte, ovvero affrontabili dal CdS su un orizzonte annuale e, dunque, tali da non richiedere l'anticipazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC), il CdS potrà definire le azioni opportune ed inserirne la descrizione nella Sezione 4 della RAMAQ-CdS.

La redazione della SMA deve essere effettuata in accordo con le “Linee guida per la compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale dei Corsi di Studio”, predisposte dal PQA.

c. Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS)

La Relazione Annuale di Monitoraggio AQ del CdS (RAMAQ-CdS) rappresenta un documento generale utile sia al CdS che alle commissioni di esperti di valutazione ANVUR per la registrazione delle attività di AQ del CdS stesso.

Il documento è costituito dalle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1 - Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS)
- Sezione 2 - Rilevazione dell’opinione degli studenti (OPIS)
- Sezione 3 - Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)
- Sezione 4 - Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA)

La **Sezione 1** - Osservazioni della Commissione Paritetica Docenti-Studenti: i) recepisce la Relazione Annuale della Commissione Paritetica Docenti-Studenti (CP-DS); ii) analizza e commenta le indicazioni e i suggerimenti; iii) programma eventuali azioni correttive; iv) rendiconta le azioni correttive previste e attuate nell’anno precedente.

Nell’ottica della centralità del ruolo dello studente, enfatizzata dal modello europeo di AQ (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area 2015 - ESG 2015), ai CdS è richiesto di dare credito e visibilità alle OPIS sulla didattica, sia in termini di pubblicità dei risultati che, soprattutto, attraverso la predisposizione di interventi correttivi in risposta alle criticità riscontrate.

La **Sezione 2** - Rilevazione dell’opinione degli studenti (OPIS) si configura quindi come un’attività periodica richiesta ai CdS, mirata all’utilizzo degli esiti della rilevazione delle OPIS sulla didattica ai fini del miglioramento della qualità delle attività formative.

In particolare, la Sezione 2 - Rilevazione dell’opinione degli studenti (OPIS): i) recepisce e analizza le opinioni sulla didattica degli studenti frequentanti; ii) individua i punti di forza e gli aspetti critici; iii) programma eventuali azioni correttive; iv) rendiconta le azioni correttive previste e attuate nell’anno precedente.

In termini di visibilità, la Sezione 2 - Rilevazione dell’opinione degli studenti (OPIS) deve essere presentata annualmente agli studenti nelle forme organizzative ritenute più opportune dai CdS e dai Dipartimenti, con l’obiettivo di assicurare la massima partecipazione degli studenti.

La **Sezione 3** - Monitoraggio delle azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico (RRC): i) monitora le azioni correttive previste nel Rapporto di Riesame Ciclico; ii) analizza e commenta eventuali variazioni di contesto; iii) programma eventuali modifiche (modalità, tempistiche e responsabilità di attuazione) delle azioni correttive precedentemente previste.

La **Sezione 4** - Azioni correttive a seguito dei commenti alla Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) i) riporta parti del commento complessivo inserito nella SMA, con particolare riferimento a indicatori ANVUR dalla cui analisi siano emerse criticità circoscritte, ovvero affrontabili dal CdS su un orizzonte annuale e, dunque, tali da non richiedere l’anticipazione del Rapporto di Riesame Ciclico (RRC); ii) indica eventuali azioni correttive, su un orizzonte di norma annuale, a seguito dei commenti alla SMA; iii) rendiconta le eventuali azioni correttive previste e attuate nell’anno precedente.

c. Rapporto di Riesame Ciclico (RRC)

Il RRC contiene una approfondita autovalutazione dell'andamento complessivo del CdS, sulla base di tutti gli elementi di analisi utili. Nel RRC il CdS, oltre a identificare e analizzare i problemi e le sfide più rilevanti, propone soluzioni da realizzare nel ciclo successivo.

Il RRC viene redatto di norma con una periodicità quinquennale. In ogni caso il RRC deve essere predisposto:

- in preparazione di una visita di accreditamento periodico;
- in presenza di una richiesta del NdV o del PQA;
- laddove il Monitoraggio Annuale del CdS abbia fatto emergere criticità di rilievo;
- in presenza di modifiche sostanziali di ordinamento;
- su richiesta specifica dell'ANVUR e del MIUR.

Il RRC ha lo scopo di mettere in luce la permanenza della validità degli obiettivi di formazione e del sistema di gestione utilizzato dal CdS. Prende in esame:

- l'attualità della domanda di formazione che sta alla base del CdS, in termini di definizione dei profili culturali e professionali e di architettura del CdS;
- l'analisi degli aspetti della didattica centrata sullo studente, in termini di utilizzo di metodologie aggiornate e flessibili e di adeguata capacità di accertamento delle competenze acquisite;
- l'analisi di adeguatezza della disponibilità di risorse di personale docente e tecnico-amministrativo, nonché di servizi e di infrastrutture;
- l'efficacia del sistema di gestione del CdS, in termini di capacità di monitoraggio degli aspetti critici e di utilizzo degli spazi di miglioramento da parte del CdS nella propria organizzazione didattica;
- il commento agli indicatori.

Per ciascuno di questi elementi il RRC documenta, analizza e commenta:

- gli effetti delle azioni correttive previste nei RRC precedenti;
- i punti di forza e le aree da migliorare che emergono dall'analisi del periodo in esame e dalle prospettive del periodo successivo;
- gli interventi correttivi sugli elementi critici messi in evidenza, i cambiamenti ritenuti necessari in base a mutate condizioni e le azioni volte ad apportare miglioramenti.

I Descrittori di Dublino

I Descrittori di Dublino sono enunciazioni generali dei tipici risultati conseguiti dagli studenti che hanno ottenuto un titolo dopo aver completato con successo un ciclo di studio. Non vanno intesi come prescrizioni; non rappresentano soglie o requisiti minimi e non sono esaustivi; i descrittori mirano a identificare la natura del titolo nel suo complesso. Essi non hanno carattere disciplinare e non sono circoscritti in determinate aree accademiche o professionali.

I Descrittori di Dublino sono costruiti sui seguenti elementi:

1. Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding);
2. Conoscenza e capacità di comprensione applicate (applying knowledge and understanding)
3. Autonomia di giudizio (making judgements);
4. Abilità comunicative (communication skills);
5. Capacità di apprendere (learning skills).

Gli **obiettivi formativi dei corsi di Laurea e Laurea magistrale** italiani sono impostati secondo i **Descrittori di Dublino:**

Primo Ciclo

I titoli finali di **primo ciclo** possono essere conferiti a studenti che:

1. abbiano dimostrato conoscenze e capacità di comprensione in un campo di studi di livello post secondario e siano a un livello che, caratterizzato dall'uso di libri di testo avanzati, include anche la conoscenza di alcuni temi d'avanguardia nel proprio campo di studi;
2. siano capaci di applicare le loro conoscenze e capacità di comprensione in maniera da dimostrare un approccio professionale al loro lavoro, e possiedano competenze adeguate sia per ideare e sostenere argomentazioni che per risolvere problemi nel proprio campo di studi;
3. abbiano la capacità di raccogliere e interpretare i dati (normalmente nel proprio campo di studio) ritenuti utili a determinare giudizi autonomi, inclusa la riflessione su temi sociali, scientifici o etici ad essi connessi;
4. sappiano comunicare informazioni, idee, problemi e soluzioni a interlocutori specialisti e non specialisti;
5. abbiano sviluppato quelle capacità di apprendimento che sono loro necessarie per intraprendere studi successivi con un alto grado di autonomia.

Secondo Ciclo

I titoli finali di **secondo ciclo** possono essere conferiti a studenti che:

1. abbiano dimostrato conoscenze e capacità di comprensione che estendono e/o rafforzano quelle tipicamente associate al primo ciclo e consentono di elaborare e/o applicare idee originali, spesso in un contesto di ricerca;
2. siano capaci di applicare le loro conoscenze, capacità di comprensione e abilità nel risolvere problemi a tematiche nuove o non familiari, inserite in contesti più ampi (o interdisciplinari) connessi al proprio settore di studio;
3. abbiano la capacità di integrare le conoscenze e gestire la complessità, nonché di formulare giudizi sulla base di informazioni limitate o incomplete, includendo la riflessione sulle responsabilità sociali ed etiche collegate all'applicazione delle loro conoscenze e giudizi;
4. sappiano comunicare in modo chiaro e privo di ambiguità le loro conclusioni, nonché le conoscenze e la ratio ad esse sottese, a interlocutori specialisti e non specialisti;
5. abbiano sviluppato quelle capacità di apprendimento che consentano loro di continuare a studiare per lo più in modo auto-diretto o autonomo

Schede Insegnamenti

La chiarezza dei programmi e la trasparenza delle modalità di verifica dell'apprendimento conseguito dagli studenti è un importante requisito di qualità per i Corsi di Studio. Le Schede d'insegnamento rappresentano il contenitore di queste informazioni, fondamentali nell'orientare la scelta degli studenti sul percorso formativo, nonché nel comunicare le informazioni rilevanti per la frequenza dell'insegnamento specifico.

Il Presidio della Qualità di Ateneo ha approvato in via definitiva, al termine di un articolato processo di sperimentazione, le Linee guida per la redazione delle Schede insegnamento e suggerisce ai docenti (responsabili della compilazione della propria Scheda), ai Presidenti di Corso di Studio (responsabili della qualità del CdS e dunque della supervisione delle Schede) e ai Direttori di Dipartimento, il seguente ordine di priorità nella revisione delle Schede:

1. Verificare in primis che sia effettuata la compilazione delle Schede insegnamento tuttora "bianche", cioè per le quali la redazione è del tutto assente.
2. Nel caso di CdS di nuova progettazione e istituzione, nonché nel caso di CdS che stiano intraprendendo revisioni in profondità del proprio progetto formativo, si suggerisce di compilare le Schede secondo le nuove modalità indicate nelle Linee guida del PQA.
3. In presenza di Schede insegnamento "esistenti" ritenute dal gruppo di gestione del CdS e dai docenti interessati come già caratterizzate da un buon grado di qualità, il suggerimento è comunque di operare una revisione, almeno per la parte relativa alle modalità di verifica dell'apprendimento e seguendo le Linee guida concernenti questa sezione. Si noti che le CEV, nell'ambito della precedente visita di accreditamento, riscontrarono una certa genericità delle informazioni fornite sulle modalità d'esame. Informazioni non di rado consistenti solo nell'indicazione di esame scritto o orale.

In sintesi, si ricorda che Il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento) prevede che per ciascuna attività formativa erogata dai Corsi di Studio venga compilato il Syllabus, ovvero la Scheda di insegnamento in cui il docente:

- esplicita i risultati di apprendimento attesi;
- precisa i metodi didattici;
- presenta i contenuti;
- delinea i materiali didattici;
- descrive le modalità di valutazione formativa (eventuale) e sommativa (esame finale).

Le Linee guida e i relativi allegati sono pubblicate/i al seguente indirizzo: <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/normativa-e-documenti/linee-guida-pqa.html>

ECTS – Riconoscimento crediti mobilità internazionale

Il **Sistema Europeo di Trasferimento dei Crediti** - ECTS garantisce il riconoscimento accademico di periodi di studio all'estero mediante un sistema che permette di misurare e comparare i risultati accademici dello studente e trasferirli da un istituto all'altro. L'ECTS rende i programmi di studio facili da leggere e comparare per tutti gli studenti, nazionali e internazionali, facilita la mobilità studentesca e il riconoscimento accademico secondo regole condivise. Le **Tabelle ECTS** sono adottate dalle università dei Paesi aderenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e rappresentano lo strumento fondamentale per la conversione e il trasferimento dei risultati accademici (espressi in termini di voti).

Attualmente, dando seguito ad una semplificazione delle procedure, è adottata una tabella standard basata sulla distribuzione statistica dei voti attribuiti all'interno dell'Ateneo e la individuazione della percentuale di studenti che ricevono i singoli voti nel sistema locale. Le nuove tabelle si applicano alla mobilità internazionale a partire dall'a.a. 2020/2021.

Il **Gruppo di riferimento** scelto per il calcolo delle tabelle venne individuato nel dipartimento e la tabella ECTS dei voti attribuiti per dipartimento viene inserita in ogni **Transcript of Records** e **Diploma Supplement** rilasciato.

Il Decreto direttoriale (MIUR) n. 389 del 05/03/2019, relativo al Nuovo Supplemento al Diploma (*Diploma Supplement*), nelle "Linee guida relative alla predisposizione delle Tabelle ECTS di distribuzione dei voti", individua nelle Classi di Laurea/Laurea Specialistica/Laurea Magistrale il livello di aggregazione più opportuno per il nostro sistema nazionale.

Sul sito web di Ateneo sono disponibili le nuove Tabelle ECTS elaborate per Classe di Laurea/Laurea Specialistica/Laurea Magistrale <https://www.unimore.it/mobilita/ects.html>

Ai fini del riconoscimento delle attività - Studio, Preparazione tesi per gli studenti di Laurea Magistrale, Tirocinio e altro – svolte all'estero dagli studenti nell'ambito dei Programmi di mobilità internazionale si deve utilizzare apposito modulo (vedasi modulo "**Delibera di riconoscimento ECTS**"). Tale strumento è di fondamentale importanza perché consente alle Segreterie Studenti di avere chiare indicazioni per la **corretta registrazione nella carriera dello studente** delle attività riconosciute in modo tale da utilizzare la codifica corretta corrispondente all'attività svolta all'estero. La correttezza di tali dati riveste inoltre particolare importanza ai fini delle rilevazioni ministeriali tramite i dati caricati ufficialmente nella banca dati ANS – Anagrafe Nazionale Studenti.

I CFU conseguiti all'estero vengono rendicontati correttamente in ANS solo se le attività didattiche vengono registrate in Esse3 con i seguenti tipi riconoscimento per mobilità internazionale:

- E - Riconoscimento per progetto Erasmus
- EPSTU - Riconoscimento per ERASMUS + PER STUDIO
- ETESI - Riconoscimento cfu prep. tesi all'estero
- E-TIR – Riconoscimento per tirocinio all'estero
- E_TET - Riconoscimento Tirocinio ERASMUS+ PER TRAINEESHIP
- M-Ricon. per progetto di mobilità - da utilizzare per More Overseas ed altri programmi.

Occorre inoltre che le Segreterie Studenti differenzino correttamente i crediti riconosciuti in carriera per Esami (ta LEZ, LAB...), per Tesi (ta ETESI, ta PRF) e per Tirocinio (ta STE).

Si ricorda infine che è necessario che i riconoscimenti vengano fatti con estrema **sollecitudine** in modo da poter essere efficientemente trascritti in carriera. Si chiede, infine, che nella delibera siano annotate eventuali rinunce al riconoscimento di attività/crediti/voti da parte dello studente.

Per quanto riguarda la ripartizione CFU attribuiti alla prova finale per i Corsi di Laurea Magistrale e di Laurea Magistrale a Ciclo Unico, dall'a.a. 2016/2017, ai CdS è stato chiesto di individuare:

- la quantità di CFU da attribuire alla voce "Esame finale 1 – Attività preparatoria" (es. redazione tesi di laurea, tirocinio tesi ecc). Per tale attività, il Senato ha previsto che dovrà essere assegnata una quota di CFU compresa in un intervallo tra il 60% e l'80% del numero complessivo dei crediti attribuito alla prova finale.
- la quota di CFU da attribuire alla voce "Esame finale 2 - Dissertazione Tesi". Tale ripartizione è da attribuire ai soli studenti che si recano in mobilità all'estero per svolgere anche o esclusivamente attività di preparazione tesi.

Al fine di evitare la dispersione di crediti acquisiti all'estero per tale attività è fondamentale che alle delibere venga data applicazione tenendo conto dei passaggi previsti dal Regolamento d'Ateneo per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero. E' quindi necessario che l'attività di preparazione tesi venga trattata al pari dell'attività di frequenza corsi per esami e sia riportata nel Learning Agreement. Allo stesso modo, al termine del periodo di mobilità lo studente deve richiedere il riconoscimento dell'attività di preparazione tesi svolta all'estero - secondo le procedure definite dal Dipartimento/CdS di afferenza - ai fini della corretta trascrizione in carriera dell'attività e dei relativi crediti prima ancora della dissertazione della tesi. A tal fine lo studente deve essere informato prima della partenza delle procedure previste dal Dipartimento/Corso di Studio.

Per una corretta applicazione delle regole l'Ufficio Relazioni Internazionali acquisirà dallo studente informazioni utili – CFU previsti, argomento della tesi, nome del relatore UNIMORE, sessione di laurea alla quale intende partecipare etc.- e le condividerà con il Coordinatore e con il relatore di tesi. Per completezza si rammenta che l'attività di preparazione tesi deve essere monitorata da un docente della sede partner in qualità di supervisor, che al termine della mobilità dovrà attestare l'attività svolta e il periodo. Lo studente potrà conseguire la laurea dopo aver terminato il periodo di mobilità per il tempo minimo previsto dal Programma e una volta concluse le pratiche di riconoscimento delle attività svolte presso la sede ospitante (esami o preparazione tesi) e la conseguente trascrizione in carriera dei CFU riconosciuti prima della dissertazione.

Anche nel caso di svolgimento dell'attività di preparazione di tesi è necessario quindi che lo studente richieda prima della dissertazione il riconoscimento delle attività svolte e dei relativi crediti, presentando al docente coordinatore - o altra figura di riferimento - nota che comprovì le attività svolte - rilasciata dal supervisor della sede partner- ed il Transcript of Records - nel caso in cui abbia anche frequentato corsi e sostenuto esami - ai fini del riconoscimento e della conseguente trascrizione in carriera dei CFU riconosciuti.

Si ricorda infine che la mancata evidenziazione dei crediti acquisiti dallo studente per la preparazione della tesi all'estero all'interno di un progetto di mobilità e la loro registrazione posticipata alla chiusura della carriera per conseguimento titolo comportano:

- l'impossibilità di rendicontare all'Agenzia Nazionale Erasmus+ questo significativo numero di CFU – parametro importante ai fini dell'attribuzione dei finanziamenti Erasmus+ per gli anni accademici successivi;
- il venir meno della possibilità di assegnazione della quota del Fondo di Finanziamento Ordinario per le finalità premiali ripartito in base ai risultati della didattica con specifico riferimento alla componente internazionale.

Scadenze

Settore Amministrazione - Contabilità

Le scadenze per il Settore Amministrazione Contabilità variano in funzione delle richieste dell'Amministrazione centrale e degli adeguamenti alla normativa vigente.

Importanti **controlli con cadenza periodica** sono quelli inerenti il fabbisogno, il limite di spesa, le fatture insolute.

Occorre inoltre tenere presente l'inserimento sull'applicativo di Ateneo delle **variazioni di budget** nelle finestre temporali attivate dall'Amministrazione Centrale, le **revisioni trimestrali** dei Revisori dei Conti, la **chiusura del Bilancio** a dicembre, Il **passaggio dei fondi sul bilancio del nuovo anno** nel mese di gennaio e quanto necessario per le rendicontazioni intermedie e finali dei Progetti di ricerca.

La Segreteria Amministrativa provvede ad acquisire beni e servizi e sostenere le spese per:

- 1) **funzionamento delle strutture del Dipartimento:** tali spese sono cadenzate nel tempo, ma particolare attenzione deve essere posta ai contratti (es. azoto liquido, gas tecnici), ivi incluse le manutenzioni degli strumenti/impianti di uso comune (es. acqua distillata e ultrapura);
- 2) **per i laboratori didattici:** per garantire che i laboratori siano muniti di tutti i DPI ed i prodotti utili per le esercitazioni degli studenti ad inizio dell'anno accademico è necessario che gli ordini vengano espletati ad inizio estate dopo un accurato coordinamento fra CdS e referenti dei laboratori;
- 3) **per i laboratori di ricerca:** in questo caso gli acquisti di beni e servizi seguono necessariamente le tempistiche della ricerca, ma anche e soprattutto quelle delle rendicontazioni. A tal fine è indispensabile un attento monitoraggio del piano economico dei rispettivi progetti e, nell'espletamento degli acquisti, si deve tener conto dei tempi richiesti dalle procedure relative ai controlli sugli operatori economici, al rispetto dei limiti di spesa (FAR), delle tempistiche di consegna dei prodotti (variabile a seconda della disponibilità e della specificità dei prodotti) e della corretta formulazione della fatturazione elettronica da parte delle Aziende.

Settore Didattica

Le scadenze per il Settore Didattica variano in funzione delle scadenze impartite dall'Ufficio Ordinamenti didattici in base alle scadenze dettate dal MIUR circa la programmazione dell'offerta formativa da inserire nella banca dati SUA-CdS. Sempre in relazione alla programmazione dell'offerta formativa vi sono scadenze interne relative alle delibere del Dipartimento da portare agli OOAA. La calendarizzazione e le scadenze delle attività del CdS sono reperibili nel Sistema di Gestione AQ di ogni CdS e riassunte nel quadro D2 della SUA-CdS.

Un prospetto aggiornato delle scadenze relative a:

- adempimenti relativi alla compilazione della SUA-CdS (coordinamento Ufficio ordinamenti didattici e offerta formativa)
- adempimenti relativi alle attività di AQ del CdS (coordinamento PQA)
è consultabile all'indirizzo: <http://www.presidioqualita.unimore.it/site/home/area-riservata/scadenze-e-documentazione-aq-cds-e-cpds.html>

In riferimento alla definizione/rinnovo della consolidata **offerta formativa del DSV**, si ricordano i seguenti **adempimenti** a partire orientativamente da gennaio:

- Definizione calendario didattico anno successivo
- Definizione contingente studenti stranieri (che tenga conto del Contingente Marco Polo definito in modo disallineato rispetto al processo di programmazione dell'offerta formativa)
- Definizione corso ad accesso programmato ed a seguire programmazione date dei TOLC con il Cisia
- Definizione offerta formativa programmata e erogata (con coperture docenti interni ed esterni DSV ed eventuali rinnovi di contratto)
- identificazione docenti di riferimento
- eventuali richieste di deroga e motivazioni ed per insegnamenti < 6 CFU TAF A e < 5 CFU TAF B
- assegnazione del carico didattico ai docenti del DSV
- richiesta di copertura di insegnamenti a docenti di altri Dipartimenti e nulla osta docenti DSV che insegnano in Cds di altri Dipartimenti
- giustifiche per superamento (>200h) o non raggiungimento (<120h) limiti docenza
- definizione insegnamenti opzionali
- definizione dei costi di tutta la docenza retribuita: ricercatore universitari confermati e docenti a contratto e conseguente richiesta di bandi e di rinnovi di contratto
- richiesta di docenza a titolo gratuito
- approvazione SUA-CdS
- definizione spese laboratori didattici
- sostituzione dei "docenti fittizi" nella SUA-CdS nelle finestre di settembre e febbraio
- Verifica ex post dei docenti di riferimento
- monitoraggio compilazione Registri lezioni e Diario attività didattica
- Predisposizione liquidazione didattica Ricercatori (al termine dell'anno accademico) e docenti a contratto (al termine di ogni semestre)
- monitoraggio OPIS per quanto di più diretta competenza del Dipartimento
- recepimento relazione annuale CP-DS
- Attivazione tutoraggio in itinere con il Fondo sostegno giovani
- Attività di orientamento in ingresso con le iniziative di alternanza Scuola e Lavoro nell'ambito dei progetti PLS-POT (progetti a scadenza oggetto di rendicontazione annuale)