

**REGOLAMENTO DI ATENEO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE INIZIATIVE E DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE**  
**NELL'AMBITO DI PROGRAMMI E PROGETTI FINALIZZATI**

**ART.1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento definisce e disciplina le iniziative e le attività formative che l'Università degli Studi del Molise, nel rispetto della sua primaria funzione istituzionale di didattica e di ricerca, progetta, organizza e gestisce nell'ambito di programmi e progetti finalizzati o per conto di soggetti pubblici e privati, tenuto conto delle specifiche disposizioni che possono disciplinare le modalità di erogazione dei finanziamenti e della relativa rendicontazione.

Inoltre, disciplina le iniziative e le attività formative che, in quanto regolate da normative specifiche che prevedono, per il relativo finanziamento, il pagamento delle sole spese effettivamente sostenute e documentate, non possono rientrare nell'ambito di applicazione del Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n°642 del 2.10.1997 e successive modificazioni, per la disciplina delle attività conto terzi e per la cessione dei risultati di ricerca.

Qualora se ne ravvisi la necessità, il presente Regolamento potrà essere utilizzato anche per organizzare e gestire da parte dell'Università degli Studi del Molise attività ed iniziative che, pur non strettamente di carattere formativo, prevedano l'attuazione di programmi e progetti finanziati da soggetti esterni, con relativo obbligo di rendicontazione

**ART.2 STRUTTURE E PERSONALE COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ**

Le attività oggetto del presente Regolamento possono essere gestite dall'Amministrazione Centrale, dai Dipartimenti e dai Centri autonomi di spesa dell'Ateneo. Per ciascuna iniziativa, gli Organi di Governo dell'Ateneo individuano, in relazione alla tipologia ed all'oggetto del progetto considerato, la Struttura incaricata della gestione e della conduzione delle attività previste.

Nell'ipotesi di presentazione di progetti da parte delle strutture dell'ateneo a seguito di bandi emanati da enti ed organismi nazionali ed internazionali il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico danno mandato al Rettore di approvare con decreto la presentazione dei progetti, verificando che siano specificati i contenuti generali, gli obiettivi, i contenuti didattici, ed il preventivo finanziario di massima. Successivamente all'eventuale approvazione del progetto, anche in questo caso saranno gli Organi di Governo dell'Ateneo ad individuare, tenendo conto della tipologia e dell'oggetto del progetto considerato, la Struttura incaricata della gestione e della conduzione delle attività previste.

Alle attività oggetto del presente regolamento partecipa il personale docente e ricercatore ed il personale tecnico-amministrativo, in relazione alle specifiche competenze, alla qualificazione professionale ed alle diverse forme di impiego.

Le attività di carattere amministrativo-gestionale saranno svolte, di norma, dal personale tecnico-amministrativo preferibilmente durante il normale orario di lavoro, con relativa certificazione delle ore di impiego da parte del Responsabile Amministrativo.

Le attività di docenza eventualmente affidate al medesimo personale dovranno essere svolte fuori orario di lavoro, in quanto non rientranti nelle normali prestazioni di lavoro

Qualora non siano sufficienti le risorse interne, è previsto il ricorso al personale esterno, mediante contratti o incarichi professionali o di collaborazione coordinata e continuativa.

**ART.3 STRUTTURE DI PROGETTO**

Per ogni progetto sono individuate, almeno, le seguenti strutture e figure direttive:

- Comitato Tecnico Scientifico (CTS);
- Responsabile Scientifico del Progetto (RSP);
- Responsabile Amministrativo del Progetto (RAP);

#### **ART.4 COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

Il Comitato viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico o del Consiglio di Dipartimento a seconda della struttura incaricata della gestione.

Il Comitato è presieduto dal Rettore, o da un suo delegato, e vi fanno parte il Responsabile Scientifico e il Responsabile Amministrativo. Oltre alle tre figure citate, la partecipazione al CTS può essere estesa a professionalità interne e/o esterne che per il loro ruolo o la loro esperienza siano ritenute funzionali in relazione alla natura ed alle caratteristiche del progetto stesso.

Il Comitato presiede alle seguenti funzioni:

- approva il progetto generale esecutivo dell'attività formativa, in particolare il Piano formativo, di cui all'art. 5 ed il Piano finanziario, di cui all'art. 6. Nell'ipotesi in cui tale documentazione sia già stata redatta ed approvata dal Consiglio di Amministrazione, la recepisce o, motivatamente ne chiede la modifica al Consiglio stesso;
- approva, su proposta del Responsabile Scientifico del Progetto, il Piano docenti di cui all'art. 5;
- approva direttamente o modifica, la Struttura Scientifica del Progetto (SSP), di cui all'art. 7 proposta del Responsabile Scientifico e la Struttura Amministrativa del Progetto (SAP) proposta dal Responsabile Amministrativo di cui all'art. 7;
- attiva tutti gli strumenti di indirizzo necessari alla realizzazione del progetto (convenzioni, affidamenti a terzi di singole parti dell'iniziativa, ecc.);
- monitora l'andamento delle attività formative;
- interviene qualora le necessità dell'esecuzione del progetto lo richiedano (variazioni, rimodulazioni, criticità, ecc);
- approva sia la relazione scientifica finale del progetto, sia il piano di rendiconto finanziario finale del progetto.

#### **ART.5 RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO.**

Il Responsabile Scientifico del Progetto è nominato, a seconda che il progetto sia gestito dall'Amministrazione centrale o da un singolo Dipartimento, dai rispettivi Consigli ed è scelto, su proposta del Rettore o del Direttore del Dipartimento, tra il personale docente e ricercatore in servizio presso l'Università degli Studi del Molise, tenuto conto delle competenze professionali presenti, acquisite e maturate nell'ambito del campo disciplinare oggetto dell'attività.

Il Responsabile Scientifico presiede alle seguenti funzioni:

- predisporre il Piano Formativo contenente l'articolazione didattica del corso con l'individuazione dei moduli e degli argomenti oggetto delle attività formative;
- redige il piano docenti e la Struttura Scientifica del Progetto;
- firma, insieme al RAP, le lettere di incarico delle professionalità coinvolte, sia interne che esterne, sia per la docenza che per le attività amministrativo-contabili e di supporto alla realizzazione del progetto;
- coordina tutte le attività didattico-scientifiche del progetto;
- propone l'acquisizione del materiale didattico e scientifico e delle attrezzature necessarie alla realizzazione dell'attività;

- controfirma i registri d'aula e tutta la documentazione (relazioni, ecc.) relativa allo svolgimento dell'attività didattico-scientifica;
- gestisce l'organizzazione delle attività, predisponendo, in collaborazione con il RAP, il piano dei tempi di realizzazione del progetto e chiusura delle attività;
- relaziona periodicamente sull'andamento delle attività al Comitato Tecnico Scientifico;
- predisporre la relazione scientifica finale delle attività.

#### **ART.6 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DEL PROGETTO**

Il Responsabile Amministrativo del Progetto è nominato, a seconda che il progetto sia gestito dall'Amministrazione centrale o da un singolo Dipartimento, dai relativi ed è scelto, su proposta del Direttore Amministrativo o del Direttore del Dipartimento, tra il personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi del Molise, tenuto conto delle competenze professionali presenti e delle capacità ed esperienze gestionali richieste dall'intervento.

Il Responsabile Amministrativo del Progetto è il Responsabile Amministrativo dell'intero procedimento, ai fini della legge 241/90, e presiede alle seguenti funzioni:

- gestisce l'organizzazione delle attività, predisponendo, in collaborazione con il RSP, il piano dei tempi di realizzazione del progetto e chiusura delle attività;
- redige il Piano Finanziario, secondo lo schema di cui all'allegato A;
- redige la Struttura Amministrativa del Progetto (SAP) e, dopo aver consultato i responsabili di Settore, propone al CTS le ore da attribuire al personale interno (o alla struttura nel suo complesso laddove sia possibile tale assegnazione generalizzata), da utilizzare nelle attività amministrativo-contabili e di supporto alla realizzazione del progetto;
- assicura il rispetto delle leggi nazionali e comunitarie e dei regolamenti interni nell'esecuzione dei procedimenti amministrativi attuati nell'ambito del progetto;
- provvede all'attivazione di tutte le procedure di spesa, di fornitura, nonché provvede alla predisposizione e, unitamente al RSP, alla firma delle lettere di incarico delle professionalità coinvolte, sia interne che esterne, sia per la docenza che per quelle amministrativo-contabili e di supporto alla realizzazione del progetto;
- provvede all'organizzazione delle risorse umane interne per la gestione delle attività;
- comunica agli Uffici competenti l'elenco degli incarichi conferiti sia con riferimento al Piano Docenti, sia con riferimento alla SSP e alla SAP.
- controfirma tutta la documentazione (registri, relazioni, ecc..) relativa allo svolgimento, da parte delle professionalità interne incaricate, delle attività amministrativo-contabili e di supporto alla realizzazione del progetto;
- relaziona periodicamente sull'andamento delle attività al Comitato Tecnico Scientifico;
- predisporre la relazione contabile-gestionale finale delle attività e la predisposizione degli atti connessi con la rendicontazione.

#### **ART.7 RISORSE AFFERENTI AL PROGETTO**

Nell'ambito delle risorse previste dal piano finanziario ed in relazione all'intervento da realizzare, il RAP e il RSP individuano, anche nel corso della esecuzione del progetto, rispettivamente la Struttura Amministrativa di Progetto (SAP) e la Struttura Scientifica del Progetto (SSP).

La SAP contiene l'elenco delle professionalità interne ed esterne, da impegnare nelle varie attività amministrativo-contabili e di supporto alla realizzazione del progetto.

La SSP, invece, contiene l'elenco delle professionalità interne ed esterne, da impegnare nelle attività di direzione, monitoraggio, coordinamento o comunque correlate agli aspetti didattico-scientifici del progetto

Entrambi i documenti, contenenti anche l'assegnazione dei compiti da svolgere e delle relative ore di incarico di ciascuna professionalità vengono approvati dal Comitato Tecnico Scientifico.

#### **ART.8 COMPENSI PER LE ATTIVITÀ DI DOCENZA**

I compensi orari per le attività di docenza in aula al personale interno (sia docente che tecnico-amministrativo) ed esterno sono individuati distintamente per fascia di livello, secondo il prospetto di cui allegato B. Tale prospetto potrà essere modificato in relazione ad eventuali regolamenti specifici in vigore per le singole azioni. Relativamente al personale interno si precisa che l'attività di docenza dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

#### **ART.9 COMPENSI AL PERSONALE INTERNO PER ATTIVITÀ DIVERSE DALLA DOCENZA**

I compensi orari al personale interno (sia docente che tecnico amministrativo) impiegato nelle varie funzioni relative alle attività disciplinate dal presente regolamento (tutoraggio, progettazione, direzione e coordinamento, preparazione dell'intervento formativo, monitoraggio, gestione amministrativa, rendicontazione ed eventuali altre prestazioni) sono calcolati nella seguente maniera:

- per quanto concerne il personale tecnico amministrativo, si procede dividendo la retribuzione effettiva annua lorda (comprensiva degli oneri sociali e fiscali, con esclusione dei compensi per prestazioni accessorie) per il monte ore convenzionale annuo di 1560 ore;
- riguardo invece al personale docente si procede dividendo la retribuzione effettiva annua lorda (comprensiva degli oneri sociali e fiscali, con esclusione dei compensi per prestazioni accessorie) per il monte ore convenzionale annuo di 350 Ore. Sono fatti salvi i limiti degli importi massimi previsti nell'allegato B al presente regolamento

#### **ART. 10 INCARICHI ESTERNI PER ATTIVITÀ DIVERSE DALLA DOCENZA**

I compensi orari per le attività diverse dalla docenza svolte, a seguito di incarico professionale, da personale esterno sono individuati distintamente per fascia di livello e per tipo di funzione svolta all'interno della Struttura di Progetto, secondo il prospetto di cui all'Allegato B. Tale prospetto potrà essere modificato in relazione ad eventuali regolamenti specifici in vigore per le singole azioni.

#### **ART.11 RIPARTIZIONE DEI COMPENSI**

I costi del personale docente e tecnico-amministrativo interno impegnato nelle attività oggetto di disciplina del presente Regolamento, sono imputati al progetto in misura pari al costo orario del personale (calcolato secondo quanto indicato all'art.9 del presente regolamento) moltiplicato il numero di ore di impiego effettivo del personale medesimo.

Gli importi così imputati e riconosciuti all'Università vengono versati su un apposito capitolo di bilancio denominato "Attività Formative". Successivamente, per stadi di avanzamento che verranno stabiliti di volta in volta, a seconda della

natura e della durata dell'attività svolta, l'Università provvederà a ripartire i fondi trattenuti secondo la seguente suddivisione:

- ✓ *per le attività di progettazione, di coordinamento, di direzione scientifica ed amministrativa, di gestione, di monitoraggio, di consulenza svolte dal personale docente:*

nella misura del 70%	al personale impegnato;
nella misura del 20%	al Fondo di Ateneo per l'incentivazione docenti, costituito ai sensi della legge 370/99 ;
nella misura del 10%	a titolo di rimborso delle spese generali sostenute dalla struttura che ha gestito il progetto (Amministrazione Centrale o singolo Dipartimento).

- ✓ *per le attività di progettazione, di coordinamento, di direzione amministrativa, di gestione, di monitoraggio, di consulenza per le attività amministrative, di supporto e di tutoraggio svolte dal personale tecnico-amministrativo:*

nella misura del 70%	a titolo di incentivazione per il maggior carico di lavoro complessivamente gestito dalla strutture viene ripartito fra l'intero personale afferente ai settori di cui fanno parte il personale impegnato nel progetto con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura e il Dirigente competente;
nella misura del 20%	al Fondo di Ateneo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale art. 67 CCNL (a seconda della tipologia di personale impegnato);
nella misura del 10%	a titolo di rimborso delle spese generali sostenute dalla struttura che ha gestito il progetto (Amministrazione Centrale o singolo Dipartimento).

Il Consiglio di Amministrazione o il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Comitato Tecnico Scientifico, stante la natura e le caratteristiche delle attività, potranno disporre, motivatamente, una diversa destinazione della misura delle percentuali sopra determinate nonché della destinazione delle somme accantonate ai predetti Fondi e delle eventuali economie di gestione riscontrate.

I criteri di riparto sopra elencati non si applicano alle attività di docenza, che sono quindi liquidate integralmente agli incaricati, in quanto le stesse vengono svolte al di fuori dell'orario di servizio.

#### **ART.12 ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza immediata ed è reso pubblico mediante affissione all'albo dell'Università del Molise.

[Allegato A](#)

[Allegato B](#)