



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Decreto Rettore

(Modifiche al Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile)

Il Rettore

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Università della Calabria;

RICHIAMATO il Regolamento di Ateneo;

RICHIAMATO il Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile;

RICHIAMATA la delibera con la quale il Consiglio del Dipartimento ha proposto talune modifiche al proprio Regolamento di Dipartimento;

CONSIDERATO che il Senato Accademico, nella seduta del 18 maggio 2021, ha approvato le proposte di modifica al Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso in merito a dette modifiche dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 maggio 2021;

VISTO il parere di regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile Area Affari Generali, giusta sigla apposta al presente provvedimento;

DECRETA

ART. 1 Il Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile, emanato con Decreto Rettorale 24 ottobre 2014 n. 2054, viene riscritto nel testo allegato al presente provvedimento.

ART. 2 I competenti Uffici dell'Amministrazione procederanno alla pubblicazione del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile, aggiornato ai sensi del precedente articolo, nella sezione "Organizzazione dell'Ateneo", sottosezione "Statuto e Regolamenti" del Portale web di Ateneo.

ART. 3 Le modifiche introdotte con l'articolo 1 entrano in vigore dalla data di emanazione del presente provvedimento.



D'AMICO
DIEGO
27.05.2021
08:02:25
UTC

Il Rettore
Nicola Leone



NICOLA
LEONE
27.05.2021
20:19:23
UTC

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

DIREZIONE AFFARI GENERALI E ATTIVITÀ NEGOZIALI
AREA AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE

Emanato con decreto rettorale 27 maggio 2021n. 772

CAPO 1

IL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE

Art. 1

Finalità e funzioni

1. Il Dipartimento di Ingegneria Civile è la struttura deputata, nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto, del Regolamento di Ateneo e del Regolamento Didattico di Ateneo, all'organizzazione e allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività correlate o accessorie alle precedenti che siano rivolte all'esterno (art. 3.2, comma 1, dello Statuto), nei settori scientifico-disciplinari incardinati nel Dipartimento medesimo.
2. Il Dipartimento di Ingegneria Civile promuove e coordina le attività di ricerca e di didattica nel rispetto dell'autonomia dei professori e dei ricercatori e del loro diritto di accedere direttamente a finanziamenti per la ricerca provenienti da Enti pubblici o privati (art. 3.2, comma 1, dello Statuto).
3. Il Dipartimento di Ingegneria Civile è Dipartimento di riferimento, ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo, per i Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale elencati nell'Allegato 1 al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Al Dipartimento di Ingegneria Civile possono, altresì, fare capo Scuole di Specializzazione, Corsi di Master Universitari di I e II livello, Corsi di Alta Formazione, Corsi di Perfezionamento, Corsi e Scuole di Dottorato di Ricerca (art. 3.2 dello Statuto).
5. Il Dipartimento, ai sensi dell'art. 3.2, comma 1, dello Statuto:
 - a) formula la proposta di chiamata dei professori di prima e seconda fascia, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori di prima fascia, per la chiamata di professori di prima fascia, e dei professori di prima e di seconda fascia, per la chiamata dei professori di seconda fascia;
 - b) formula la proposta di chiamata di ricercatori a tempo determinato, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori di prima e di seconda fascia;
 - c) cura la programmazione e l'utilizzo delle risorse destinate alla didattica e alla ricerca;
 - d) cura la gestione delle strutture per la didattica;
 - e) coordina le attività didattiche, verifica la loro efficacia per i Corsi di Studio che a esso fanno capo e collabora al coordinamento di altri Corsi di Studio per i quali fornisce attività didattica, eventualmente avvalendosi di strutture di coordinamento.

Art. 2

Afferenza

1. Il Dipartimento è la struttura di afferenza dei professori e dei ricercatori, previa proposta del Consiglio di Dipartimento e approvazione del Senato Accademico (art. 3.2, comma 2, dello Statuto).
2. Al Dipartimento afferiscono, inoltre (art. 3.2, comma 2, dello Statuto):
 - a) i titolari di assegni di ricerca;
 - b) i professori a contratto, per la durata dell'incarico, le cui ricerche o i cui insegnamenti rientrano nei settori scientifico-disciplinari incardinati nel Dipartimento stesso;
 - c) gli iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca attivati nel Dipartimento e con sede amministrativa



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

nell'Ateneo;

- d) i dipendenti tecnici e amministrativi operanti nella struttura;
- e) gli studenti che ne facciano motivata richiesta al Direttore, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 3 Organi

- 1. Sono Organi del Dipartimento:
 - a) il Direttore;
 - b) il Consiglio;
 - c) la Giunta;
 - d) la Commissione paritetica docenti-studenti;
 - e) i Consigli di Corso di Studio.

CAPO 2 IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Art. 4 Funzioni

- 1. Il Direttore del Dipartimento esercita le seguenti funzioni (art. 3.2, comma 6, dello Statuto):
 - a) rappresenta il Dipartimento;
 - b) presiede il Consiglio e la Giunta di Dipartimento e cura l'attuazione delle rispettive delibere;
 - c) promuove le attività del Dipartimento, con la collaborazione della Giunta;
 - d) vigila sull'osservanza, nell'ambito dipartimentale, delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti;
 - e) tiene i rapporti con gli altri Organi dell'Università della Calabria;
 - f) esercita tutte le altre attribuzioni derivantigli dalla normativa in vigore.
- 2. Il Direttore, inoltre:
 - a) propone al Direttore Generale, sentita la Giunta, il nominativo del dipendente in possesso dei requisiti necessari previsti nel Regolamento di Ateneo e con livello non inferiore alla categoria D per l'incarico di Segretario (art. 3.2, comma 6, dello Statuto e art. 49 del Regolamento di Ateneo);
 - b) sottopone al Consiglio di Dipartimento la proposta, presentata da almeno tre professori ordinari afferenti al Dipartimento medesimo, del conferimento del titolo di "Professore Emerito" (art. 1 del *Regolamento Professore Emerito* aggiornato con D.R. n. 2314 del 09/11/2012);
 - c) è consegnatario dei beni immobili destinati al Dipartimento;
 - d) è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento;
 - e) predispose gli atti di natura amministrativo-contabile, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
 - f) è responsabile della gestione e dell'organizzazione del personale tecnico-amministrativo;
 - g) emana disposizioni che disciplinano l'acquisizione e l'impiego di beni e servizi necessari al funzionamento del Dipartimento nel rispetto dei criteri fissati dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
 - h) ha il potere di rappresentanza nei confronti di terzi e di stipula di contratti di ricerca, di consulenza e di convenzioni, previa delibera del Consiglio di Dipartimento (art. 47, comma 8, lettera d), del Regolamento di Ateneo), secondo le modalità definite nel Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità e in appositi regolamenti disciplinanti la materia (art. 76 del Regolamento di Ateneo);
 - i) vigila su tutte le attività didattiche del Dipartimento;
 - j) attribuisce con l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, sentiti gli interessati e fatto salvo il caso di accordi interdipartimentali di collaborazione didattica, e certifica le attività didattiche dei professori, a conclusione delle stesse, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del Regolamento di Ateneo;
 - k) attribuisce con l'approvazione del Consiglio di Dipartimento, sentiti gli interessati e fatto salvo il caso



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

di accordi interdipartimentali di collaborazione didattica, e certifica le attività didattiche dei ricercatori di ruolo e a tempo determinato, a conclusione delle stesse, ai sensi dell'art. 38, comma 4, del Regolamento di Ateneo.

Art. 5 Elezione

1. L'elezione del Direttore avviene, in accordo con quanto previsto nell'art. 3.2, comma 6, dello Statuto, secondo le modalità di cui all'Allegato 2 al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 6 Nomina e durata del mandato

1. Il Direttore eletto è nominato con Decreto del Rettore.
2. Il mandato di Direttore dura tre anni, con decorrenza dalla data prevista nel decreto rettorale di nomina.
3. Il Direttore è immediatamente rieleggibile una sola volta.
4. Il mandato di Direttore è revocabile a seguito di mozione di sfiducia, presentata da almeno un terzo dei componenti del Consiglio di Dipartimento e approvata a maggioranza assoluta degli stessi.
5. In caso di interruzione anticipata del mandato di Direttore, il Decano dei professori di prima fascia del Dipartimento assume temporaneamente le funzioni di Direttore e provvede a indire le elezioni entro trenta giorni dal verificarsi della vacanza. Il mandato del Direttore neo-eletto dura tre anni, con decorrenza dalla data prevista nel decreto rettorale di nomina.

Art. 7 Il Vice-Direttore

1. Il Direttore indica un Vice-Direttore tra i professori di ruolo di prima o di seconda fascia afferenti al Dipartimento, ai sensi dell'art. 3.2, comma 6, dello Statuto.
2. Il Vice-Direttore è nominato con Decreto del Rettore, dura in carica fino alla scadenza o alla cessazione, a qualunque titolo, del mandato del Direttore e partecipa a solo titolo consultivo ai lavori della Giunta.

Art. 8 Delegati del Direttore

1. Il Direttore può avvalersi, nell'espletamento del suo mandato, di Delegati a funzioni e compiti specifici.
2. I Delegati svolgono le funzioni e i compiti specifici loro attribuiti fino alla scadenza o alla cessazione, a qualunque titolo, del mandato del Direttore e partecipano a solo titolo consultivo ai lavori della Giunta.
3. La delega può essere revocata in qualunque momento dal Direttore.

CAPO 3 IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Art. 9 Finalità e funzioni

1. Il Consiglio di Dipartimento è l'Organo di programmazione e di gestione delle attività del Dipartimento (art. 3.2, comma 7, dello Statuto e art. 47, comma 1, del Regolamento di Ateneo).
2. Il Consiglio esercita le seguenti funzioni:
 - a) approva il piano di sviluppo del Dipartimento, che contiene le richieste di posti di ruolo per i professori e per i ricercatori a tempo determinato, da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
 - b) limitatamente ai settori scientifico-disciplinari incardinati nel Dipartimento, a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, esprime pareri e formula proposte agli organi competenti sulla destinazione dei posti di professore e di ricercatore, sulla richiesta di nuovi posti di professore e di ricercatore e sulla chiamata dei professori di ruolo di prima e di seconda fascia e dei ricercatori a



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

tempo determinato;

- c) esprime i pareri previsti dalla normativa per la conferma in ruolo di professori e ricercatori;
 - d) designa, per quanto di sua competenza, secondo le disposizioni di legge vigenti, i membri delle Commissioni di concorso a posti di ruolo afferenti al Dipartimento;
 - e) affida la gestione di ciascun Laboratorio dipartimentale a un Responsabile Scientifico, nella persona di un professore o ricercatore di ruolo afferente al Dipartimento;
 - f) nomina il Responsabile Tecnico e il Preposto (*Regolamento interno per la gestione della Sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nello svolgimento delle attività di Ateneo*, emanato con D.R. n. 1737 del 17/09/2014) di ciascun Laboratorio dipartimentale, sentito il Responsabile Scientifico;
 - g) approva i criteri per l'utilizzazione dei fondi assegnati al Dipartimento per le attività di ricerca e di didattica, nonché per l'uso dei mezzi e degli strumenti in dotazione e per l'impiego del personale tecnico-amministrativo;
 - h) approva gli atti di natura amministrativo-contabile, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
 - i) prende atto delle afferenze dei professori di ruolo e dei ricercatori che assumono servizio ed esprime parere in merito alle eventuali richieste di trasferimento;
 - j) approva il Regolamento del Dipartimento e qualsiasi altro Regolamento di sua competenza a maggioranza assoluta dei componenti;
 - k) propone, su iniziativa del Direttore o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio, modifiche o integrazioni ai Regolamenti di cui alla lettera precedente del presente comma;
 - l) delibera in merito alla proposta di ripartizione di fondi per la didattica e per interventi straordinari, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del Regolamento di Ateneo;
 - m) delibera in merito alla concessione del nulla-osta o dell'autorizzazione ai professori e ai ricercatori per lo svolgimento di attività didattiche o di ricerca anche presso altre sedi e per la fruizione di periodi di esclusiva attività di ricerca e congedi per motivi di studio secondo la normativa vigente;
 - n) adotta la delibera per il conferimento del titolo di "Professore Emerito" con il voto favorevole dei 2/3 dei presenti nella composizione ristretta ai professori di I fascia (artt. 1 e 2 del Regolamento *Professore Emerito* aggiornato con D.R. n. 2314 del 09/11/2012);
 - o) approva le proposte per la stipula di contratti di ricerca, di consulenza e di didattica per conto-terzi, nonché la stipula di convenzioni;
 - p) propone le iniziative di interesse scientifico da svolgersi in collaborazione con enti esterni;
 - q) collabora, con gli organi di governo dell'Università e gli organi di programmazione nazionale, regionale e locali, all'elaborazione e all'attuazione di programmi di alta formazione;
 - r) delibera in merito all'organizzazione del Dipartimento;
 - s) decide il finanziamento e l'assegnazione di personale tecnico-amministrativo a contratto;
 - t) stabilisce, per ciascuna specie di spesa, il limite di importo entro cui il Direttore di volta in volta può provvedere direttamente, nel rispetto del Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità.
3. In materia di programmazione e gestione della didattica, il Consiglio di Dipartimento agisce secondo quanto previsto dall'art. 51 del Regolamento di Ateneo.
4. Avvalendosi dei pareri espressi dai Consigli dei Corsi di Studio, il Consiglio di Dipartimento approva e propone al Senato Accademico:
- a) gli ordinamenti didattici;
 - b) la programmazione didattica annuale e il relativo piano di copertura degli insegnamenti da attivare mediante l'attribuzione di carichi didattici o affidamenti, ovvero proponendo la stipula di contratti di diritto privato con studiosi o esperti di comprovata qualificazione, qualora non fosse possibile provvedere in altro modo;
 - c) l'offerta didattica, compreso il numero massimo di studenti da immatricolare annualmente;
 - d) i manifesti degli studi;
 - e) i regolamenti didattici dei Corsi di Studio;
 - f) i criteri e le modalità di ammissione studenti;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- g) ogni altra questione legata alla didattica.
- 5. Il Consiglio di Dipartimento, inoltre:
 - a) delibera l'attivazione di corsi integrativi;
 - b) delibera sulle attività di tirocinio degli studenti presso enti esterni;
 - c) delibera sulle attività di tutorato;
 - d) delibera sull'organizzazione delle attività didattiche, in particolare circa gli orari delle lezioni, le aule e il calendario delle prove di accertamento del profitto e delle prove finali per il conseguimento del titolo di studio;
 - e) organizza e gestisce le attività dei laboratori didattici del Dipartimento;
 - f) delibera, su proposta del Direttore, la composizione di Commissioni istruttorie.
- 6. Il Consiglio di Dipartimento delibera in composizione ristretta nei casi seguenti:
 - a) se le questioni riguardano professori di ruolo di prima fascia, la seduta è ristretta ai soli professori di ruolo di prima fascia;
 - b) se le questioni riguardano professori di ruolo di seconda fascia, la seduta è ristretta ai soli professori di ruolo di prima e di seconda fascia;
 - c) se le questioni riguardano ricercatori, la seduta è ristretta ai soli professori di ruolo di prima e di seconda fascia e ai ricercatori, eccetto che nel caso di chiamata di ricercatori a tempo determinato, in cui è ristretta ai soli professori di ruolo di prima e di seconda fascia (art. 3.2, comma 1, dello Statuto);
 - d) se le questioni riguardano il personale tecnico-amministrativo, la seduta è ristretta ai soli professori di ruolo di prima e di seconda fascia, ai ricercatori e al personale tecnico-amministrativo.
- 7. Il Consiglio può delegare parte delle sue attribuzioni alla Giunta (art. 3.2, comma 7, dello Statuto) a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto (art. 47, comma 7, del Regolamento di Ateneo), a eccezione delle competenze di esclusiva pertinenza del Consiglio di Dipartimento, indicate all'art. 47, comma 8, del Regolamento di Ateneo.

Art. 10

Composizione

- 1. Il Consiglio di Dipartimento è costituito (art. 3.2, comma 7, dello Statuto):
 - a) dai professori di ruolo e dai ricercatori afferenti al Dipartimento;
 - b) dal Segretario, che partecipa alle adunanze con voto consultivo (art. 3.2, comma 7, dello Statuto) e con funzioni di segretario verbalizzante;
 - c) dai rappresentanti eletti del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento;
 - d) dai rappresentanti eletti dei titolari di assegno di ricerca afferenti al Dipartimento;
 - e) dai rappresentanti eletti degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca attivati dal Dipartimento e con sede amministrativa nell'Ateneo;
 - f) dai rappresentanti eletti degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale, di cui il Dipartimento è di riferimento;
- 2. La consistenza delle rappresentanze elette è la seguente:
 - a) per la componente di cui alla lettera c) del comma precedente, il 25% del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento, arrotondato all'intero superiore;
 - b) per la componente di cui alla lettera d) del comma precedente, il 5% dei titolari di assegno di ricerca afferenti al Dipartimento, arrotondato all'intero superiore;
 - c) per la componente di cui alla lettera e) del comma precedente, il 5% degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca attivati dal Dipartimento e con sede amministrativa nell'Ateneo, arrotondato all'intero superiore;
 - d) per la componente di cui alla lettera f) del comma precedente, il 5% del numero dei professori e ricercatori afferenti al Dipartimento all'atto dell'indizione delle elezioni della componente medesima, arrotondato all'intero superiore.
- 3. La durata del mandato delle rappresentanze elette è la seguente:
 - a) tre anni per il personale tecnico-amministrativo (art. 47, comma 3, del Regolamento di Ateneo);
 - b) un anno per i titolari di assegno di ricerca;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- c) due anni per gli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca;
- d) due anni per gli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale.
- 4. La rappresentanza del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento partecipa alla discussione, con diritto di voto, dei punti all'o.d.g. delle sedute del Consiglio di Dipartimento relativi alle materie di cui all'art. 9 del presente Regolamento, comma 2, lettere h), j), k) e r), e comma 5, lettere f) e g).
- 5. Le rappresentanze dei titolari di assegno di ricerca, degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca attivati dal Dipartimento e con sede amministrativa nell'Ateneo e degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e di Laurea Magistrale di cui il Dipartimento è di riferimento partecipano alla discussione, con diritto di voto, dei punti all'o.d.g. delle sedute del Consiglio di Dipartimento relativi alle materie di cui all'art. 9 del presente Regolamento, comma 2, lettere j), k) e l), comma 4, lettere a), b) limitatamente alla programmazione didattica annuale, c), d), e), f) e g), e comma 5, lettere b), c), d) ed f).
- 6. Il Direttore può invitare alle sedute del Consiglio il personale del Dipartimento e di enti, consorzi e centri, nonché altro personale ospite, operante nel Dipartimento, per i punti che non riguardino scelte o pareri che coinvolgono professori e ricercatori e comunque senza diritto di voto.
- 7. Le modalità di elezione delle rappresentanze di cui al comma 1, lettere c), d), e), f) sono riportate nell'Allegato 3 al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
- 8. Le modalità di funzionamento del Consiglio di Dipartimento sono riportate nell'Allegato 4 al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

CAPO 4 LA GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Art. 11 Finalità e funzioni

- 1. La Giunta di Dipartimento coadiuva il Direttore (art. 3.2, comma 8, dello Statuto), in particolare per quanto riguarda l'istruttoria delle pratiche di competenza del Consiglio di Dipartimento, tenendo conto dei pareri e delle proposte che provengono dai Consigli di Corso di Studio.
- 2. La Giunta delibera su temi e materie per cui abbia ricevuto espressa delega dal Consiglio di Dipartimento. Le delibere sono portate a ratifica nel primo Consiglio di Dipartimento utile.
- 3. Qualora la Giunta deliberi su temi e materie per cui non abbia ricevuto espressa delega dal Consiglio di Dipartimento, le delibere sono efficaci solo se ratificate dal Consiglio stesso, tranne che nel caso in cui le delibere siano relative a materie di esclusiva competenza del Consiglio (art. 47, comma 8, del Regolamento di Ateneo).

Art. 12 Durata del mandato

- 1. La Giunta decade alla scadenza, ovvero alla cessazione, a qualunque titolo, del mandato del Direttore (art. 3.2, comma 8, dello Statuto). Il mandato del rappresentante degli studenti non può durare più di un biennio.
- 2. La carica di membro della Giunta di Dipartimento è rinnovabile anche consecutivamente una sola volta.

Art. 13 Composizione

- 1. La Giunta è composta dai seguenti membri:
 - a) il Direttore, che la convoca e la presiede;
 - b) tre rappresentanti eletti tra i professori di ruolo di prima fascia;
 - c) tre rappresentanti eletti tra i professori di ruolo di seconda fascia;
 - d) tre rappresentanti eletti tra i ricercatori di ruolo a tempo indeterminato;
 - e) un rappresentante eletto tra le unità del personale tecnico-amministrativo;
 - f) un rappresentante eletto tra i rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Dipartimento.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

2. Partecipano ai lavori della Giunta, a titolo consultivo e senza diritto di voto, il Vice-Direttore, i Delegati del Direttore e i Coordinatori dei Corsi di Studio, qualora non già componenti della stessa, e il Segretario del Dipartimento, quest'ultimo con funzioni di segretario verbalizzante. Partecipano, inoltre, eventuali altre persone invitate dal Direttore che possano contribuire alla discussione di specifici punti all'ordine del giorno.
3. Le modalità di elezione e le modalità di funzionamento della Giunta sono riportate rispettivamente negli Allegati 5 e 6 al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.

CAPO 5 LA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI-STUDENTI

Art. 14 Finalità e funzioni

1. La Commissione paritetica docenti-studenti ha competenza (art. 3.2, comma 9, dello Statuto e art. 48, comma 1, del Regolamento di Ateneo):
 - a) a 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;
 - b) a individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle stesse;
 - c) a formulare pareri sull'attivazione e la soppressione di Corsi di Studio.
2. La Commissione svolge, altresì, ogni altra funzione a essa attribuita dalle disposizioni vigenti e dai regolamenti universitari.
3. La partecipazione alla Commissione di cui al presente articolo non dà luogo alla corresponsione di compensi, emolumenti, indennità o rimborsi spese.

Art. 15 Composizione

1. La Commissione paritetica docenti-studenti è composta:
 - a) da cinque rappresentanti eletti dei professori e ricercatori comprendenti preferibilmente almeno un professore di I fascia, almeno un professore di II fascia e almeno un ricercatore;
 - b) da cinque rappresentanti eletti degli studenti, di cui due iscritti al Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Ingegneria Edile-Architettura, uno iscritto al Corso di Laurea in Ingegneria Civile, uno iscritto al Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Civile e uno iscritto a un Corso di Dottorato di Ricerca attivato dal Dipartimento e con sede amministrativa nell'Ateneo. In mancanza del rappresentante degli studenti iscritti a un Corso di Dottorato, subentra come componente della Commissione il primo dei non eletti degli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Civile.
2. Le modalità di elezione e le modalità di funzionamento della Commissione sono riportate rispettivamente negli Allegati 7 e 8 al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale.
3. Alle riunioni della Commissione partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, il Responsabile del Settore Didattica, di cui al successivo art. 25 del presente Regolamento.

CAPO 6 I CONSIGLI DI CORSO DI STUDIO

Art. 16 Consigli di Corso di Studio

1. L'istituzione, l'attivazione e la disattivazione dei Consigli di Corso di Studio è proposta da almeno un quarto dei componenti del Consiglio di Dipartimento ed è approvata a maggioranza assoluta dei componenti.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

2. Nel Dipartimento di Ingegneria Civile sono attivati, all'atto istitutivo del Dipartimento e ai sensi dell'art. 3.3, comma 1, dello Statuto e dell'art. 53 del Regolamento di Ateneo:
 - a) il Consiglio Unificato del Corso di Laurea in Ingegneria Civile e del Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Civile;
 - b) il Consiglio del Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Ingegneria Edile-Architettura.

Art. 17

Finalità e funzioni

1. I Consigli di Corso di Studio (art. 53, comma 3, del Regolamento di Ateneo):
 - a) propongono al Consiglio di Dipartimento il Regolamento didattico dei Corsi di Studio e le relative modifiche;
 - b) formulano per il Consiglio di Dipartimento proposte e pareri in merito alle modifiche del Regolamento Didattico di Ateneo, riguardanti l'ordinamento didattico dei Corsi di Studio;
 - c) propongono al Consiglio di Dipartimento il Manifesto degli Studi;
 - d) propongono al Consiglio di Dipartimento gli insegnamenti da attivare nell'anno accademico successivo e le relative modalità di copertura;
 - e) esaminano e approvano i piani di studio individuali degli studenti;
 - f) organizzano le attività didattiche, secondo quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.

Art. 18

Composizione

1. Il Consiglio dei Corsi di Studio è costituito (art. 53, comma 4, del Regolamento di Ateneo):
 - a) dai professori di ruolo e dai professori aggregati degli insegnamenti afferenti ai Corsi stessi, in accordo con la programmazione didattica annuale del Dipartimento;
 - b) dai ricercatori che nei Corsi di Studio svolgono la loro attività didattica integrativa principale, in accordo alla programmazione didattica annuale del Dipartimento;
 - c) dai professori a contratto;
 - d) da tre rappresentanti degli studenti.
2. I componenti di cui al precedente comma 1 esercitano il diritto di voto in un solo Consiglio di Corso di Studio.
3. I professori che erogano l'insegnamento in più Corsi di Studio devono optare per uno di essi; l'opzione per un Consiglio di Corso di Studio va dichiarata per iscritto, al Direttore del Dipartimento, entro l'inizio di ciascun anno accademico.
4. Altre figure possono partecipare alle adunanze del Consiglio medesimo, senza diritto di voto, con formale autorizzazione del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio.

Art. 19

Modalità di elezione e di funzionamento

1. Le elezioni delle rappresentanze studentesche in seno ai Consigli di Corso di Studio attivati dal Dipartimento di Ingegneria Civile sono disciplinate da apposito regolamento elettorale di Ateneo, fatta salva diversa determinazione adottata in merito.
2. Le modalità di funzionamento dei Consigli di Corso di Studio attivati dal Dipartimento di Ingegneria Civile sono riportate nell'Allegato 9 al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 20

Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio

1. Le modalità di elezione del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio sono disciplinate nell'Allegato 10 al presente Regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
2. Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio (art. 53, comma 6, del Regolamento di Ateneo):
 - a) sovrintende e coordina le attività del Corso di Studio;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- b) dà esecuzione alle delibere del Consiglio del Corso di Studio.
3. Il Coordinatore si avvale della collaborazione del personale tecnico-amministrativo destinato allo scopo dal Dipartimento.

Art. 21

Il Coordinatore Vicario del Consiglio di Corso di Studio

1. Il Coordinatore designa tra i professori di ruolo e aggregati afferenti al Corso di Studio un Coordinatore Vicario, che lo sostituisce in tutte le funzioni in caso di temporanea assenza o di temporaneo impedimento a esercitare la carica.
2. Il Coordinatore Vicario dei Consigli di Corso di Studio è nominato dal Rettore con apposito decreto (art. 53, comma 7, del Regolamento di Ateneo).
3. La carica di Coordinatore Vicario è incompatibile con quella di componente del Nucleo di Valutazione (art. 37, comma 8, del Regolamento di Ateneo).

Art. 22

Cultori della materia

1. I cultori della materia, ai soli fini della partecipazione alle commissioni per le prove di accertamento del profitto, sono nominati nel rispetto dei seguenti criteri (art. 17 del Regolamento Didattico di Ateneo):
 - a) la proposta di conferimento della nomina di cultore della materia deve essere presentata dal docente della disciplina nell'ambito della quale il cultore svolge la propria attività;
 - b) il candidato a cultore della materia deve essere in possesso della Laurea Magistrale (o titolo equivalente) ed essere impegnato nella disciplina cui gli esami si riferiscono;
 - c) dal curriculum del candidato devono emergere specifiche competenze comprovate da titoli e pubblicazioni nella disciplina per cui è proposto;
 - d) la nomina a cultore della materia ha validità triennale.

CAPO 7

IL SEGRETARIO

Art. 23

Funzioni

1. Il Segretario organizza e coordina tutte le attività del Dipartimento, in conformità:
 - a) alla normativa vigente;
 - b) alle direttive fornite dagli organi del Dipartimento;
 - c) agli obiettivi assegnati dal Direttore di Dipartimento, assumendo la responsabilità in solido con il Direttore stesso dei conseguenti atti, ai sensi della normativa vigente.
2. In particolare, il Segretario:
 - a) è consegnatario di tutti i beni mobili a disposizione del Dipartimento;
 - b) è responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità del Dipartimento;
 - c) collabora all'implementazione e allo sviluppo del sistema di valutazione e di incentivazione;
 - d) collabora con il Direttore di Dipartimento alla predisposizione degli atti di natura amministrativo-contabile, nel rispetto delle modalità e dei criteri fissati dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
 - e) supporta l'attività degli organi del Dipartimento;
 - f) se richiesto dalle vigenti norme di gestione dei contratti, sia nazionali sia comunitarie, è indicato come Responsabile amministrativo-contabile degli stessi;
 - g) partecipa alle sedute del Consiglio di Dipartimento con voto consultivo e della Giunta di Dipartimento a titolo consultivo e con funzione di segretario verbalizzante;
 - h) collabora con i responsabili tecnici del Dipartimento all'attivazione e alla razionalizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi, perseguendo obiettivi di economicità;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- i) esercita tutte le altre funzioni attribuitegli dalla normativa di Ateneo.

Art. 24

Attribuzione e durata del mandato

1. L'incarico di Segretario ha durata triennale ed è rinnovabile. L'incarico è attribuito dal Direttore Generale su proposta del Direttore di Dipartimento, sentita la Giunta, a un dipendente appartenente all'area amministrativo-gestionale (art. 3.2, comma 6, ultimo capoverso, dello Statuto e art. 49 del Regolamento di Ateneo) in possesso di entrambi i seguenti requisiti:
 - a) inquadramento non inferiore alla categoria D;
 - b) esperienza lavorativa di almeno due anni nell'incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento o di Facoltà, o nell'incarico, formalmente conferito, di collaboratore o Vice-Segretario di Dipartimento o di Facoltà; in alternativa all'esperienza lavorativa di cui sopra, deve possedere il seguente titolo di studio: Laurea Magistrale in Economia o Giurisprudenza o Ingegneria Gestionale o Scienze dell'Amministrazione o Scienze Politiche con *curriculum* amministrativo o lauree equipollenti.
2. Il Direttore del Dipartimento, sentita la Giunta, con atto motivato e in contraddittorio può revocare in ogni momento il Segretario dall'incarico, per non adeguate efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa e contabile ascrivibili all'interessato.
3. Al Segretario è riconosciuta l'indennità di responsabilità, secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) e dalla normativa di Ateneo.
4. Il Direttore del Dipartimento, d'intesa con il Segretario, individua tra il personale tecnico-amministrativo il Vice-Segretario incaricato di sostituire il Segretario in caso di assenza o impedimento e ne dà comunicazione al Direttore Generale.

CAPO 8

I RESPONSABILI DEI SETTORI DIDATTICA E RICERCA E TERZA MISSIONE

Art. 25

Funzioni

1. Il Direttore individua tra il personale tecnico-amministrativo del Dipartimento, escluso il Segretario, il Responsabile del Settore Didattica e il Responsabile del Settore Ricerca e Terza Missione, che coadiuvano il Direttore medesimo, i suoi Delegati e i Coordinatori dei Consigli di Corso di Studio rispettivamente nelle funzioni relative alle attività didattiche e di ricerca e terza missione.

Art. 26

Referente e Commissione per la Qualità

1. Il Consiglio di Dipartimento nomina tra i propri componenti un Referente per la Qualità. Al Referente per la Qualità è affidato il compito di promuovere, nel funzionamento del Dipartimento e per il conseguimento di risultati di valore, l'adozione delle linee-guida definite nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo. Il Referente per la Qualità garantisce, in particolare, il flusso informativo con il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA). Il Referente è un professore o ricercatore di ruolo, che non sia il Direttore del Dipartimento, che non ricopra la carica di Coordinatore di Consiglio di Corso di Studio o di Dottorato di Ricerca, né altre cariche accademiche negli Organi dell'Ateneo o comunque altri ruoli nell'ambito delle strutture responsabili dell'Assicurazione della Qualità. Il Referente deve aver ricevuto positiva valutazione ai sensi dell'art. 6, comma 7, della Legge n. 240/2010.
2. L'incarico di Referente per la Qualità ha durata triennale ed è rinnovabile.
3. Nel Dipartimento può essere istituita una Commissione per la Qualità a supporto del Referente, che la coordina.
4. I componenti della Commissione per la Qualità sono scelti tra i membri del Consiglio di Dipartimento che ne stabilisce, altresì, la composizione, prevedendo comunque la presenza di un rappresentante del personale tecnico-amministrativo e di un rappresentante degli studenti.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

5. I componenti della Commissione per la Qualità durano in carica tre anni, ovvero fino a decorrenza della carica elettiva nel Consiglio di Dipartimento.

CAPO 9 LABORATORI

Art. 27

Finalità e funzioni

1. Previa delibera del Consiglio di Dipartimento e conformemente alle modalità stabilite dall'art. 40, comma 8, del Regolamento di Ateneo, possono essere istituiti presso il Dipartimento Laboratori per lo svolgimento di attività di ricerca, di didattica e di servizio anche rivolto all'esterno.
2. I Laboratori di ricerca sono caratterizzati attraverso i settori scientifico-disciplinari di riferimento. Sono comunque favorite e stimolate sinergiche collaborazioni e interazioni fra i Laboratori stessi.
3. L'istituzione o soppressione di un Laboratorio dipartimentale è deliberata dal Consiglio di Dipartimento.
4. Il processo relativo alle attività standardizzate o ripetitive soggette a tariffe dei Laboratori di ricerca è disciplinato da appositi regolamenti, proposti dal Responsabile Scientifico del Laboratorio o dal Direttore del Dipartimento e approvati dal Consiglio di Dipartimento.
5. Ai fini dell'applicazione di quanto stabilito nel presente Regolamento, sono considerati Laboratori i luoghi, ovvero ambienti, idoneamente attrezzati, in cui si svolgono attività didattiche, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi e attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici, fatto salvo il potere deliberativo in merito del Senato Accademico.

Art. 28

Il Responsabile Scientifico di Laboratorio

1. La gestione di ciascun Laboratorio dipartimentale è affidata dal Consiglio di Dipartimento a un Responsabile Scientifico, nella persona di un professore o ricercatore di ruolo afferente al Dipartimento.
2. Gli incarichi di Responsabile Scientifico di Laboratorio di ricerca sono deliberati dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore del Dipartimento.

Art. 29

Il Responsabile Tecnico di Laboratorio e il Preposto di Laboratorio

1. Il Responsabile Tecnico di Laboratorio è individuato dal Direttore del Dipartimento, di concerto con il Responsabile Scientifico del Laboratorio medesimo, tra le unità di personale tecnico operanti in esso.
2. Il Preposto di Laboratorio è individuato dal Direttore del Dipartimento, di concerto con il Responsabile Scientifico del Laboratorio medesimo, tra le figure previste dal *Regolamento interno per la gestione della Sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nello svolgimento delle attività di Ateneo*, emanato con D.R. n. 1737 del 17/09/2014.
3. Gli incarichi di Responsabile Tecnico di Laboratorio e di Preposto di Laboratorio sono deliberati dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore del Dipartimento.

CAPO 10

GESTIONE DEL DIPARTIMENTO

Art. 30

Amministrazione del Dipartimento

1. Il Dipartimento ha autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito del proprio *budget* e autonomia di spesa, nel rispetto dei principi contabili relativi al bilancio unico di Ateneo di cui alla Legge n.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

240/2010, e dispone di personale per il proprio funzionamento. Tale decentramento viene esercitato nella forma prevista dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità (art. 3.2, comma 3, dello Statuto).

2. Il Dipartimento, nel rispetto dei propri fini istituzionali, può stipulare contratti e convenzioni con amministrazioni pubbliche e con enti pubblici e privati e può fornire prestazioni a favore di terzi, secondo le modalità definite nei regolamenti di Ateneo (art. 3.2, comma 4, dello Statuto).
3. Le spese per il funzionamento del Dipartimento sono ordinate dal Direttore su proposta dei responsabili delle strutture e delle ricerche.
4. La proposta di stipula di contratti redatti conformemente ad appositi regolamenti disciplinanti la materia è soggetta all'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
5. L'esame presso il Consiglio di Dipartimento di una proposta di contratto è subordinata alla consegna da parte del proponente, presso la Segreteria del Dipartimento, della documentazione completa riguardante la proposta medesima con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alle sedute.
6. Il Direttore di Dipartimento firma tutti i contratti.

CAPO 11 ACCESSO AL DIPARTIMENTO E SICUREZZA

Art. 31

Accesso al Dipartimento e sicurezza

1. Nei giorni e nei periodi in cui l'Ateneo è aperto, l'accesso al Dipartimento è consentito a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo in organico, alle persone che per convenzione o per contratto operano presso il Dipartimento, ai dottorandi di ricerca, ai titolari di assegno di ricerca, agli studenti autorizzati dal Direttore, nonché a persone esterne autorizzate dal Direttore a svolgere attività di ricerca presso il Dipartimento, sempre nel rispetto dei requisiti previsti dal *Regolamento interno per la gestione della sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nello svolgimento delle attività dell'Ateneo*.
2. Per le persone esterne non autorizzate, l'accesso è limitato agli uffici, alle segreterie, alle biblioteche e alle aule, secondo l'orario previsto. L'accesso agli altri spazi può avvenire solo se la persona è accompagnata da personale cui è consentito l'accesso al Dipartimento.
3. Nei giorni e nei periodi in cui l'Ateneo è chiuso, l'accesso è consentito soltanto alle persone autorizzate dal Direttore.
4. Agli studenti interni e ai laureandi è consentito frequentare i Laboratori solo in presenza del Responsabile dell'attività didattica e di ricerca o di un suo delegato, o comunque su specifica autorizzazione di detto personale, cui spetta di giudicare l'idoneità a frequentare i Laboratori stessi e a operarvi senza causare danni o situazioni pericolose per se stessi o per gli altri.
5. Nel caso in cui venga attivato un accesso di 24 ore su 24 ai locali del Dipartimento, esso è regolato da apposite norme approvate dal Consiglio di Dipartimento, su proposta della Giunta.

CAPO 12 NORME FINALI

Art. 32

Norme finali

1. Per quanto non definito e previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nello Statuto dell'Università della Calabria e nei Regolamenti ivi previsti, nonché le norme generali con esso compatibili.
2. Il Regolamento è deliberato dal Consiglio di Dipartimento secondo quanto previsto all'art. 9, comma 2, lettera j). Esso viene emanato con Decreto del Rettore ed entra in vigore dalla data del Decreto medesimo.



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

3. Per la revisione del Regolamento, di cui all'art. 9, comma 2, lettera k), si applicano le stesse norme richieste per l'adozione.



**UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA**

ALLEGATO 1

(Art. 1)

**Corsi di Studio di cui il Dipartimento di Ingegneria Civile è di riferimento
ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo**

1. Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Ingegneria Edile-Architettura
2. Corso di Laurea in Ingegneria Civile
3. Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Civile



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 2

(Art. 5)

Modalità di elezione del Direttore del Dipartimento di Ingegneria Civile

Art. 1

Indizione delle elezioni e calendario delle votazioni

1. Nel sesto mese antecedente la scadenza del mandato del Direttore, il Decano dei professori di prima fascia del Dipartimento indice le elezioni con propria disposizione, affissa all'Albo del Dipartimento e pubblicata nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento, e stabilisce le date per le due votazioni e per l'eventuale votazione di ballottaggio.
2. Nel caso di candidatura del Decano, le funzioni di competenza sono svolte dal professore di prima fascia più anziano in ruolo dopo il Decano.
3. Qualora il Decano del Dipartimento non indica le elezioni nei tempi previsti, il Rettore provvede a indire le medesime con apposito decreto.

Art. 2

Quorum per la validità delle votazioni

1. Le votazioni per l'elezione del Direttore di Dipartimento sono valide, nelle prime due votazioni, se vi abbia preso parte la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto e, nelle votazioni di ballottaggio, se vi abbia preso parte almeno il 40 % degli aventi diritto al voto.

Art. 3

Elettorato attivo e passivo

1. L'elettorato attivo è costituito dai componenti del Consiglio di Dipartimento.
2. L'elettorato passivo è costituito dai professori ordinari e straordinari, afferenti al Dipartimento, che assicurino un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.
3. Nel caso d'indisponibilità dei professori di prima fascia o anche in caso di mancato raggiungimento per due votazioni del *quorum* stabilito nel precedente art. 2, l'elettorato passivo è esteso ai professori di seconda fascia. In tal caso, il Decano dei professori di prima fascia del Dipartimento, con propria disposizione, stabilisce le date per le ulteriori due votazioni e per l'eventuale votazione di ballottaggio; la disposizione è affissa all'Albo del Dipartimento e pubblicata nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
4. Nelle prime due votazioni il Direttore di Dipartimento è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto; in caso di mancata elezione si procede col sistema del ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di consensi nella seconda votazione; in caso di parità di voti, prevale il candidato con maggiore anzianità nel ruolo e, a parità di anzianità nel ruolo, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
5. Il Direttore eletto è nominato con decreto del Rettore.
6. I professori che assumono il mandato di Direttore devono avere esercitato l'opzione di tempo pieno o aver presentato, all'atto della candidatura, una preventiva dichiarazione di opzione in tal senso, che ha effetto dall'inizio del mandato, per tutta la durata dello stesso. Il regime di tempo pieno deve essere mantenuto per tutta la durata della carica elettiva, pena la decadenza dalla stessa.
7. Gli assistenti del ruolo a esaurimento e i professori incaricati stabilizzati, ai fini dell'elettorato attivo, sono equiparati ai ricercatori confermati.
8. Sono esclusi dall'elettorato passivo i professori che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare che siano:
 - a) collocati nelle aspettative regolate dagli artt. 12, 13 e 14 del D.P.R. n. 382/1980 e dall'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;
 - b) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/04;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- c) messi a disposizione del Ministero degli Affari Esteri ai sensi dell'art. 96 del R.D. n. 1592/1933;
 - d) collocati fuori ruolo ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 1114/62, dell'art. 168 del D.P.R. n. 18/1967, degli artt. 14 e 16 della Legge n. 401/1990;
 - e) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) collocati in congedo per svolgere attività di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, ai sensi dell'art. 21, comma 6, della Legge n. 49/1987 e successive modificazioni.
9. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i professori sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in pendenza di procedimento penale.
 10. Sono esclusi, altresì, dall'elettorato attivo e passivo i professori che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.
 11. Sono esclusi dall'elettorato attivo i ricercatori e le unità di personale tecnico-amministrativo sospese dal servizio a seguito di procedimento disciplinare, o che si trovino sospese cautelativamente in pendenza di procedimento penale, ovvero che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o che abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.

Art. 4

Incompatibilità

1. La carica di Direttore di Dipartimento è incompatibile con quella di Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio.
2. Non sono comunque compatibili più cariche che prevedano indennità a carico del bilancio dell'Università della Calabria.
3. In presenza di cause di incompatibilità, il candidato eletto ha il dovere di rimuovere dette cause, entro dieci giorni dalla designazione, a pena di decadenza dalla carica.

Art. 5

Durata della carica

1. Il Direttore di Dipartimento dura in carica tre anni ed è immediatamente rieleggibile una sola volta.
2. L'inizio del mandato del Direttore eletto coincide con la data di decorrenza prevista nel decreto rettorale di nomina.

Art. 6

Seggio elettorale

1. Entro il decimo giorno lavorativo antecedente la data fissata per le elezioni, il Decano dei professori di prima fascia del Dipartimento, dichiarata la propria irrevocabile indisponibilità a candidarsi, provvede alla costituzione del seggio elettorale e alla designazione del suo Presidente, nella persona di un professore di ruolo di prima fascia in servizio presso il Dipartimento.
2. Il Decano provvede, altresì, a individuare l'ubicazione del seggio, dandone comunicazione con i mezzi ritenuti più opportuni.
3. Il seggio elettorale è composto dal Presidente e da tre scrutatori, che non risultino inclusi nell'elenco dei candidati, tra i quali il Presidente designa il Segretario e il Vice-Presidente, che lo sostituisce in tutti i casi di temporanea assenza o impedimento.
4. Le operazioni del seggio elettorale sono valide a condizione che risultino sempre presenti almeno tre componenti, tra i quali il Presidente o il Vice-Presidente.
5. Gli scrutatori sono scelti tra i professori di ruolo e i ricercatori di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Dipartimento.
6. Possono accedere al seggio elettorale soltanto gli aventi diritto al voto.
7. Entro il quinto giorno lavorativo antecedente la data fissata per le elezioni, il Presidente del seggio elettorale dispone la pubblicazione dell'elenco degli elettori nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
8. Eventuali errori e/o omissioni in detto elenco devono essere segnalati al seggio elettorale entro le ore



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

12:00 del secondo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione.

9. Il seggio elettorale decide sulle eventuali integrazioni e/o rettifiche entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione delle segnalazioni.
10. Il Presidente e i componenti del seggio elettorale esplicano le funzioni loro demandate dalle presenti disposizioni e provvedono, in ogni caso, a quanto occorre per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni.
11. I lavori istruttori del seggio elettorale non sono pubblici e si svolgono nella sede a essa assegnata. Al termine dei lavori, il Presidente del seggio cura la pubblicazione dei relativi documenti nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
12. Nel caso di candidatura del Decano, le funzioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono svolte dal professore di prima fascia più anziano in ruolo dopo il Decano.
13. Qualora il Decano non eserciti i poteri di cui al presente articolo nei tempi previsti, il Rettore provvede con proprio decreto.

Art. 7

Candidature

1. Le candidature, sottoscritte da almeno cinque membri del corpo elettorale e dal candidato in segno di accettazione, devono essere presentate al Decano entro e non oltre le ore 12:00 del quindicesimo giorno lavorativo antecedente la data fissata per le elezioni.
2. Nei casi previsti all'art. 3, comma 3, le candidature dei professori di seconda fascia devono essere presentate entro le ore 12:00 del decimo giorno lavorativo antecedente la data fissata per le elezioni.
3. L'accettazione delle candidature e le firme di sostegno devono essere formalizzate utilizzando l'apposita modulistica, che è resa disponibile in una sezione dedicata della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
4. Ogni elettore può sottoscrivere soltanto la presentazione di una candidatura. In caso di sottoscrizione di più candidature, le stesse sottoscrizioni vengono considerate nulle.
5. I modelli per l'accettazione delle candidature e per le firme di sostegno devono essere sottoscritti dai rispettivi interessati e presentati unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dei sottoscrittori in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, e dell'art. 21, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
6. Sono eleggibili soltanto i professori le cui candidature siano state presentate entro i termini e con le modalità stabilite.
7. Il Decano indice pubbliche riunioni, nelle quali ciascun candidato espone le linee programmatiche che intende perseguire nel corso del suo mandato e partecipa alla discussione delle stesse. Almeno una riunione deve essere comunque indetta prima della data di scadenza per la presentazione delle candidature.
8. Alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il seggio elettorale procede alla verifica delle stesse; esaurita la fase del controllo, il seggio cura la pubblicazione delle candidature ammesse alla competizione elettorale nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
9. Eventuali contestazioni alle candidature ammesse devono essere segnalate, entro il termine perentorio delle ore 12:00 del secondo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione delle medesime. Le contestazioni devono essere presentate al seggio elettorale, che decide entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione delle contestazioni.

Art. 8

Propaganda elettorale

1. La propaganda elettorale deve svolgersi nel rispetto della libertà di manifestazione di opinione e di pensiero.
2. Nel giorno fissato per le votazioni e in quello immediatamente precedente è vietata ogni forma di propaganda elettorale.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Art. 9

Insedimento del seggio elettorale

1. L'insediamento del seggio elettorale deve avvenire almeno un'ora prima dell'orario di inizio delle votazioni.
2. Al momento dell'insediamento del seggio, il Presidente deve essere dotato del materiale di cancelleria necessario all'esercizio del voto.
3. Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente del seggio procede alla vidimazione delle schede occorrenti per le votazioni, facendo apporre su ciascuna di esse il timbro del Dipartimento e una firma o sigla da parte di uno dei componenti del seggio medesimo.
4. Il Presidente controlla poi il numero delle schede vidimate facendone menzione nel verbale.
5. Procede, quindi, al controllo dell'urna destinata al seggio, sigillandone il coperchio in modo da lasciare aperta soltanto la feritoia superiore atta all'introduzione delle schede votate.
6. È compito specifico del Presidente del seggio controllare gli allestimenti necessari ad assicurare e garantire la segretezza e la libertà del voto.

Art. 10

Diritto al voto

1. Gli elettori fisicamente impediti possono esprimere il loro voto con l'assistenza di una persona di fiducia liberamente scelta. Di ciò è fatta circostanziata menzione nel verbale a cura del Presidente del seggio.
2. La funzione di accompagnatore non può essere esercitata per più di un elettore.

Art. 11

Operazioni di voto

1. All'ora e nel giorno fissati per le elezioni, il Presidente del seggio dichiara aperte le votazioni.
2. Sono ammessi a votare gli elettori che esibiscano la carta d'identità o un documento equipollente (passaporto, patente di guida, porto d'armi, tesserino universitario con fotografia, ecc.) in corso di validità. In tal caso, nell'apposita colonna di identificazione dell'elenco degli elettori sono annotati da parte del Presidente o di uno dei componenti del seggio gli estremi del documento. In alternativa, uno dei componenti del seggio, che conosca personalmente l'elettore, ne attesta l'identità apponendo la propria firma nella medesima colonna.
3. Qualora il nominativo dell'elettore non risulti iscritto nella lista dei votanti o i suoi dati anagrafici risultino erroneamente trascritti, questi può essere ammesso al voto soltanto previa presentazione al Presidente del seggio elettorale di un'apposita attestazione rilasciata dal Direttore Generale o da suo delegato.
4. Detta attestazione, dopo la trascrizione del nominativo dell'elettore in calce all'elenco degli aventi diritto al voto o della variazione dei dati anagrafici, deve essere allegata al verbale.
5. Il Presidente o uno dei componenti del seggio provvedono a consegnare all'elettore la matita copiativa e la scheda elettorale.
6. Dopo aver esercitato in segreto il diritto di voto, l'elettore deve piegare e chiudere la scheda restituendola unitamente alla matita copiativa.
7. Il Presidente o un componente del seggio depongono, in presenza dell'elettore, la scheda votata nell'apposita urna sigillata.
8. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza.
9. Il voto si esprime contrassegnando con una X, con l'apposita matita copiativa, la casella posta a fianco del nominativo del candidato prescelto.
10. Nel caso in cui l'elettore indichi erroneamente un altro soggetto rispetto a quello che avrebbe voluto votare, ovvero commetta un errore di altra natura all'atto del voto, ha diritto di ricevere un'altra scheda su cui apporre validamente la propria preferenza, dopo aver consegnato al Presidente del seggio la scheda contenente l'erronea votazione, la quale viene immediatamente annullata. Di ciò viene fatta menzione nel processo verbale.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Art. 12 **Schede nulle**

1. Sono nulle:
 - a) le schede non vidimate nelle forme previste;
 - b) le schede nelle quali la preferenza non risulti espressa con matita copiativa;
 - c) le schede sulle quali siano espresse preferenze in eccedenza;
 - d) le schede che presentino segni e/o indicazioni tali da rendere possibile l'identificazione dell'elettore.
2. In ogni caso, la validità del voto contenuto nella scheda deve essere ammessa ogniqualvolta si possa desumere la volontà effettiva dell'elettore, salvo i casi in cui le schede presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.

Art. 13 **Chiusura delle votazioni**

1. All'ora stabilita per la chiusura delle operazioni di voto, il Presidente del seggio, dopo aver ammesso a votare gli elettori presenti, dichiara chiuse le votazioni.
2. Il Presidente accerta, altresì, il numero dei votanti risultante dalle firme apposte sull'apposito elenco degli elettori e su eventuali elenchi aggiuntivi e ne prende nota nell'apposito verbale, riscontrando, successivamente, il predetto numero con quello delle schede estratte dall'urna.

Art. 14 **Operazioni di scrutinio**

1. Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni di voto.
2. Nel caso in cui il numero delle schede da scrutinare impedisca di concludere le operazioni nello stesso giorno, il Presidente del seggio è autorizzato a sospendere i lavori per riprenderli il mattino successivo, conservando le schede da scrutinare nell'urna sigillata e quelle già scrutinate in un plico sigillato, come pure i verbali, le tabelle e tutte le scritturazioni. In tal caso il Presidente impartisce le opportune disposizioni per la vigilanza dell'urna e del materiale elettorale durante la chiusura.
3. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
4. Il Presidente del seggio elettorale accerta preliminarmente il numero dei votanti e verifica se sia stato raggiunto il *quorum* necessario per la validità delle votazioni di cui al precedente art. 2.
5. Qualora il predetto *quorum* non sia stato raggiunto, il Presidente redige apposito verbale, che è trasmesso, a cura del Segretario del seggio, al Decano, unitamente a una copia dell'elenco dei votanti, in un unico plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio. Tutto il restante materiale – ivi comprese le schede votate e non scrutinate e una copia del verbale – è restituito, a cura del Segretario del seggio, al Segretario di Dipartimento. Il Decano, in tal caso, dichiara con proprio provvedimento l'invalidità della votazione e indice il nuovo turno elettorale. In caso contrario, il Presidente procede alle operazioni di scrutinio.
6. Il Presidente, coadiuvato dai componenti del seggio, estrae a una a una le schede dall'urna, spiegandole di volta in volta ed enunciando ad alta voce la preferenza ivi contenuta, assicurandosi che due scrutatori ne prendano nota contemporaneamente su apposite tabelle.
7. Il Presidente, udito il parere degli altri componenti del seggio, decide sull'assegnazione dei voti dubbi e/o contestati per qualsiasi ragione e dichiara, a operazioni ultimate, il risultato dello scrutinio, dando atto dei voti riportati da ciascun candidato.
8. Terminato lo spoglio, il Presidente del seggio ritira le tabelle e prende nota nel verbale delle preferenze riportate da ciascun candidato. Procede, quindi, alla proclamazione del candidato eletto secondo il numero delle preferenze riportate.
9. Il Presidente, infine, procede alla chiusura del verbale e alla formazione del plico contenente gli atti relativi alle operazioni elettorali.
10. Una copia del verbale, inserita in un plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, è immediatamente trasmessa, a cura del Segretario del seggio, al Rettore.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

11. L'altra copia del verbale, unitamente al restante materiale, viene trasmessa con le medesime modalità al Segretario del Dipartimento.

Art. 15

Ricorsi

1. Avverso i risultati delle elezioni è ammesso ricorso da parte di qualsiasi elettore.
2. Il ricorso deve essere presentato al seggio elettorale, a pena di decadenza, entro le ore 12:00 del secondo giorno lavorativo successivo alla proclamazione dei risultati.
3. Sul ricorso decide il seggio, con provvedimento definitivo, entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione del ricorso; tale termine è perentorio.
4. Il seggio decide a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale conclusivo del seggio, relativo agli eventuali ricorsi presentati, deve riportare i dati contenuti nel verbale di proclamazione degli eletti di cui all'articolo precedente, le correzioni integrative decise dallo stesso seggio in accoglimento dei ricorsi presentati e menzionare ogni altra operazione svolta.
6. Il verbale è redatto in duplice copia.
7. Una copia del verbale, inserita in un plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, viene trasmessa, a cura del Segretario del seggio, al Rettore.
8. L'altra copia del verbale, unitamente agli atti correlati, viene trasmessa con le medesime modalità al Segretario del Dipartimento.
9. Il nominativo del Direttore di Dipartimento eletto è comunicato, a cura del Segretario di Dipartimento, all'Area Risorse Umane, che provvede a segnalare tempestivamente al Dipartimento interessato qualsiasi variazione intervenuta nello *status* del candidato eletto.

Art. 16

Soggetto organizzatore

1. Il Segretario del Dipartimento cura tutte le operazioni elettorali.
2. Al Segretario del Dipartimento viene affidato il compito di:
 - a) predisporre la lista degli elettori, sulla base degli elenchi nominativi degli aventi titolo all'elettorato attivo per ciascuna componente;
 - b) aggiornare la lista degli elettori, sulla base di comunicazione scritta da parte dei competenti uffici, fino alla data delle votazioni, dandone conseguente tempestiva notifica al Presidente del seggio;
 - c) pubblicizzare le candidature mediante elenchi in ordine alfabetico e curarne l'affissione nell'Albo del Dipartimento e nel seggio elettorale e la pubblicazione su apposita pagina *Web* del Portale di Dipartimento;
 - d) tenere a disposizione dei candidati che ne facciano richiesta copia degli elenchi degli aventi diritto al voto.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 3

(Art. 10)

Modalità di elezione delle rappresentanze del personale tecnico-amministrativo, dei titolari di assegni di ricerca, degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca e degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in seno al Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Civile

CAPO 1

ELEZIONI DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO, DEI TITOLARI DI ASSEGNI DI RICERCA E DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Art. 1

Indizione delle elezioni

1. Le elezioni sono indette dal Direttore di Dipartimento con propria disposizione, affissa all'Albo del Dipartimento e pubblicata sulla *home page* del Portale *Web* del Dipartimento nel secondo mese antecedente la scadenza dei mandati di ciascuna rappresentanza.
2. Il provvedimento di indizione deve indicare:
 - a) il calendario per le operazioni di voto e di scrutinio;
 - b) il *quorum* per la validità delle votazioni;
 - c) le modalità e il termine di scadenza entro cui presentare le candidature;
 - d) il numero degli eligendi per ciascuna rappresentanza;
 - e) il numero delle preferenze da esprimere;
 - f) l'orario di costituzione e di apertura del seggio elettorale nonché quello di inizio delle operazioni di scrutinio.

Art. 2

Elettorato attivo e passivo

Art. 2.1

Personale tecnico-amministrativo

1. L'elettorato attivo spetta al personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento alla data fissata per lo svolgimento delle operazioni elettorali.
2. L'elettorato passivo spetta al personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento alla data alla data di scadenza di presentazione delle candidature.
3. Sono escluse dall'elettorato passivo le unità di personale tecnico-amministrativo che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) comando presso altra amministrazione, ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) fuori ruolo, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 3/1957;
 - c) collocati in aspettativa per funzioni pubbliche elettive o per cariche sindacali provinciali e nazionali, ai sensi dell'art. 31 della Legge n. 300/1970;
 - d) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - e) collocati in aspettativa per motivi di servizio all'estero del coniuge, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
 - f) collocati in aspettativa per dottorato di ricerca e/o per borsa di studio, ai sensi dell'art. 37, comma 1, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
 - g) collocati in aspettativa per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa e/o per svolgere il periodo di prova presso altra amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 37, comma 2, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
 - h) distacco presso altre Amministrazioni;
 - i) collocati in aspettativa o fuori ruolo per lo svolgimento di attività di ricerca, didattica, di didattica



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

integrativa e di servizio agli studenti, ai sensi dell'art. 24, commi 1 e 9-bis, della Legge n. 240/2010;

l) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004.

4. Esercitano il solo elettorato attivo le unità di personale assegnate ad altre Strutture o Aree dell'Ateneo e distaccate presso il Dipartimento.
5. Le unità di personale assegnate al Dipartimento e distaccate presso altre Strutture o Aree dell'Ateneo godono dell'elettorato attivo e passivo. In caso di elezione, la posizione di distacco cessa all'atto dell'insediamento in seno all'organo.
6. Sono escluse dall'elettorato passivo le unità di personale tecnico-amministrativo che non siano in grado di garantire un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo o dalla data di scadenza del contratto nel caso di rapporti di lavoro a tempo determinato.
7. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i dipendenti sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in pendenza di procedimento penale.
8. Sono esclusi, altresì, dall'elettorato attivo e passivo i dipendenti che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.
9. Risultano eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.

Art. 2.2

Titolari di Assegni di Ricerca

1. L'elettorato attivo spetta ai titolari di Assegni di Ricerca conferiti dal Dipartimento alla data fissata per le votazioni.
2. L'elettorato passivo spetta ai titolari di Assegni di Ricerca conferiti dal Dipartimento alla data di scadenza di presentazione delle candidature.
3. Risultano eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con maggiore anzianità anagrafica.

Art. 2.3

Iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca

1. L'elettorato attivo spetta a coloro che, alla data fissata per le votazioni, siano iscritti a un Corso di Dottorato di Ricerca attivato dal Dipartimento, con sede amministrativa nell'Ateneo.
2. L'elettorato passivo spetta a coloro che, alla data di scadenza di presentazione delle candidature, siano iscritti per la prima volta a un Corso di Dottorato di Ricerca attivato dal Dipartimento, con sede amministrativa nell'Ateneo.
3. In caso di Corsi di Dottorato di Ricerca attivati in collaborazione con altri Dipartimenti, l'elettorato attivo e passivo è attribuito ai dottorandi cui sia stato assegnato in qualità di supervisore un professore o un ricercatore afferente al Dipartimento di Ingegneria Civile.
4. Risultano eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con minore anzianità anagrafica.

Art. 3

Membri eleggibili

1. La consistenza delle rappresentanze del personale tecnico-amministrativo, dei titolari di assegni di ricerca e degli iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca in seno al Consiglio di Dipartimento è stabilita all'art. 11, comma 2, del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile.

Art. 4

Durata della carica e decadenza

1. Gli eletti vengono nominati con provvedimento del Direttore del Dipartimento e sono immediatamente



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- rieleggibili per una sola volta.
2. L'inizio del mandato dei rappresentanti eletti coincide con la data di decorrenza prevista nel provvedimento di nomina.
 3. Le durate delle cariche delle varie rappresentanze sono stabilite all'art. 11, comma 3, del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile.
 4. In caso di decadenza, rinuncia, dimissioni e di ogni altra ipotesi di perdita della carica di rappresentante, si provvede alla sostituzione degli eletti mediante surroga, seguendo l'ordine delle preferenze riportate dai vari nominativi nell'ambito dell'organo consiliare. Il componente subentrante dura in carica fino alla conclusione del mandato che è stato interrotto. Qualora la lista dei candidati non eletti sia esaurita, sono indette elezioni suppletive entro trenta giorni dal verificarsi della vacanza.
 5. Il rappresentante che non partecipi a più di tre adunanze consecutive del Consiglio di Dipartimento senza fornire adeguata giustificazione è dichiarato decaduto con provvedimento del Direttore.

Art. 5

Seggio elettorale

1. Entro dieci giorni dalla data di svolgimento delle votazioni, il Direttore di Dipartimento provvede alla costituzione del seggio elettorale e alla designazione del suo Presidente, nella persona di un professore di ruolo o di un ricercatore di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Dipartimento.
2. Il Direttore provvede, altresì, a individuare l'ubicazione del seggio.
3. Il seggio elettorale è composto dal Presidente e da tre scrutatori, tra i quali il Presidente designa il Segretario e il Vice-Presidente, che lo sostituisce in tutti i casi di temporanea assenza o impedimento.
4. Le operazioni del seggio elettorale sono valide a condizione che risultino sempre presenti almeno tre componenti, tra i quali il Presidente o il Vice-Presidente.
5. Gli scrutatori sono scelti tra il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Dipartimento, nonché tra gli iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca e i titolari di Assegni di ricerca, che non risultino inclusi nell'elenco dei candidati.

Art. 6

Presentazione delle candidature

1. Le candidature devono essere presentate al Direttore del Dipartimento, entro le ore 12:00 del decimo giorno antecedente la data delle votazioni.
2. Alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il seggio elettorale procede alla verifica delle stesse; esaurita la fase del controllo, il seggio cura la pubblicazione delle candidature ammesse alla competizione elettorale su apposita pagina *Web* del Portale del Dipartimento.
3. Avverso errori od omissioni nelle candidature di cui al comma precedente è ammesso ricorso, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione delle candidature medesime, da presentare al seggio elettorale, che decide entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione dei ricorsi.

Art. 7

Operazioni di voto

1. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza nell'ambito della rispettiva componente.
2. Il voto di preferenza si esprime scrivendo il nome e il cognome, oppure solo il cognome, del candidato prescelto.
3. In caso di omonimia tra candidati, deve essere indicata anche la data di nascita del candidato prescelto; se, invece, l'omonimia riguarda solo il cognome, bisogna aggiungere anche il nome.
4. Sono nulle le schede che presentino scritte o segni tali da far ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.
5. L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'annullamento del voto.
6. In ogni caso, la validità del voto contenuto nella scheda deve essere ammessa ogni qualvolta se ne possa desumere la volontà effettiva dell'elettore.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Art. 8

Operazione di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni di voto e si svolgono secondo il seguente ordine:
 - a) rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;
 - b) rappresentanti degli iscritti ai Corsi di Dottorato di ricerca;
 - c) rappresentanti dei titolari di Assegni di ricerca.
2. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
3. Il Presidente del seggio elettorale accerta preliminarmente il numero dei votanti e verifica se sia stato raggiunto il *quorum* necessario per la validità delle votazioni pari al 30% degli aventi diritto per ciascuna componente.
4. Qualora il predetto *quorum* non sia stato raggiunto, il Presidente redige apposito verbale, che è trasmesso, a cura del Segretario del seggio, al Direttore di Dipartimento, unitamente a una copia dell'elenco dei votanti, in un unico plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio.
5. Tutto il restante materiale – ivi comprese le schede votate e non scrutinate e una copia del verbale – è restituito, a cura del Segretario del seggio, al Segretario di Dipartimento.
6. Il Direttore del Dipartimento dichiara con proprio provvedimento l'invalidità della votazione e indice il nuovo turno elettorale.
7. In caso contrario, procede alle operazioni di scrutinio.
8. Terminato lo spoglio, il Presidente del seggio prende nota nel verbale delle preferenze riportate da ciascun candidato. Procede, quindi, alla proclamazione dei candidati eletti secondo il numero delle preferenze riportate.
9. Il Presidente, infine, procede alla chiusura del verbale che è immediatamente trasmesso, sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, a cura del Segretario del seggio, al Direttore di Dipartimento.
10. L'altra copia del verbale, unitamente al restante materiale, viene trasmessa, con le medesime modalità, al Segretario del Dipartimento.

Art. 9

Ricorsi

1. Avverso i risultati delle elezioni è ammesso ricorso da parte di qualsiasi elettore.
2. Il ricorso deve essere presentato al seggio elettorale, a pena di decadenza, entro le ore 12:00 del secondo giorno lavorativo successivo alla proclamazione dei risultati.
3. Sul ricorso decide il seggio, con provvedimento definitivo, entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione dei ricorsi; tale termine è perentorio.
4. Il seggio elettorale decide a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale conclusivo del seggio elettorale, relativo agli eventuali ricorsi presentati, deve riportare i dati contenuti nel verbale di proclamazione degli eletti, le correzioni integrative decise dallo stesso seggio in accoglimento dei ricorsi presentati e menzionare ogni altra operazione svolta.
6. Il verbale è redatto in duplice copia. Una copia del verbale, inserita in un plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, viene trasmessa, a cura del Segretario del seggio, al Direttore del Dipartimento.
7. L'altra copia del verbale, unitamente agli atti correlati, viene trasmessa, con le medesime modalità, al Segretario del Dipartimento.
8. I nominativi dei componenti eletti in seno al Consiglio di Dipartimento sono comunicati, a cura del Segretario di Dipartimento, all'Area Risorse Umane, all'Unità Organizzativa Complessa *Dottorato di Ricerca, Modifiche alla Normativa d'Ateneo e Trasparenza* e al *Liaison Office d'Ateneo - Ufficio Speciale Liaison Office - Supporto alla Ricerca ed al Trasferimento Tecnologico*, che provvedono, ciascuna per le parti di rispettiva competenza, a comunicare tempestivamente al Dipartimento interessato qualsiasi variazione intervenuta nello *status* dei candidati eletti.



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

Art. 10

Soggetto organizzatore

1. Il Segretario del Dipartimento cura tutte le operazioni elettorali.
2. Al Segretario del Dipartimento viene affidato il compito di:
 - a) predisporre la lista degli elettori, sulla base degli elenchi nominativi degli aventi titolo all'elettorato attivo per ciascuna componente;
 - b) aggiornare la lista degli elettori, sulla base di comunicazione scritta da parte dei competenti uffici, fino alla data delle votazioni, dandone conseguente tempestiva notifica al Presidente del seggio;
 - c) pubblicizzare le candidature mediante elenchi in ordine alfabetico e curarne l'affissione nell'Albo del Dipartimento e nel seggio elettorale e la pubblicazione su apposita pagina *Web* del Portale di Dipartimento;
 - d) tenere a disposizione dei candidati che ne facciano richiesta copia degli elenchi degli aventi diritto al voto.

CAPO 2

**ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI LAUREA E LAUREA
MAGISTRALE**

Art. 1

Indizione delle elezioni

1. Le elezioni dei rappresentanti degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in seno al Consiglio di Dipartimento sono disciplinate da apposito Regolamento di Ateneo.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 4 (Art. 10) Modalità di funzionamento del Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Civile

Art. 1 Presidenza delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Dipartimento sono presiedute dal Direttore o, nei casi di impedimento o di assenza, dal Vice-Direttore.
2. Competono al Presidente la dichiarazione di apertura e di conclusione delle sedute, la direzione e il coordinamento dei lavori, l'aggiornamento, la sospensione e l'interruzione delle sedute.
3. È compito del Presidente assicurare il regolare svolgimento delle sedute.
4. Ove lo ritenga opportuno, il Presidente può invitare e ammettere alla seduta chiunque sia in grado di illustrare determinati argomenti o fornire chiarimenti sui medesimi. Il Presidente invita tali figure ospiti ad allontanarsi dalla sala della riunione tutte le volte che la presenza superi lo stretto necessario al compimento di attività serventi al funzionamento del Consiglio e comunque prima dell'espressione del voto (parere del Consiglio di Stato, Sezione VI, 21 agosto 1993, n. 585).
5. Ogni membro del Consiglio di Dipartimento deve possedere un indirizzo di posta elettronica istituzionale, presso cui sono inviate tutte le comunicazioni riferite alle attività dell'Organo.

Art. 2 Convocazioni delle sedute e ordine del giorno

1. La convocazione e la determinazione dell'ordine del giorno sono di competenza del Presidente.
2. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal Presidente, in via ordinaria, di norma, almeno una volta al mese e, in via straordinaria, quando sia ritenuto necessario dal Presidente stesso o quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei suoi membri.
3. La convocazione in via ordinaria è inviata a ciascuno degli aventi diritto al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta.
4. La convocazione in via straordinaria è inviata con preavviso di almeno quarantotto ore, con i mezzi ritenuti più adeguati a raggiungere gli interessati. Qualora la convocazione sia inviata con meno di cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta, l'urgenza deve essere adeguatamente motivata.
5. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno.
6. La documentazione relativa alla riunione deve essere resa disponibile, in formato cartaceo o in formato elettronico, presso la Direzione del Dipartimento con un anticipo di almeno due giorni per le convocazioni ordinarie e di almeno ventiquattro ore per le convocazioni straordinarie.
7. In casi eccezionali, l'ordine del giorno può essere integrato fino al giorno precedente a quello della seduta, con le stesse procedure della convocazione d'urgenza.
8. Gli argomenti elencati nell'ordine del giorno devono individuare, sinteticamente e chiaramente, l'oggetto sottoposto all'esame del Consiglio di Dipartimento.
9. L'ordine del giorno delle sedute ordinarie deve prevedere, ai primi punti, le comunicazioni del Presidente e l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno è "Varie ed eventuali".
10. Ciascun componente può chiedere per iscritto l'inserimento all'ordine del giorno di un argomento compreso nelle competenze del Consiglio di Dipartimento; la richiesta deve pervenire entro quindici giorni dalla data prefissata ed è facoltà del Presidente inserire l'argomento nella stessa seduta o in quella successiva. Il mancato inserimento all'ordine del giorno dell'argomento richiesto deve essere motivato e di ciò è data comunicazione da parte del Presidente.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

11. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta, comunicando, al tempo stesso, giorno e ora dell'aggiornamento.

Art. 3

Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza del Presidente o di chi ne fa le veci, nonché il raggiungimento del numero legale, pari alla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, scomputati gli assenti giustificati entro il numero massimo pari al 30% degli stessi aventi diritto.
2. Trenta minuti dopo l'orario fissato per l'inizio, in mancanza del numero legale, la seduta non può tenersi. Di ciò si fa menzione nel verbale.
3. Nessuno può prendere parte alla seduta o alla parte di seduta in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o suoi parenti o affini entro il 4° grado. È responsabilità personale la mancata osservanza di tale norma.

Art. 4

Organizzazione dei lavori

1. Il Presidente, constatato il raggiungimento del numero legale, apre la seduta secondo l'ordine del giorno stabilito. È possibile l'inversione di uno o più argomenti solo se vi è l'unanimità dei presenti.
2. Dopo aver illustrato l'argomento da esaminare, personalmente o conferendo la parola ad altro relatore, il Presidente apre il dibattito, dando la parola a coloro che chiedono di intervenire, registrati secondo l'ordine delle richieste.
3. La durata di ciascun intervento non può superare i cinque minuti.
4. Ciascun componente non può, di norma, intervenire più di due volte nel corso della discussione di un medesimo argomento, tranne che per mozione d'ordine riguardante un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno, per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare un emendamento alla proposta sulla quale il Consiglio di Dipartimento è chiamato a pronunciarsi.
5. Qualora gli iscritti a parlare sullo stesso argomento siano numerosi, il Presidente può proporre un limite alla durata dei singoli interventi inferiore ai cinque minuti.
6. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni componente può prendere la parola una sola volta e per un tempo massimo di cinque minuti per illustrare le ragioni del suo voto.
7. Terminate la discussione e le dichiarazioni di voto, il Presidente formula chiaramente le proposte definitive, ne pone in votazione il relativo dispositivo e, verificati i voti, proclama l'esito della votazione.

Art. 5

Richiesta di pareri

1. Qualora il Consiglio di Dipartimento sia tenuto a sentire o a chiedere il parere di altri Organi, o comunque decida di consultarli, nella conseguente deliberazione devono essere menzionati i risultati della consultazione svolta.
2. Il Consiglio di Dipartimento può sentire o chiedere il parere di altri Organi su argomenti specifici.
3. Nel caso in cui gli Organi consultati non rispondano entro i termini fissati, il Consiglio di Dipartimento può procedere facendone specifica menzione nella delibera.

Art. 6

Modalità di votazione

1. Per l'assunzione di delibere è necessaria l'approvazione da parte della maggioranza assoluta dei presenti, fatti salvi i casi in cui sia diversamente disposto.
2. Le votazioni sono assunte a voto palese per alzata di mano.
3. Il numero dei voti dei componenti contrari e/o astenuti è indicato nel verbale della relativa seduta. L'astensione equivale a voto contrario.
4. Il Consiglio di Dipartimento procede a votazione con scrutinio segreto qualora lo richieda almeno un



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

terzo dei componenti.

5. Le deliberazioni riguardanti persone, salvo diverse disposizioni di legge, devono essere adottate a scrutinio segreto qualora anche un solo componente del Consiglio di Dipartimento ne faccia richiesta.
6. Le proposte sono messe in votazione nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, emendamenti modificativi, testo risultante.
7. La “mozione d’ordine” ha la precedenza e deve subito essere sottoposta a votazione. Per l’accoglimento è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
8. Le votazioni che comportino responsabilità amministrative, civili o penali per i singoli votanti devono essere prese con voto palese. Negli altri casi, la votazione può svolgersi con voto palese o a scrutinio segreto; deve comunque svolgersi a scrutinio segreto qualora sia richiesto anche da un solo membro del Consiglio, ferma la possibilità per chiunque di disgiungere la propria responsabilità da quella del Consiglio medesimo.

Art. 7

Verbalizzazione delle sedute

1. Il Segretario del Dipartimento ha il compito di redigere i verbali contenenti i termini essenziali della discussione. Per lo scopo e per i propri appunti può procedere anche con la raccolta di annotazioni su supporto magnetico. Tali registrazioni non hanno carattere di documento amministrativo. I verbali, comunque redatti, rimangono nell’esclusiva disponibilità del segretario verbalizzante sino all’approvazione formale.
2. Chiunque intenda far scrivere a verbale una dichiarazione integrale è tenuto a consegnare il testo al Segretario nel corso della seduta.
3. Le delibere sono riportate a verbale per esteso con i risultati delle relative votazioni.
4. I verbali sono approvati nelle sedute successive e, comunque, non oltre tre mesi dalla seduta alla quale si riferiscono.
5. Per esigenze funzionali aventi carattere di urgenza possono essere adottate deliberazioni con efficacia immediata. I relativi stralci di verbale sono approvati seduta stante.
6. Ottenuta l’approvazione dei verbali delle sedute, il Segretario provvede agli adempimenti imposti dalle norme statutarie in materia di pubblicità degli atti, conformandosi alle disposizioni contenute nei regolamenti dell’Amministrazione attuativi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, fatta salva la tutela della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

Art. 8

Assenza dalle sedute

1. La partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento è obbligatoria.
2. Per i professori e i ricercatori non rientrano tra le motivazioni delle assenze gli altri impegni istituzionali.
3. È compito del Presidente valutare se le motivazioni dell’assenza siano tali da renderla giustificabile.

Art. 9

Archivio dei dati

1. Il Direttore e il Segretario del Dipartimento sono responsabili della tenuta dell’archivio degli atti ufficiali e dei documenti contabili del Dipartimento medesimo.
2. La documentazione originale completa delle pratiche esaminate dal Consiglio di Dipartimento viene conservata agli atti del Dipartimento. Copia di tale documentazione deve essere trasmessa agli uffici centrali, su richiesta del Rettore o del Direttore Generale, qualora ritenuto necessario.
3. I pareri e le delibere adottati dal Consiglio di Dipartimento in merito a provvedimenti di competenza di altri organi o strutture vengono comunicati, a cura del Direttore di Dipartimento, all’organo o struttura competente, allegando stralcio del relativo verbale.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 5

(Art. 13)

Modalità di elezione delle rappresentanze in seno alla Giunta del Dipartimento di Ingegneria Civile

Art. 1

Indizione delle elezioni

1. Le elezioni sono indette dal Direttore di Dipartimento con propria disposizione, affissa all'Albo del Dipartimento e pubblicata sulla *home page* del Portale *Web* del Dipartimento, entro il mese successivo all'inizio del suo mandato.
2. Il provvedimento di indizione deve indicare:
 - a) il calendario per le operazioni di voto e di scrutinio;
 - b) il *quorum* per la validità delle votazioni;
 - c) le modalità e il termine di scadenza entro cui presentare le candidature;
 - d) il numero degli eligendi per ciascuna rappresentanza;
 - e) il numero delle preferenze da esprimere;
 - f) l'orario di costituzione e di apertura del seggio elettorale nonché quello di inizio delle operazioni di scrutinio.

Art. 2

Elettorato attivo e passivo

1. L'elettorato attivo spetta ai membri delle singole componenti elettive in servizio presso il Dipartimento alla data fissata per lo svolgimento delle operazioni elettorali. Per la componente degli studenti, spetta ai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Dipartimento alla data fissata per lo svolgimento delle operazioni elettorali.
2. L'elettorato passivo spetta ai membri delle singole componenti elettive in servizio presso il Dipartimento alla data di scadenza di presentazione delle candidature. Per la componente degli studenti, spetta ai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Dipartimento alla data di scadenza di presentazione delle candidature.
3. Sono esclusi dall'elettorato passivo i professori che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) collocati nelle aspettative regolate dagli artt. 12, 13 e 14 del D.P.R. n. 382/1980 e dall'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;
 - b) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004;
 - c) messi a disposizione del Ministero degli Affari Esteri, ai sensi dell'art. 96 del R.D. 1592/1933;
 - d) collocati fuori ruolo, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 1114/1962, dell'art. 168 del D.P.R. n. 18/1967, degli artt. 14 e 16 della Legge n. 401/1990;
 - e) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) collocati in congedo per svolgere attività di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, ai sensi dell'art. 21, comma 6, della Legge n. 49/1987 e successive modificazioni.
4. Sono esclusi dall'elettorato passivo i ricercatori che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) collocati fuori ruolo, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) collocati in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;
 - d) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004.
5. Sono escluse dall'elettorato passivo le unità di personale tecnico-amministrativo che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) comando presso altra amministrazione ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. n. 3/1957;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- b) fuori ruolo ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 3/1957;
 - c) collocati in aspettativa per funzioni pubbliche elettive o per cariche sindacali provinciali e nazionali ai sensi dell'art. 31, della Legge n. 300/1970;
 - d) collocati in aspettativa per mandato parlamentare ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - e) collocati in aspettativa per motivi di servizio all'estero del coniuge ai sensi dell'art. 33, 1° comma, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
 - f) collocati in aspettativa per dottorato di ricerca e/o per borsa di studio ai sensi dell'art. 37, 1° comma, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
 - g) collocati in aspettativa per realizzare l'esperienza di una diversa attività lavorativa e/o per svolgere il periodo di prova presso altra amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 37, 2° comma, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007;
 - h) distacco presso altre Amministrazioni;
 - i) collocati in aspettativa o fuori ruolo per lo svolgimento di attività di ricerca, didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti, ai sensi dell'art. 24, commi 1 e 9-bis, della Legge n. 240/2010;
 - l) titolari delle cariche di governo indicate dalla legge n. 215/04.
6. Esercitano il solo elettorato attivo le unità di personale assegnate ad altre Strutture o Aree dell'Ateneo e distaccate presso il Dipartimento. Le unità di personale assegnate al Dipartimento e distaccate presso altre Strutture o Aree dell'Ateneo godono dell'elettorato attivo e passivo. In caso di elezione, la posizione di distacco cesserà all'atto dell'insediamento in seno all'organo.
7. Sono esclusi dall'elettorato passivo coloro che non siano in grado di garantire un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato del Direttore in carica prima della data di collocamento a riposo.
8. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i membri delle singole componenti elettive sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in pendenza di procedimento penale.
9. Sono esclusi, altresì, dall'elettorato attivo e passivo i membri delle singole componenti elettive che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.
10. Per la componente dei professori e dei ricercatori, risultano eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità nella fascia e/o nel ruolo e, a parità di anzianità nella fascia e/o nel ruolo, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
11. Per la componente del personale tecnico-amministrativo, risulta eletto il candidato che ha riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio e, a parità di anzianità di servizio, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.
12. Per la componente degli studenti, risulta eletto il candidato che ha riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con minore anzianità anagrafica

Art. 3

Decorrenza della carica e decadenza

1. Gli eletti vengono nominati con provvedimento del Direttore del Dipartimento e sono immediatamente rieleggibili per una sola volta.
2. L'inizio del mandato dei componenti eletti coincide con la data di decorrenza prevista nel provvedimento di nomina.
3. La Giunta decade alla scadenza del mandato, ovvero alla cessazione a qualunque titolo del mandato del Direttore. Durata in carica e decadenza del rappresentante degli studenti sono disciplinate dalle norme previste nel Regolamento di Ateneo per le elezioni delle rappresentanze studentesche. In ogni caso decade da componente della Giunta lo studente che non sia più, a qualsiasi titolo, componente del Consiglio di Dipartimento.
4. Per la componente dei professori e dei ricercatori, in caso di decadenza, rinuncia, dimissioni e ogni altra ipotesi di perdita della carica di componente, subentra il primo dei non eletti appartenente alla



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- medesima fascia e/o ruolo; nel caso in cui non vi siano candidati non eletti appartenenti alla medesima fascia e/o ruolo, si procede a nuove elezioni entro 30 giorni dal verificarsi della vacanza. Il componente subentrante dura in carica fino alla conclusione del mandato del Direttore.
5. Per la componente del personale tecnico-amministrativo, in caso di decadenza, rinuncia, dimissioni e ogni altra ipotesi di perdita della carica di componente, subentra il primo dei non eletti; nel caso in cui non vi siano candidati non eletti, si procede a nuove elezioni entro 30 giorni dal verificarsi della vacanza. Il componente subentrante dura in carica fino alla conclusione del mandato del Direttore.
 6. Per la componente degli studenti, in caso di decadenza, rinuncia, dimissioni e ogni altra ipotesi di perdita della carica di componente, subentra il primo dei non eletti; nel caso in cui non vi siano candidati non eletti, si procede a nuove elezioni entro 30 giorni dal verificarsi della vacanza. Il componente subentrante dura in carica fino alla conclusione del mandato del Direttore e, comunque, non oltre la durata ordinaria del mandato stabilita per la componente studentesca.
 7. Il componente che non partecipi a più di tre adunanze consecutive della Giunta di Dipartimento senza fornire adeguata giustificazione è dichiarato decaduto con provvedimento del Direttore.

Art. 4

Seggio elettorale

1. Entro dieci giorni dalla data di svolgimento delle votazioni, il Direttore di Dipartimento provvede alla costituzione del seggio elettorale e alla designazione del suo Presidente, nella persona di un professore di ruolo di prima o di seconda fascia in servizio presso il Dipartimento che non risulti incluso nell'elenco dei candidati.
2. Il Direttore provvede, altresì, a individuare l'ubicazione del seggio.
3. Il seggio elettorale è composto dal Presidente e da tre scrutatori, tra i quali il Presidente designa il Segretario e il Vice-Presidente, che lo sostituisce in tutti i casi di temporanea assenza o impedimento.
4. Le operazioni del seggio elettorale sono valide a condizione che risultino sempre presenti almeno tre componenti, tra i quali il Presidente o il Vice-Presidente.
5. Gli scrutatori sono scelti tra i professori di ruolo e i ricercatori di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Dipartimento, che non risultino inclusi nell'elenco dei candidati.

Art. 5

Presentazione delle candidature

1. Le candidature devono essere presentate al Direttore del Dipartimento, entro le ore 12:00 del decimo giorno antecedente la data delle votazioni.
2. Alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il seggio elettorale procede alla verifica delle stesse; esaurita la fase del controllo, il seggio cura la pubblicazione delle candidature ammesse alla competizione elettorale su apposita pagina *Web* del Portale del Dipartimento.
3. Avverso errori od omissioni nelle candidature di cui al comma precedente è ammesso ricorso, entro il secondo giorno lavorativo successivo alla data di pubblicazione delle candidature medesime, da presentare al seggio elettorale, che decide entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione dei ricorsi.

Art. 6

Operazioni di voto

1. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza nell'ambito della rispettiva componente.
2. Il voto di preferenza si esprime scrivendo il nome e il cognome, oppure solo il cognome, del candidato prescelto.
3. In caso di omonimia tra candidati, deve essere indicata anche la data di nascita del candidato prescelto; se, invece, l'omonimia riguarda solo il cognome, bisogna aggiungere anche il nome.
4. Sono nulle le schede che presentino scritte o segni tali da far ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.
5. L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'annullamento del voto.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

6. In ogni caso, la validità del voto contenuto nella scheda deve essere ammessa ogni qualvolta se ne possa desumere la volontà effettiva dell'elettore.

Art. 7

Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni di voto e si svolgono secondo il seguente ordine:
 - a) professori di ruolo di prima fascia;
 - b) professori di ruolo di seconda fascia;
 - c) ricercatori di ruolo a tempo indeterminato;
 - d) personale tecnico-amministrativo;
 - e) studente.
2. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
3. Il Presidente del seggio elettorale accerta preliminarmente il numero dei votanti e verifica se sia stato raggiunto il quorum necessario per la validità delle votazioni pari al 30% degli aventi diritto per ciascuna componente.
4. Qualora il predetto quorum non sia stato raggiunto, il Presidente redige apposito verbale, che è trasmesso, a cura del Segretario del seggio, al Direttore di Dipartimento, unitamente a una copia dell'elenco dei votanti, in un unico plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio.
5. Tutto il restante materiale – ivi comprese le schede votate e non scrutinate e una copia del verbale – è restituito, a cura del Segretario del seggio, al Segretario di Dipartimento.
6. Il Direttore del Dipartimento dichiara con proprio provvedimento l'invalidità della votazione e indice il nuovo turno elettorale.
7. In caso contrario, procede alle operazioni di scrutinio.
8. Terminato lo spoglio, il Presidente del seggio prende nota nel verbale delle preferenze riportate da ciascun candidato. Procede, quindi, alla proclamazione dei candidati eletti secondo il numero delle preferenze riportate.
9. Il Presidente, infine, procede alla chiusura del verbale che è immediatamente trasmesso, sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, a cura del Segretario del seggio, al Direttore di Dipartimento.
10. L'altra copia del verbale, unitamente al restante materiale, viene trasmessa con le medesime modalità al Segretario del Dipartimento.

Art. 8

Ricorsi

1. Avverso i risultati delle elezioni è ammesso ricorso da parte di qualsiasi elettore.
2. Il ricorso deve essere presentato al seggio elettorale, a pena di decadenza, entro le ore 12:00 del secondo giorno lavorativo successivo alla proclamazione dei risultati.
3. Sul ricorso decide il seggio, con provvedimento definitivo, entro il secondo giorno lavorativo successivo al termine di scadenza fissato per la presentazione dei ricorsi; tale termine è perentorio.
4. Il seggio elettorale decide a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale conclusivo del seggio elettorale, relativo agli eventuali ricorsi presentati, deve riportare i dati contenuti nel verbale di proclamazione degli eletti, le correzioni integrative decise dallo stesso seggio in accoglimento dei ricorsi presentati e menzionare ogni altra operazione svolta.
6. Il verbale è redatto in duplice copia. Una copia del verbale, inserita in un plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, viene trasmessa, a cura del Segretario del seggio, al Direttore di Dipartimento.
7. L'altra copia del verbale, unitamente agli atti correlati, viene trasmessa, con le medesime modalità, al Segretario del Dipartimento.
8. I nominativi dei componenti eletti in seno alla Giunta di Dipartimento sono comunicati, a cura del Segretario di Dipartimento, all'Area Risorse Umane, che provvede a comunicare tempestivamente al



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

Dipartimento interessato qualsiasi variazione intervenuta nello *status* dei candidati eletti.

Art. 9

Soggetto organizzatore

1. Il Segretario del Dipartimento cura tutte le operazioni elettorali.
2. Al Segretario del Dipartimento viene affidato il compito di:
 - a) predisporre la lista degli elettori, sulla base degli elenchi nominativi degli aventi titolo all'elettorato attivo per ciascuna componente;
 - b) aggiornare la lista degli elettori, sulla base di comunicazione scritta da parte dei competenti uffici, fino alla data delle votazioni, dandone conseguente tempestiva notifica al Presidente del seggio;
 - c) pubblicizzare le candidature mediante elenchi in ordine alfabetico e curarne l'affissione nell'Albo del Dipartimento e nel seggio elettorale e la pubblicazione su apposita pagina *Web* del Portale di Dipartimento;
 - d) tenere a disposizione dei candidati che ne facciano richiesta copia degli elenchi degli aventi diritto al voto.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 6

(Art. 13)

Modalità di funzionamento della Giunta del Dipartimento di Ingegneria Civile

Art. 1

Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Giunta di Dipartimento sono presiedute dal Direttore o, nei casi di impedimento o di assenza, dal Vice-Direttore.
2. Competono al Presidente la dichiarazione di apertura e di conclusione delle sedute, la direzione e il coordinamento dei lavori, l'aggiornamento, la sospensione e l'interruzione delle sedute.
3. È compito del Presidente assicurare il regolare svolgimento delle sedute.
4. Ove lo ritenga opportuno, il Presidente può invitare e ammettere alla seduta chiunque sia in grado di illustrare determinati argomenti o fornire chiarimenti sui medesimi. Il Presidente invita tali figure ospiti ad allontanarsi dalla sala della riunione tutte le volte che la presenza superi lo stretto necessario al compimento di attività serventi al funzionamento della Giunta e comunque prima dell'espressione del voto (parere del Consiglio di Stato, Sezione VI, 21 agosto 1993, n. 585).
5. Ogni membro della Giunta di Dipartimento deve possedere un indirizzo di posta elettronica istituzionale, presso cui sono inviate tutte le comunicazioni riferite alle attività dell'Organo.

Art. 2

Convocazioni delle sedute e ordine del giorno

1. La convocazione e la determinazione dell'ordine del giorno sono di competenza del Presidente.
2. La Giunta di Dipartimento è convocata dal Presidente, in via ordinaria, di norma, almeno una volta al mese e, in via straordinaria, quando sia ritenuto necessario dal Presidente stesso o quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei suoi membri.
3. La convocazione in via ordinaria è inviata a ciascuno degli aventi diritto al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta.
4. La convocazione in via straordinaria è inviata con preavviso di almeno quarantotto ore, con i mezzi ritenuti più adeguati a raggiungere gli interessati. Qualora la convocazione sia inviata con meno di cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta, l'urgenza deve essere adeguatamente motivata.
5. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno.
6. La documentazione relativa alla riunione deve essere resa disponibile, in formato cartaceo o in formato elettronico, presso la Direzione del Dipartimento con un anticipo di almeno due giorni per le convocazioni ordinarie e di almeno ventiquattro ore per le convocazioni straordinarie.
7. In casi eccezionali, l'ordine del giorno può essere integrato fino al giorno precedente a quello della seduta, con le stesse procedure della convocazione d'urgenza.
8. Gli argomenti elencati nell'ordine del giorno devono individuare, sinteticamente e chiaramente, l'oggetto sottoposto all'esame della Giunta di Dipartimento.
9. L'ordine del giorno delle sedute ordinarie deve prevedere, ai primi punti, le comunicazioni del Presidente e l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno è "Varie ed eventuali".
10. Ciascun componente può chiedere per iscritto l'inserimento all'ordine del giorno di un argomento compreso nelle competenze della Giunta di Dipartimento; la richiesta deve pervenire entro quindici giorni dalla data prefissata ed è facoltà del Presidente inserire l'argomento nella stessa seduta o in quella successiva. Il mancato inserimento all'ordine del giorno dell'argomento richiesto deve essere motivato e di ciò è data comunicazione da parte del Presidente.
11. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

aggiornare la seduta, comunicando, al tempo stesso, giorno e ora dell'aggiornamento.

Art. 3

Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza del Presidente o di chi ne fa le veci, nonché il raggiungimento del numero legale, pari alla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, scomputati gli assenti giustificati entro il numero massimo pari al 30% degli stessi aventi diritto.
2. Trenta minuti dopo l'orario fissato per l'inizio, in mancanza del numero legale, la seduta non può tenersi. Di ciò si fa menzione nel verbale.
3. Nessuno può prendere parte alla seduta o alla parte di seduta in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o suoi parenti o affini entro il 4° grado. È responsabilità personale la mancata osservanza di tale norma.

Art. 4

Organizzazione dei lavori

1. Il Presidente, constatato il raggiungimento del numero legale, apre la seduta secondo l'ordine del giorno stabilito. È possibile l'inversione di uno o più argomenti solo se vi è l'unanimità dei presenti.
2. Dopo aver illustrato l'argomento da esaminare, personalmente o conferendo la parola ad altro relatore, il Presidente apre il dibattito, dando la parola a coloro che chiedono di intervenire, registrati secondo l'ordine delle richieste.
3. La durata di ciascun intervento non può superare i cinque minuti.
4. Ciascun componente non può, di norma, intervenire più di due volte nel corso della discussione di un medesimo argomento, tranne che per mozione d'ordine riguardante un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno, per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare un emendamento alla proposta sulla quale la Giunta di Dipartimento è chiamata a pronunciarsi.
5. Qualora gli iscritti a parlare sullo stesso argomento siano numerosi, il Presidente può proporre un limite alla durata dei singoli interventi inferiore ai cinque minuti.
6. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni componente può prendere la parola una sola volta e per un tempo massimo di cinque minuti per illustrare le ragioni del suo voto.
7. Terminate la discussione e le dichiarazioni di voto, il Presidente formula chiaramente le proposte definitive, ne pone in votazione il relativo dispositivo e, verificati i voti, proclama l'esito della votazione.

Art. 5

Richiesta di pareri

1. Qualora la Giunta di Dipartimento sia tenuto a sentire o a chiedere il parere di altri Organi, o comunque decida di consultarli, nella conseguente deliberazione devono essere menzionati i risultati della consultazione svolta.
2. La Giunta di Dipartimento può sentire o chiedere il parere di altri Organi su argomenti specifici.
3. Nel caso in cui gli Organi consultati non rispondano entro i termini fissati, la Giunta di Dipartimento può procedere facendone specifica menzione nella delibera.

Art. 6

Modalità di votazione

1. Per l'assunzione di delibere è necessaria l'approvazione da parte della maggioranza assoluta dei presenti, fatti salvi i casi in cui sia diversamente disposto.
2. Le votazioni sono assunte a voto palese per alzata di mano.
3. Il numero dei voti dei componenti contrari e/o astenuti è indicato nel verbale della relativa seduta. L'astensione equivale a voto contrario.
4. La Giunta di Dipartimento procede a votazione con scrutinio segreto qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

5. Le deliberazioni riguardanti persone, salvo diverse disposizioni di legge, devono essere adottate a scrutinio segreto qualora anche un solo componente della Giunta di Dipartimento ne faccia richiesta.
6. Le proposte sono messe in votazione nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, emendamenti modificativi, testo risultante.
7. La “mozione d’ordine” ha la precedenza e deve subito essere sottoposta a votazione. Per l’accoglimento è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
8. Le votazioni che comportino responsabilità amministrative, civili o penali per i singoli votanti devono essere prese con voto palese. Negli altri casi, la votazione può svolgersi con voto palese o a scrutinio segreto; deve comunque svolgersi a scrutinio segreto qualora sia richiesto anche da un solo membro della Giunta, ferma la possibilità per chiunque di disgiungere la propria responsabilità da quella della Giunta medesima.

Art. 7

Verbalizzazione delle sedute

1. Il Segretario del Dipartimento ha il compito di redigere i verbali contenenti i termini essenziali della discussione. Per lo scopo e per i propri appunti può procedere anche con la raccolta di annotazioni su supporto magnetico. Tali registrazioni non hanno carattere di documento amministrativo. I verbali, comunque redatti, rimangono nell’esclusiva disponibilità del Segretario verbalizzante sino all’approvazione formale.
2. Chiunque intenda far scrivere a verbale una dichiarazione integrale è tenuto a consegnare il testo al Segretario nel corso della seduta.
3. Le delibere sono riportate a verbale per esteso con i risultati delle relative votazioni.
4. I verbali sono approvati nelle sedute successive e, comunque, non oltre tre mesi dalla seduta alla quale si riferiscono.
5. Per esigenze funzionali aventi carattere di urgenza possono essere adottate deliberazioni con efficacia immediata. I relativi stralci di verbale sono approvati seduta stante.
6. Ottenuta l’approvazione dei verbali delle sedute, il Segretario provvede agli adempimenti imposti dalle norme statutarie in materia di pubblicità degli atti, conformandosi alle disposizioni contenute nei regolamenti dell’Amministrazione attuativi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, fatta salva la tutela della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

Art. 8

Assenza dalle sedute

1. La partecipazione alle sedute della Giunta di Dipartimento è obbligatoria.
2. Per i professori e i ricercatori non rientrano tra le motivazioni delle assenze gli altri impegni istituzionali.
3. È compito del Presidente valutare se le motivazioni dell’assenza siano tali da renderla giustificabile.

Art. 9

Archivio dei dati

1. Il Direttore e il Segretario del Dipartimento sono responsabili della tenuta dell’archivio degli atti ufficiali e dei documenti contabili del Dipartimento medesimo.
2. La documentazione originale completa delle pratiche esaminate dalla Giunta di Dipartimento viene conservata agli atti del Dipartimento. Copia di tale documentazione deve essere trasmessa agli uffici centrali, su richiesta del Rettore o del Direttore Generale, qualora ritenuto necessario.
3. I pareri e le delibere adottati dalla Giunta di Dipartimento in merito a provvedimenti di competenza di altri organi o strutture vengono comunicati, a cura del Direttore di Dipartimento, all’organo o struttura competente, allegando stralcio del relativo verbale.
4. Qualora la Giunta di Dipartimento assuma funzioni deliberanti, stralci dei verbali della seduta della Giunta relativi agli atti specifici devono essere trasmessi a cura del Direttore di Dipartimento all’organo o struttura competente.



**UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA**

ALLEGATO 7

(Art. 15)

**Modalità di elezione delle rappresentanze
in seno alla Commissione paritetica docenti-studenti
del Dipartimento di Ingegneria Civile**

CAPO 1

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEI PROFESSORI E DEI RICERCATORI

Art. 1

Indizione delle elezioni

1. La componente dei professori di ruolo di I e II fascia e dei ricercatori è eletta, fra una rosa di candidati, comprendente preferibilmente almeno un professore di I fascia, almeno un professore di II fascia e almeno un ricercatore, proposta dal Consiglio di Dipartimento in composizione ristretta ai professori e ricercatori suddetti, costituiti in collegio unico, nella stessa seduta.

Art. 2

Elettorato attivo e passivo

1. L'elettorato attivo spetta ai membri delle singole componenti elettive in servizio presso il Dipartimento alla data fissata per lo svolgimento delle operazioni elettorali.
2. L'elettorato passivo spetta ai membri delle singole componenti elettive in servizio presso il Dipartimento alla data di scadenza di presentazione delle candidature, eccezion fatta per i Coordinatori dei Consigli di Corso di Studio, che non possono candidarsi per motivi di terzietà.
3. Sono esclusi dall'elettorato passivo i professori che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) collocati nelle aspettative regolate dagli artt. 12, 13 e 14 del D.P.R. n. 382/1980 e dall'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;
 - b) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004;
 - c) messi a disposizione del Ministero degli Affari Esteri, ai sensi dell'art. 96 del R.D. 1592/1933;
 - d) collocati fuori ruolo, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 1114/1962, dell'art. 168 del D.P.R. n. 18/1967, degli artt. 14 e 16 della Legge n. 401/1990;
 - e) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) collocati in congedo per svolgere attività di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, ai sensi dell'art. 21, comma 6, della Legge n. 49/1987 e successive modificazioni.
4. Sono esclusi dall'elettorato passivo i ricercatori che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) collocati fuori ruolo, ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) collocati in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;
 - d) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004.
5. Sono esclusi dall'elettorato passivo coloro che non siano in grado di garantire un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.
6. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i membri delle singole componenti elettive sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in pendenza di procedimento penale.
7. Sono esclusi, altresì, dall'elettorato attivo e passivo i membri delle singole componenti elettive che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.
8. Gli assistenti del ruolo a esaurimento e i professori incaricati stabilizzati, ai fini dell'elettorato attivo e



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

passivo, sono equiparati ai ricercatori confermati.

9. Per ogni singola componente risultano eletti i candidati che hanno riportato il maggior numero dei voti. In caso di parità di voti prevale il candidato con maggiore anzianità nella fascia e/o nel ruolo e, a parità di anzianità nella fascia e/o nel ruolo, il candidato con maggiore anzianità anagrafica.

Art. 3

Decorrenza della carica e decadenza

1. Gli eletti vengono nominati con provvedimento del Direttore del Dipartimento e sono immediatamente rieleggibili per una sola volta.
2. L'inizio del mandato dei componenti eletti coincide con la data di decorrenza prevista nel provvedimento di nomina.
3. I componenti della Commissione durano in carica due anni.
4. In caso di decadenza, rinuncia, dimissioni e ogni altra ipotesi di perdita della carica di componente, subentra il primo dei non eletti appartenente alla medesima fascia e/o ruolo; nel caso in cui non vi siano candidati non eletti appartenenti alla medesima fascia e/o ruolo, si procede a nuove elezioni entro trenta giorni dal verificarsi della vacanza. Il componente subentrante dura in carica fino alla conclusione del mandato che è stato interrotto.
5. Il componente che non partecipi a più di tre adunanze consecutive della Commissione senza fornire adeguata giustificazione è dichiarato decaduto con provvedimento del Direttore.

CAPO 2

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI LAUREA E LAUREA MAGISTRALE

Art. 1

Indizione delle elezioni

1. Le elezioni dei rappresentanti degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in seno alla Commissione paritetica docenti-studenti sono disciplinate da apposito Regolamento di Ateneo.

CAPO 3

ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI DOTTORATO DI RICERCA

Art. 1

Dottorando eletto

1. In seno alla Commissione paritetica docenti-studenti è eletto rappresentante degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca il primo dei non eletti nelle elezioni delle rappresentanze degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca in seno al Consiglio di Dipartimento.
2. In mancanza del primo dei non eletti di cui al comma precedente del presente articolo, si procede con elezioni suppletive secondo quanto previsto nell'Allegato 3 del Regolamento del Dipartimento di Ingegneria Civile.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 8

(Art. 15)

Modalità di funzionamento della Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento di Ingegneria Civile

Art. 1

Presidenza delle sedute

1. Le sedute della Commissione Paritetica docenti-studenti sono presiedute dal professore di prima fascia più anziano in ruolo o, in mancanza di professori di prima fascia, dal professore di seconda fascia più anziano in ruolo o, in mancanza di professori di prima e seconda fascia, dal ricercatore più anziano in ruolo. A parità di anzianità di ruolo, prevale la maggiore anzianità anagrafica.
2. Competono al Presidente la dichiarazione di apertura e di conclusione delle sedute, la direzione e il coordinamento dei lavori, l'aggiornamento, la sospensione e l'interruzione delle sedute.
3. È compito del Presidente assicurare il regolare svolgimento delle sedute.
4. Ove lo ritenga opportuno, il Presidente può invitare e ammettere alla seduta chiunque sia in grado di illustrare determinati argomenti o fornire chiarimenti sui medesimi. Il Presidente invita tali figure ospiti ad allontanarsi dalla sala della riunione tutte le volte che la presenza superi lo stretto necessario al compimento di attività serventi al funzionamento della Commissione e comunque prima dell'espressione del voto (parere del Consiglio di Stato, Sezione VI, 21 agosto 1993, n. 585).
5. Ogni membro della Commissione paritetica docenti-studenti deve possedere un indirizzo di posta elettronica istituzionale, presso cui sono inviate tutte le comunicazioni riferite alle attività dell'Organo.

Art. 2

Convocazioni delle sedute e ordine del giorno

1. La convocazione e la determinazione dell'ordine del giorno sono di competenza del Presidente.
2. La Commissione paritetica docenti-studenti è convocata dal Presidente, in via ordinaria, di norma, almeno una volta al mese e, in via straordinaria, quando sia ritenuto necessario dal Presidente stesso o quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei suoi membri.
3. La convocazione in via ordinaria è inviata a ciascuno degli aventi diritto al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta.
4. La convocazione in via straordinaria è inviata con preavviso di almeno quarantotto ore, con i mezzi ritenuti più adeguati a raggiungere gli interessati. Qualora la convocazione sia inviata con meno di cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta, l'urgenza deve essere adeguatamente motivata.
5. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno.
6. La documentazione relativa alla riunione deve essere resa disponibile, in formato cartaceo o in formato elettronico, presso la Direzione del Dipartimento con un anticipo di almeno due giorni per le convocazioni ordinarie e di almeno ventiquattro ore per le convocazioni straordinarie.
7. In casi eccezionali, l'ordine del giorno può essere integrato fino al giorno precedente a quello della seduta, con le stesse procedure della convocazione d'urgenza.
8. Gli argomenti elencati nell'ordine del giorno devono individuare, sinteticamente e chiaramente, l'oggetto sottoposto all'esame della Commissione paritetica docenti-studenti.
9. L'ordine del giorno delle sedute ordinarie deve prevedere, ai primi punti, le comunicazioni del Presidente e l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno è "Varie ed eventuali".
10. Ciascun componente può chiedere per iscritto l'inserimento all'ordine del giorno di un argomento compreso nelle competenze della Commissione paritetica docenti-studenti; la richiesta deve pervenire entro quindici giorni dalla data prefissata ed è facoltà del Presidente inserire l'argomento nella stessa



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

seduta o in quella successiva. Il mancato inserimento all'ordine del giorno dell'argomento richiesto deve essere motivato e di ciò è data comunicazione da parte del Presidente.

11. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta, comunicando, al tempo stesso, giorno e ora dell'aggiornamento.

Art. 3

Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza del Presidente o di chi ne fa le veci, nonché il raggiungimento del numero legale, pari alla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, scomputati gli assenti giustificati entro il numero massimo pari al 30% degli stessi aventi diritto.
2. Trenta minuti dopo l'orario fissato per l'inizio, in mancanza del numero legale, la seduta non può tenersi. Di ciò si fa menzione nel verbale.
3. Nessuno può prendere parte alla seduta o alla parte di seduta in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o suoi parenti o affini entro il 4° grado. È responsabilità personale la mancata osservanza di tale norma.

Art. 4

Organizzazione dei lavori

1. Il Presidente, constatato il raggiungimento del numero legale, apre la seduta secondo l'ordine del giorno stabilito. È possibile l'inversione di uno o più argomenti solo se vi è l'unanimità dei presenti.
2. Dopo aver illustrato l'argomento da esaminare, personalmente o conferendo la parola ad altro relatore, il Presidente apre il dibattito, dando la parola a coloro che chiedono di intervenire, registrati secondo l'ordine delle richieste.
3. La durata di ciascun intervento non può superare i cinque minuti.
4. Ciascun componente non può, di norma, intervenire più di due volte nel corso della discussione di un medesimo argomento, tranne che per mozione d'ordine riguardante un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno, per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare un emendamento alla proposta sulla quale la Commissione paritetica docenti-studenti è chiamata a pronunciarsi.
5. Qualora gli iscritti a parlare sullo stesso argomento siano numerosi, il Presidente può proporre un limite alla durata dei singoli interventi inferiore ai cinque minuti.
6. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni componente può prendere la parola una sola volta e per un tempo massimo di cinque minuti per illustrare le ragioni del suo voto.
7. Terminate la discussione e le dichiarazioni di voto, il Presidente formula chiaramente le proposte definitive, ne pone in votazione il relativo dispositivo e, verificati i voti, proclama l'esito della votazione.

Art. 5

Richiesta di pareri

1. Qualora la Commissione paritetica docenti-studenti sia tenuto a sentire o a chiedere il parere di altri Organi, o comunque decida di consultarli, nella conseguente deliberazione devono essere menzionati i risultati della consultazione svolta.
2. La Commissione paritetica docenti-studenti può sentire o chiedere il parere di altri Organi su argomenti specifici.
3. Nel caso in cui gli Organi consultati non rispondano entro i termini fissati, la Commissione paritetica docenti-studenti può procedere facendone specifica menzione nella delibera.

Art. 6

Modalità di votazione

1. Per l'assunzione di delibere è necessaria l'approvazione da parte della maggioranza assoluta dei



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- presenti, fatti salvi i casi in cui sia diversamente disposto.
2. Le votazioni sono assunte a voto palese per alzata di mano.
 3. Il numero dei voti dei componenti contrari e/o astenuti è indicato nel verbale della relativa seduta. L'astensione equivale a voto contrario.
 4. La Commissione paritetica docenti-studenti procede a votazione con scrutinio segreto qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.
 5. Le deliberazioni riguardanti persone, salvo diverse disposizioni di legge, devono essere adottate a scrutinio segreto qualora anche un solo componente della Commissione paritetica docenti-studenti ne faccia richiesta.
 6. Le proposte sono messe in votazione nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, emendamenti modificativi, testo risultante.
 7. La "mozione d'ordine" ha la precedenza e deve subito essere sottoposta a votazione. Per l'accoglimento è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
 8. Le votazioni che comportino responsabilità amministrative, civili o penali per i singoli votanti devono essere prese con voto palese. Negli altri casi, la votazione può svolgersi con voto palese o a scrutinio segreto; deve comunque svolgersi a scrutinio segreto qualora sia richiesto anche da un solo membro della Commissione paritetica docenti-studenti, ferma la possibilità per chiunque di disgiungere la propria responsabilità da quella della Commissione medesima.

Art. 7

Verbalizzazione delle sedute

1. Il Responsabile del Settore Didattica ha il compito di redigere i verbali contenenti i termini essenziali della discussione. Per lo scopo e per i propri appunti può procedere anche con la raccolta di annotazioni su supporto magnetico. Tali registrazioni non hanno carattere di documento amministrativo. I verbali, comunque redatti, rimangono nell'esclusiva disponibilità del segretario verbalizzante sino all'approvazione formale.
2. Chiunque intenda far scrivere a verbale una dichiarazione integrale è tenuto a consegnare il testo al segretario nel corso della seduta.
3. Le delibere sono riportate a verbale per esteso con i risultati delle relative votazioni.
4. I verbali sono approvati nelle sedute successive e, comunque, non oltre tre mesi dalla seduta alla quale si riferiscono.
5. Per esigenze funzionali aventi carattere di urgenza possono essere adottate deliberazioni con efficacia immediata. I relativi stralci di verbale sono approvati seduta stante.
6. Ottenuta l'approvazione dei verbali delle sedute, il Segretario del Dipartimento provvede agli adempimenti imposti dalle norme statutarie in materia di pubblicità degli atti, conformandosi alle disposizioni contenute nei regolamenti dell'Amministrazione attuativi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, fatta salva la tutela della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

Art. 8

Assenza dalle sedute

1. La partecipazione alle sedute della Commissione paritetica docenti-studenti è obbligatoria.
2. Per i professori e i ricercatori non rientrano tra le motivazioni delle assenze gli altri impegni istituzionali.
3. È compito del Presidente valutare se le motivazioni dell'assenza siano tali da renderla giustificabile.

Art. 9

Archivio dei dati

1. Il Direttore e il Segretario del Dipartimento sono responsabili della tenuta dell'archivio degli atti ufficiali.
2. La documentazione originale completa delle pratiche esaminate dalla Commissione paritetica docenti-studenti viene conservata agli atti del Dipartimento. Copia di tale documentazione deve essere



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

trasmessa agli uffici centrali, su richiesta del Rettore o del Direttore Generale, qualora ritenuto necessario.

3. I pareri e le delibere adottati dalla Commissione paritetica docenti-studenti in merito a provvedimenti di competenza di altri organi o strutture vengono comunicati, a cura del Direttore del Dipartimento, all'organo o struttura competente, allegando stralcio del relativo verbale.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 9

(Art. 19)

Modalità di funzionamento dei Consigli di Corso di Studio di cui il Dipartimento di Ingegneria Civile è di riferimento ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo

Art. 1

Presidenza delle sedute

1. Le sedute di ciascun Consiglio di Corso di Studio sono presiedute dal Coordinatore del Corso di Studio medesimo o, nei casi di impedimento o di assenza, dal Coordinatore Vicario.
2. Competono al Presidente la dichiarazione di apertura e di conclusione delle sedute, la direzione e il coordinamento dei lavori, l'aggiornamento, la sospensione e l'interruzione delle sedute.
3. È compito del Presidente assicurare il regolare svolgimento delle sedute.
4. Ove lo ritenga opportuno, il Presidente può invitare e ammettere alla seduta chiunque sia in grado di illustrare determinati argomenti o fornire chiarimenti sui medesimi. Il Presidente invita tali figure ospiti ad allontanarsi dalla sala della riunione tutte le volte che la presenza superi lo stretto necessario al compimento di attività serventi al funzionamento del Consiglio e comunque prima dell'espressione del voto (parere del Consiglio di Stato, Sezione VI, 21 agosto 1993, n. 585).
5. Ogni membro del Consiglio di Corso di Studio deve possedere un indirizzo di posta elettronica istituzionale, presso cui sono inviate tutte le comunicazioni riferite alle attività dell'Organo.

Art. 2

Convocazioni delle sedute e ordine del giorno

1. La convocazione e la determinazione dell'ordine del giorno sono di competenza del Presidente.
2. Il Consiglio di Corso di Studio è convocato dal Presidente, in via ordinaria, di norma, almeno una volta al mese e, in via straordinaria, quando sia ritenuto necessario dal Presidente stesso o quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un terzo dei suoi membri.
3. La convocazione in via ordinaria è inviata a ciascuno degli aventi diritto al rispettivo indirizzo di posta elettronica istituzionale, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta.
4. La convocazione in via straordinaria è inviata con preavviso di almeno quarantotto ore, con i mezzi ritenuti più adeguati a raggiungere gli interessati. Qualora la convocazione sia inviata con meno di cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data fissata per la seduta, l'urgenza deve essere adeguatamente motivata.
5. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno.
6. La documentazione relativa alla riunione deve essere resa disponibile, in formato cartaceo o in formato elettronico, presso la Direzione del Dipartimento con un anticipo di almeno due giorni per le convocazioni ordinarie e di almeno ventiquattro ore per le convocazioni straordinarie.
7. In casi eccezionali, l'ordine del giorno può essere integrato fino al giorno precedente a quello della seduta, con le stesse procedure della convocazione d'urgenza.
8. Gli argomenti elencati nell'ordine del giorno devono individuare, sinteticamente e chiaramente, l'oggetto sottoposto all'esame del Consiglio di Corso di Studio.
9. L'ordine del giorno delle sedute ordinarie deve prevedere, ai primi punti, le comunicazioni del Presidente e l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno è "Varie ed eventuali".
10. Ciascun componente può chiedere per iscritto l'inserimento all'ordine del giorno di un argomento compreso nelle competenze del Consiglio di Corso di Studio; la richiesta deve pervenire entro quindici giorni dalla data prefissata ed è facoltà del Presidente inserire l'argomento nella stessa seduta o in quella successiva. Il mancato inserimento all'ordine del giorno dell'argomento richiesto deve essere motivato e di ciò è data comunicazione da parte del Presidente.
11. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

aggiornare la seduta, comunicando, al tempo stesso, giorno e ora dell'aggiornamento.

Art. 3

Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza del Presidente o di chi ne fa le veci, nonché il raggiungimento del numero legale, pari alla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, scomputati gli assenti giustificati entro il numero massimo pari al 30% degli stessi aventi diritto.
2. Trenta minuti dopo l'orario fissato per l'inizio, in mancanza del numero legale, la seduta non può tenersi. Di ciò si fa menzione nel verbale.
3. Nessuno può prendere parte alla seduta o alla parte di seduta in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o suoi parenti o affini entro il 4° grado. È responsabilità personale la mancata osservanza di tale norma.

Art. 4

Organizzazione dei lavori

1. Il Presidente, constatato il raggiungimento del numero legale, apre la seduta secondo l'ordine del giorno stabilito. È possibile l'inversione di uno o più argomenti solo se vi è l'unanimità dei presenti.
2. Dopo aver illustrato l'argomento da esaminare, personalmente o conferendo la parola ad altro relatore, il Presidente apre il dibattito, dando la parola a coloro che chiedono di intervenire, registrati secondo l'ordine delle richieste.
3. La durata di ciascun intervento non può superare i cinque minuti.
4. Ciascun componente non può, di norma, intervenire più di due volte nel corso della discussione di un medesimo argomento, tranne che per mozione d'ordine riguardante un richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno, per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare un emendamento alla proposta sulla quale il Consiglio di Corso di Studio è chiamato a pronunciarsi.
5. Qualora gli iscritti a parlare sullo stesso argomento siano numerosi, il Presidente può proporre un limite alla durata dei singoli interventi inferiore ai cinque minuti.
6. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni componente può prendere la parola una sola volta e per un tempo massimo di cinque minuti per illustrare le ragioni del suo voto.
7. Terminate la discussione e le dichiarazioni di voto, il Presidente formula chiaramente le proposte definitive, ne pone in votazione il relativo dispositivo e, verificati i voti, proclama l'esito della votazione.

Art. 5

Richiesta di pareri

1. Qualora il Consiglio di Corso di Studio sia tenuto a sentire o a chiedere il parere di altri Organi, o comunque decida di consultarli, nella conseguente deliberazione devono essere menzionati i risultati della consultazione svolta.
2. Il Consiglio di Corso di Studio può sentire o chiedere il parere di altri Organi su argomenti specifici.
3. Nel caso in cui gli Organi consultati non rispondano entro i termini fissati, il Consiglio di Corso di Studio può procedere facendone specifica menzione nella delibera.

Art. 6

Modalità di votazione

1. Per l'assunzione di delibere è necessaria l'approvazione da parte della maggioranza assoluta dei presenti, fatti salvi i casi in cui sia diversamente disposto.
2. Le votazioni sono assunte a voto palese per alzata di mano.
3. Il numero dei voti dei componenti contrari e/o astenuti è indicato nel verbale della relativa seduta. L'astensione equivale a voto contrario.
4. Il Consiglio di Corso di Studio procede a votazione con scrutinio segreto qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

5. Le deliberazioni riguardanti persone, salvo diverse disposizioni di legge, devono essere adottate a scrutinio segreto qualora anche un solo componente del Consiglio di Corso di Studio ne faccia richiesta.
6. Le proposte sono messe in votazione nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, emendamenti modificativi, testo risultante.
7. La “mozione d’ordine” ha la precedenza e deve subito essere sottoposta a votazione. Per l’accoglimento è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.
8. Le votazioni che comportino responsabilità amministrative, civili o penali per i singoli votanti devono essere prese con voto palese. Negli altri casi, la votazione può svolgersi con voto palese o a scrutinio segreto; deve comunque svolgersi a scrutinio segreto qualora sia richiesto anche da un solo membro del Consiglio di Corso di Studio, ferma la possibilità per chiunque di disgiungere la propria responsabilità da quella del Consiglio medesimo.

Art. 7

Verbalizzazione delle sedute

1. Il Presidente designa un segretario verbalizzante tra i componenti del Consiglio di Corso di Studio, il quale ha il compito di redigere i verbali contenenti i termini essenziali della discussione. Per lo scopo e per i propri appunti può procedere anche con la raccolta di annotazioni su supporto magnetico. Tali registrazioni non hanno carattere di documento amministrativo. I verbali, comunque redatti, rimangono nell’esclusiva disponibilità del segretario verbalizzante sino all’approvazione formale.
2. Le delibere sono riportate a verbale per esteso con i risultati delle relative votazioni.
3. I verbali sono approvati nelle sedute successive e, comunque, non oltre tre mesi dalla seduta alla quale si riferiscono.
4. Per esigenze funzionali aventi carattere di urgenza possono essere adottate deliberazioni con efficacia immediata. I relativi stralci di verbale sono approvati seduta stante.
5. Ottenuta l’approvazione dei verbali delle sedute, il Segretario del Dipartimento provvede agli adempimenti imposti dalle norme statutarie in materia di pubblicità degli atti, conformandosi alle disposizioni contenute nei regolamenti dell’Amministrazione attuativi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, fatta salva la tutela della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

Art. 8

Assenza dalle sedute

1. La partecipazione alle sedute del Consiglio di Corso di Studio è obbligatoria.
2. È compito del Presidente valutare se le motivazioni dell’assenza siano tali da renderla giustificabile.

Art. 9

Archivio dei dati

1. Il Coordinatore e il Segretario del Consiglio di Corso di Studio sono responsabili della tenuta dell’archivio degli atti ufficiali.
2. La documentazione originale completa delle pratiche esaminate dal Consiglio di Corso di Studio viene conservata agli atti del Dipartimento. Copia di tale documentazione deve essere trasmessa agli uffici centrali, su richiesta del Rettore o del Direttore Generale, qualora ritenuto necessario.
3. I pareri e le delibere adottati dal Consiglio di Corso di Studio in merito a provvedimenti di competenza di altri organi o strutture vengono comunicati, a cura del Direttore del Dipartimento, all’organo o struttura competente, allegando stralcio del relativo verbale.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

ALLEGATO 10

(Art. 20)

Modalità di elezione dei Coordinatori dei Consigli dei Corsi di Studio di cui il Dipartimento di Ingegneria Civile è di riferimento ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo

Art. 1

Indizione delle elezioni e calendario delle votazioni

1. Le elezioni sono indette dal Decano dei professori di prima fascia del Consiglio di Corso di Studio con propria disposizione, affissa all'Albo del Dipartimento e pubblicata sulla *home page* del Portale *Web* del Dipartimento, nel sesto mese antecedente la scadenza del mandato del Coordinatore.
2. Nel caso di candidatura del Decano, le funzioni di competenza sono svolte dal professore di prima fascia più anziano in ruolo dopo il Decano.
3. Qualora il Decano non indica le elezioni nei tempi previsti, il Rettore provvede a indire le medesime con apposito decreto.

Art. 2

Quorum per la validità delle votazioni

1. Le votazioni per l'elezione dei Coordinatori dei Consigli dei Corsi di Studio sono valide, nelle prime due votazioni, se vi abbia preso parte la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto e, nelle eventuali successive votazioni, se vi abbia preso parte almeno il 40 % degli aventi diritto al voto.

Art. 3

Elettorato attivo e passivo

1. L'elettorato attivo è costituito dai componenti del Consiglio di Corso di Studio.
2. L'elettorato passivo è costituito dai componenti del Consiglio di Corso di Studio che rivestano la qualifica di professore di ruolo o aggregato e che afferiscano al Dipartimento di riferimento. Gli stessi devono assicurare un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.
3. Il Coordinatore è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei partecipanti al voto in prima votazione e a maggioranza relativa nelle eventuali successive votazioni.
4. Il Coordinatore è nominato con decreto del Rettore.
5. Gli assistenti del ruolo a esaurimento e i professori incaricati stabilizzati, ai fini dell'elettorato attivo, sono equiparati ai ricercatori confermati.
6. Sono esclusi dall'elettorato passivo i professori che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) collocati nelle aspettative regolate dagli artt. 12, 13 e 14 del D.P.R. n. 382/1980 e dall'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;
 - b) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004;
 - c) messi a disposizione del Ministero degli affari esteri ai sensi dell'art. 96 del R.D. n. 1592/1933;
 - d) collocati fuori ruolo ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 1114/1962, dell'art. 168 del D.P.R. n. 18/1967, degli artt. 14 e 16 della Legge n. 401/1990;
 - e) collocati in aspettativa per mandato parlamentare, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f) collocati in congedo per svolgere attività di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, ai sensi dell'art. 21, comma 6, della Legge n. 49/1987 e successive modificazioni.
7. Sono esclusi dall'elettorato passivo i ricercatori, ai quali sia stato attribuito il titolo di professore aggregato, che si trovino in una delle condizioni di incompatibilità previste dalla legge, in particolare:
 - a) collocati fuori ruolo ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 3/1957;
 - b) collocati in aspettativa per mandato parlamentare ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - c) collocati in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati,



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

anche operanti in sede internazionale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 240/2010;

d) titolari delle cariche di governo indicate dalla Legge n. 215/2004.

8. Sono esclusi dall'elettorato attivo e passivo i professori di ruolo e i professori aggregati sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in pendenza di procedimento penale.
9. Sono esclusi, altresì, dall'elettorato attivo e passivo i professori di ruolo e i professori aggregati che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.
10. Sono esclusi dall'elettorato attivo i ricercatori sospesi dal servizio a seguito di procedimento disciplinare o che si trovino sospesi cautelativamente in pendenza di procedimento penale ovvero che abbiano riportato condanne penali per reati contro lo Stato o contro il patrimonio, o abbiano in corso procedimenti penali per questi crimini.

Art. 4

Incompatibilità

1. La carica di Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio è incompatibile con quella di Direttore di Dipartimento, di componente del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione.
2. Non sono comunque compatibili più cariche che prevedano indennità a carico del bilancio dell'Università della Calabria.
3. In presenza di cause di incompatibilità, il candidato eletto ha il dovere di rimuovere dette cause, entro dieci giorni dal verificarsi della situazione di incompatibilità, a pena di decadenza dalla carica.

Art. 5

Durata della carica

1. Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio dura in carica tre anni, con mandato rinnovabile per una sola volta.
2. A tal fine, si considera validamente espletato il mandato di durata pari o superiore a un anno, sei mesi e un giorno.
3. L'inizio del mandato del Coordinatore eletto coincide con la data di decorrenza prevista nel decreto rettorale di nomina.

Art. 6

Seggio elettorale

1. Entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento, il Decano dei professori di prima fascia del Corso di Studio, dichiarata la propria irrevocabile indisponibilità a candidarsi, provvede alla costituzione del seggio elettorale e alla designazione del suo Presidente, nella persona di un professore di ruolo di prima fascia in servizio presso il Dipartimento.
2. Provvede, altresì, a individuare l'ubicazione del seggio, dandone comunicazione con i mezzi ritenuti più opportuni.
3. Il seggio elettorale è composto dal Presidente e da tre scrutatori, che non risultino inclusi nell'elenco dei candidati, tra i quali il Presidente designa il Segretario e il Vice-Presidente, che lo sostituisce in tutti i casi di temporanea assenza o impedimento.
4. Le operazioni del seggio elettorale sono valide a condizione che risultino sempre presenti almeno tre componenti, tra i quali il Presidente o il Vice-Presidente.
5. Gli scrutatori sono scelti tra i professori di ruolo e i ricercatori di ruolo a tempo indeterminato in servizio presso il Dipartimento.
6. Possono accedere al seggio elettorale gli aventi diritto al voto.
7. Entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento, il Presidente del seggio elettorale dispone la pubblicazione dell'elenco degli elettori nell'apposita sezione della *home page* del Portale Web del Dipartimento.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

8. Eventuali errori e/o omissioni in detto elenco devono essere segnalati al seggio elettorale entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento.
9. Il seggio elettorale decide sulle eventuali integrazioni e/o rettifiche entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento.
10. Il Presidente e i componenti del seggio elettorale esplicano le funzioni loro demandate dalle presenti disposizioni e provvedono, in ogni caso, a quanto occorre per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni.
11. I lavori istruttori del seggio elettorale non sono pubblici e si svolgono nella sede a essa assegnata. Al termine dei lavori, il Presidente del seggio cura la pubblicazione dei relativi documenti nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
12. Nel caso di candidatura del Decano, le funzioni di competenza sono svolte dal professore di prima fascia più anziano in ruolo dopo il Decano.
13. Qualora il Decano non eserciti i poteri di cui al presente articolo nei tempi previsti, il Rettore provvede con proprio decreto.

Art. 7

Candidature

1. Le candidature, sottoscritte dal candidato, devono essere presentate al Decano entro e non oltre il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento.
2. La presentazione delle candidature deve essere formalizzata utilizzando l'apposita modulistica che è resa disponibile nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
3. I modelli per l'accettazione delle candidature devono essere sottoscritti dagli interessati e presentati unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dei sottoscrittori in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3, e dell'art. 21, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
4. Sono eleggibili soltanto i professori le cui candidature siano state presentate entro i termini e con le modalità stabilite.
5. Il Decano indice pubbliche riunioni, nelle quali ciascun candidato espone le linee programmatiche che intende perseguire nel corso del suo mandato e partecipa alla discussione delle stesse. Almeno una riunione deve essere comunque indetta prima della data di scadenza per la presentazione delle candidature.
6. Alla scadenza del termine per la presentazione delle candidature, il seggio elettorale procede alla verifica delle stesse; esaurita la fase del controllo, il seggio cura la pubblicazione delle candidature ammesse alla competizione elettorale nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento.
7. Eventuali contestazioni alle candidature ammesse devono essere segnalate entro il termine perentorio stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento. Le stesse devono essere presentate al seggio elettorale, che decide entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento.

Art. 8

Propaganda elettorale

1. La propaganda elettorale deve svolgersi nel rispetto della libertà di manifestazione di opinione e di pensiero.
2. Nel giorno fissato per le votazioni e in quello immediatamente precedente è vietata ogni forma di propaganda elettorale.

Art. 9

Insedimento del seggio elettorale

1. L'insediamento del seggio elettorale deve avvenire almeno un'ora prima dell'orario di inizio delle votazioni.
2. Al momento dell'insediamento del seggio, il Presidente deve essere dotato del materiale di cancelleria necessario all'esercizio del voto.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

3. Prima dell'inizio delle operazioni di voto, il Presidente del seggio procede alla vidimazione delle schede occorrenti per le votazioni, facendo apporre su ciascuna di esse il timbro del Dipartimento e una firma o sigla da parte di uno dei componenti del seggio medesimo.
4. Il Presidente controlla poi il numero delle schede vidimate facendone menzione nel verbale.
5. Procede, quindi, al controllo dell'urna destinata al seggio, sigillandone il coperchio in modo da lasciare aperta soltanto la feritoia superiore atta all'introduzione delle schede votate.
6. È compito specifico del Presidente del seggio controllare gli allestimenti necessari ad assicurare e garantire la segretezza e la libertà del voto.

Art. 10

Diritto al voto

1. Gli elettori fisicamente impediti possono esprimere il loro voto con l'assistenza di una persona di fiducia liberamente scelta. Di ciò è fatta circostanziata menzione nel verbale a cura del Presidente del seggio.
2. La funzione di accompagnatore non può essere esercitata per più di un elettore.

Art. 11

Operazioni di voto

1. All'ora e nel giorno fissati per le elezioni, il Presidente del seggio dichiara aperte le votazioni.
2. Sono ammessi a votare gli elettori che esibiscano la carta d'identità o un documento equipollente (passaporto, patente di guida, porto d'armi, tesserino universitario con fotografia, ecc.) in corso di validità. In tal caso nell'apposita colonna di identificazione dell'elenco degli elettori sono annotati da parte del Presidente o di uno dei componenti del seggio gli estremi del documento. In alternativa, uno dei componenti del seggio, che conosca personalmente l'elettore, ne attesta l'identità apponendo la propria firma nella medesima colonna.
3. Qualora il nominativo dell'elettore non risulti iscritto nella lista dei votanti o i suoi dati anagrafici risultino erroneamente trascritti, questi può essere ammesso al voto soltanto previa presentazione al Presidente del seggio elettorale di un'apposita attestazione rilasciata dal Direttore Generale o da suo delegato.
4. Detta attestazione, dopo la trascrizione del nominativo dell'elettore in calce all'elenco degli aventi diritto al voto o della variazione dei dati anagrafici, deve essere allegata al verbale.
5. Il Presidente o uno dei componenti del seggio provvedono a consegnare all'elettore la matita copiativa e la scheda elettorale.
6. Dopo aver esercitato in segreto il diritto di voto, l'elettore deve piegare e chiudere la scheda restituendola unitamente alla matita copiativa.
7. Il Presidente o un componente del seggio depongono, in presenza dell'elettore, la scheda votata nell'apposita urna sigillata.
8. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza.
9. Il voto si esprime contrassegnando con una X, con l'apposita matita copiativa, la casella posta a fianco del nominativo del candidato prescelto.
10. Sono vietati altri segni e/o indicazioni.
11. Nel caso in cui l'elettore indichi erroneamente un altro soggetto rispetto a quello che avrebbe voluto votare, ovvero commetta un errore di altra natura all'atto del voto, ha diritto di ricevere un'altra scheda su cui apporre validamente la propria preferenza, dopo aver consegnato al Presidente del seggio la scheda contenente l'erronea votazione, la quale viene immediatamente annullata. Di ciò viene fatta menzione nel processo verbale.

Art. 12

Schede nulle

1. Sono nulle:
 - a) le schede non vidimate nelle forme previste;



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

- b) le schede nelle quali la preferenza non risulti espressa con matita copiativa;
 - c) le schede sulle quali siano espresse preferenze in eccedenza;
 - d) le schede che presentino scritte o segni tali da rendere possibile l'identificazione dell'elettore.
2. In ogni caso, la validità del voto contenuto nella scheda deve essere ammessa ogni qualvolta si possa desumere la volontà dell'elettore, salvo i casi in cui le schede presentino scritte o segni tali da far ritenere, in modo inoppugnabile, che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto.

Art. 13

Chiusura delle votazioni

1. All'ora stabilita per la chiusura delle operazioni di voto, il Presidente del seggio, dopo aver ammesso a votare gli elettori presenti, dichiara chiuse le votazioni. Accerta, altresì, il numero dei votanti risultante dalle firme apposte sull'apposito elenco degli elettori e su eventuali elenchi aggiuntivi e ne prende nota nell'apposito verbale, riscontrando, successivamente, il predetto numero con quello delle schede estratte dall'urna.

Art. 14

Operazioni di scrutinio

1. Le operazioni di scrutinio hanno inizio subito dopo la chiusura delle operazioni di voto.
2. Nel caso in cui il numero delle schede da scrutinare impedisca di concludere le operazioni nello stesso giorno, il Presidente del seggio è autorizzato a sospendere i lavori per riprenderli il mattino successivo, conservando le schede da scrutinare nell'urna sigillata e quelle già scrutinate in un plico sigillato, come pure i verbali, le tabelle e tutte le scritturazioni. In tal caso il Presidente impartisce le opportune disposizioni per la vigilanza dell'urna e del materiale elettorale durante la chiusura.
3. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
4. Il Presidente del seggio elettorale accerta preliminarmente il numero dei votanti e verifica se sia stato raggiunto il *quorum* necessario per la validità delle votazioni.
5. Qualora il predetto *quorum* non sia stato raggiunto, il Presidente redige apposito verbale, che è trasmesso, a cura del Segretario del seggio, al Decano, unitamente a una copia dell'elenco dei votanti, in un unico plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio.
6. Tutto il restante materiale – ivi comprese le schede votate e non scrutinate e una copia del verbale – è restituito, a cura del Segretario del seggio, al Segretario di Dipartimento.
7. Il Decano dichiara con proprio provvedimento l'invalidità della votazione e indice il nuovo turno elettorale.
8. In caso contrario, il Presidente del seggio procede alle operazioni di scrutinio.
9. Il Presidente, coadiuvato dai componenti del seggio, estrae a una a una le schede dall'urna spiegandole di volta in volta ed enunciando ad alta voce la preferenza ivi contenuta, assicurandosi che due scrutatori ne prendano nota contemporaneamente sulle apposite tabelle.
10. Il Presidente, udito il parere degli altri componenti del seggio, decide sull'assegnazione dei voti dubbi e/o contestati per qualsiasi ragione e dichiara, a operazioni ultimate, il risultato dello scrutinio, dando atto dei voti riportati da ciascun candidato.
11. Terminato lo spoglio, il Presidente del seggio ritira le predette tabelle e prende nota nel verbale delle preferenze riportate da ciascun candidato. Procede, quindi, alla proclamazione del candidato eletto secondo il numero delle preferenze riportate.
12. Il Presidente, infine, procede alla chiusura del verbale e alla formazione del plico contenente gli atti relativi alle operazioni elettorali.
13. Una copia del verbale, inserita in un plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, è immediatamente trasmessa, a cura del Segretario del seggio, al Rettore.
14. L'altra copia del verbale, unitamente al restante materiale, viene trasmessa con le medesime modalità al Segretario del Dipartimento.

Art. 15



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

Ricorsi

1. Avverso i risultati delle elezioni è ammesso ricorso da parte di qualsiasi elettore.
2. Il ricorso deve essere presentato al seggio elettorale, a pena di decadenza, entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento.
3. Sul ricorso decide il seggio con provvedimento definitivo entro il termine stabilito per lo scopo dal Consiglio di Dipartimento; tale termine è perentorio.
4. Il seggio decide a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale conclusivo del seggio, relativo agli eventuali ricorsi presentati, deve riportare i dati contenuti nel verbale di proclamazione degli eletti di cui all'articolo precedente, le correzioni integrative decise dallo stesso seggio in accoglimento dei ricorsi presentati e menzionare ogni altra operazione svolta.
6. Il verbale è redatto in duplice copia.
7. Una copia del verbale, inserita in un plico sigillato, timbrato e firmato all'esterno dai componenti del seggio, viene trasmessa, a cura del Segretario del seggio, al Rettore.
8. L'altra copia del verbale, unitamente agli atti correlati, viene trasmessa con le medesime modalità al Segretario del Dipartimento.
9. Il nominativo del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio eletto è comunicato, a cura del Segretario di Dipartimento, all'Area Risorse Umane, che provvede a segnalare tempestivamente al Dipartimento interessato qualsiasi variazione intervenuta nello *status* del candidato eletto.

Art. 16

Soggetto organizzatore

1. Il Segretario del Dipartimento cura tutte le operazioni elettorali.
2. Al Segretario del Dipartimento viene affidato il compito di:
 - a) predisporre la lista degli elettori, sulla base degli elenchi nominativi degli aventi titolo all'elettorato attivo per ciascuna componente;
 - b) aggiornare la lista degli elettori, sulla base di comunicazione scritta da parte dei competenti uffici, fino alla data delle votazioni, dandone conseguente tempestiva notifica al Presidente del seggio;
 - c) pubblicizzare le candidature mediante elenchi in ordine alfabetico e curarne l'affissione nell'Albo del Dipartimento e nel seggio elettorale e la pubblicazione nell'apposita sezione della *home page* del Portale *Web* del Dipartimento;
 - d) tenere a disposizione dei candidati che ne facciano richiesta copia degli elenchi degli aventi diritto al voto.



UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

INDICE

REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE

Capo 1. Il Dipartimento di Ingegneria Civile

- Art. 1. Finalità e funzioni
- Art. 2. Afferenza
- Art. 3. Organi

Capo 2. Il Direttore del Dipartimento

- Art. 4. Funzioni
- Art. 5. Elezione
- Art. 6. Nomina e durata del mandato
- Art. 7. Il Vice-Direttore
- Art. 8. Delegati del Direttore

Capo 3. Il Consiglio di Dipartimento

- Art. 9. Finalità e funzioni
- Art. 10. Composizione

Capo 4. La Giunta di Dipartimento

- Art. 11. Finalità e funzioni
- Art. 12. Durata del mandato
- Art. 13. Composizione

Capo 5. La Commissione paritetica docenti-studenti

- Art. 14. Finalità e funzioni
- Art. 15. Composizione

Capo 6. I Consigli di Corso di Studio

- Art. 16. Consigli di Corso di Studio
- Art. 17. Finalità e funzioni
- Art. 18. Composizione
- Art. 19. Modalità di elezione e di funzionamento
- Art. 20. Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio
- Art. 21. Il Coordinatore Vicario del Consiglio di Corso di Studio
- Art. 22. Cultori della materia

Capo 7. Il Segretario

- Art. 23. Funzioni
- Art. 24. Attribuzione e durata del mandato

Capo 8. I Responsabili dei Settori Didattica e Ricerca e Terza Missione

- Art. 25. Funzioni
- Art. 26. Referente e Commissione per la Qualità

Capo 9. Laboratori

- Art. 27. Finalità e funzioni
- Art. 28. Il Responsabile Scientifico di Laboratorio
- Art. 29. Il Responsabile Tecnico di Laboratorio e il Preposto di Laboratorio



UNIVERSITÀ DELLA
CALABRIA

Capo 10. Gestione del Dipartimento

Art. 30. Amministrazione del Dipartimento

Capo 11. Accesso al Dipartimento e sicurezza

Art. 31. Accesso al Dipartimento e sicurezza

Capo 12. Norme finali

Art. 32. Norme finali

ALLEGATO 1. Corsi di Studio di cui il Dipartimento di Ingegneria Civile è di riferimento ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo

ALLEGATO 2. Modalità di elezione del Direttore del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 3. Modalità di elezione delle rappresentanze del personale tecnico-amministrativo, dei titolari di assegni di ricerca, degli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca e degli studenti iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale in seno al Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 4. Modalità di funzionamento del Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 5. Modalità di elezione delle rappresentanze in seno alla Giunta del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 6. Modalità di funzionamento della Giunta del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 7. Modalità di elezione delle rappresentanze in seno alla Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 8. Modalità di funzionamento della Commissione paritetica docenti-studenti del Dipartimento di Ingegneria Civile

ALLEGATO 9. Modalità di funzionamento dei Consigli di Corso di Studio di cui il Dipartimento di Ingegneria Civile è di riferimento ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo

ALLEGATO 10. Modalità di elezione dei Coordinatori dei Consigli dei Corsi di Studio di cui il Dipartimento di Ingegneria Civile è di riferimento ai sensi dell'art. 51, comma 1, del Regolamento di Ateneo