



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DEL MOLISE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI  
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI

#### IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi del Molise emanato con D.R. n. 790 del 20 settembre 2016;
- VISTO il Regolamento Generale dell'Ateneo emanato con D.R. n. 478 del 7 giugno 2018;
- VISTO il D.R. n. 1799 del 21 dicembre 2007 con il quale è stato istituito presso l'Università degli Studi del Molise il Centro Servizi per l'Alta Formazione ed il Management Pubblico e Privato "Unimol Management" ed emanato il relativo Regolamento istitutivo successivamente modificato e integrato;
- VISTO il D.R. n. 305 del 13 aprile 2015 con il quale è stato emanato il vigente Regolamento interno del citato Centro;
- VISTA la delibera del Senato Accademico adottata nella seduta del 26 febbraio 2020;
- VISTA la conforme delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 27 febbraio 2020;

#### DECRETA

**Art. 1** - E' emanato il Regolamento interno del Centro Servizi per l'Alta Formazione ed il Management Pubblico e Privato "Unimol Management" modificato agli articoli 6 e 7.

**Art. 2** – Il Regolamento di cui all'art. 1 del presente provvedimento, di cui costituisce l'allegato "A", entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo di Ateneo.

IL RETTORE

Prof. Luca BRUNESE

*(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)*



**CENTRO SERVIZI PER L'ALTA FORMAZIONE ED IL MANAGEMENT PUBBLICO E PRIVATO  
"UNIMOL MANAGEMENT"**

**Regolamento interno**

**Art. 1**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Centro Servizi per l'Alta Formazione ed il Management Pubblico e Privato "Unimol Management".

**Art. 2**

**Fonti istitutive**

1. Il Centro Servizi per l'Alta Formazione ed il Management Pubblico e Privato "Unimol Management" (di seguito denominato Centro) è costituito ai sensi e per gli effetti degli artt. 40 e 41 commi 1 e 2 dello Statuto, degli artt. 9, 19 e 27 e seguenti del Regolamento Generale di Ateneo e degli artt. 3, 19 e seguenti del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
2. Il presente Regolamento ne determina la struttura e le funzioni.

**Art. 3**

**Autonomia gestionale del Centro**

1. Unimol Management è un centro di spesa al quale viene riconosciuta autonomia di gestione finanziaria, amministrativa, contabile ed organizzativa per quanto attiene alle risorse finanziarie, al personale tecnico-amministrativo, agli spazi e alle attrezzature.

**Art. 4**

**Oggetto**

1. Il Centro si pone come obiettivo la diffusione della conoscenza, dello sviluppo e dell'aggiornamento della cultura manageriale e imprenditoriale.

Il Centro, nel rispetto della primaria funzione istituzionale di didattica e di ricerca dell'Università, su propria iniziativa o nell'ambito di programmi e progetti finalizzati o per conto di soggetti pubblici e privati nei limiti e secondo le modalità definite dal "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" progetta, organizza e gestisce:

- Master di I e II livello nazionali e internazionali;
- Corsi di perfezionamento post-lauream;
- Corsi di aggiornamento e formazione professionale;
- Progetti di ricerca e di trasferimento di competenze nazionali e internazionali;
- Ricerca e innovazione tecnologica applicata ai settori pubblico e privato;



- Altre attività formative e di ricerca.

## **Art. 5**

### **Organi del Centro**

1. Sono Organi del Centro:

- a. il Direttore;
- b. il Consiglio Direttivo.

## **Art. 6**

### **Il Direttore**

1. Il Direttore rappresenta il Centro Unimol Management.

2. Il Direttore:

- a. convoca, presiede il Consiglio Direttivo e cura, unitamente al Responsabile Amministrativo, l'esecuzione delle deliberazioni di questi organi;
- b. promuove le attività del Centro;
- c. tiene i rapporti con gli Organi Accademici;
- d. sottoscrive gli atti aventi rilevanza esterna rientranti nella competenza ed entro i limiti di spesa stabiliti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per il Direttore del Dipartimento;
- e. vigila, nell'ambito del Centro, sulla osservanza delle norme legislative e regolamentari;
- f. esercita tutte le altre funzioni che sono attribuite dalla normativa vigente al Direttore di Dipartimento in quanto compatibili;
- g. propone ipotesi di riparto dei residui
- h. assume la responsabilità dell'attività scientifica realizzata dal Centro;
- i. può adottare ordinanze per ragioni di urgenza che sottopone a ratifica dell'organo competente.

3. Il Direttore è nominato dal Rettore, sentito il Senato Accademico, tra il personale docente con apposito decreto e resta in carica per tutto il periodo di mandato del Rettore.

4. Il Direttore può designare un professore di ruolo scelto tra i componenti del Consiglio Direttivo come Direttore vicario che lo sostituisca nei casi di assenza o impedimento il quale si assumerà le responsabilità degli atti sottoscritti.

5. La carica di Direttore non è cumulabile con ogni altra carica elettiva all'interno dell'Ateneo.

6. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, il Direttore agisce unitamente al Responsabile Amministrativo, con il quale è responsabile degli atti contabili.



7. Al Direttore del Centro compete l'erogazione di una indennità di carica corrispondente a quella eventualmente erogata ai Direttori di Dipartimento.
8. Propone il piano di riparto dei residui al Consiglio Direttivo.

## **Art. 7**

### **Il Consiglio Direttivo**

1. Il Consiglio Direttivo è nominato con provvedimento del Rettore ed è composto:
  - a. Direttore del Centro;
  - b. Rettore o suo delegato;
  - c. Direttore Generale o suo delegato;
  - d. due componenti designati dal Senato Accademico tra docenti dell'Ateneo.
2. Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Direttore e dallo stesso convocato almeno quattro volte l'anno, e comunque ogni volta in cui ciò risulti necessario. Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza semplice dei suoi componenti.
3. Il Consiglio Direttivo svolge di comune accordo con il Direttore le attività di gestione e delibera sulle seguenti materie:
  - a) delibera su materie di gestione corrente, sulle spese, approva convenzioni, contratti e atti negoziali;
  - b) determina i criteri generali per l'utilizzazione delle risorse del Centro e per l'uso coordinato del personale, dei mezzi e degli strumenti in dotazione;
  - c) provvede all'elaborazione, all'approvazione e al monitoraggio delle attività formative e dei progetti esercitando inoltre compiti istruttori e propositivi sulle materie costituenti oggetto istituzionale dell'azione del Centro;
  - d) interviene qualora le necessità dell'esecuzione del progetto lo richiedano;
  - e) verifica ed approva il bilancio di previsione del Centro e le relative variazioni;
  - f) verifica, condivide ed approva il conto consuntivo del Centro con il resoconto delle attività svolte;
  - g) approva l'ipotesi di riparto dei residui.
4. Il mandato del Consiglio Direttivo coincide con il mandato del Direttore.
5. Le iniziative e le attività promosse dal Centro Unimol Management sono sottoposte comunque all'approvazione degli Organi collegiali di Ateneo.



## **Art. 8**

### **Il Coordinatore tecnico-amministrativo**

1. Il Coordinatore tecnico-amministrativo del Centro è nominato dal Direttore Generale di concerto con il Direttore del Centro ed è scelto/individuato in alternativa:
  - a. tra il personale tecnico-amministrativo, di norma inquadrato nelle categorie D o EP, in servizio presso l'Università;
  - b. tra professionalità esterne all'Amministrazione.
2. Al Coordinatore tecnico-amministrativo del Centro competono, sulla base della normativa vigente e delle direttive degli organi di governo del Centro, funzioni di:
  - a. collaborazione con il Direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
  - b. redazione della bozza del bilancio preventivo e consuntivo, nonché della situazione patrimoniale unitamente al Direttore;
  - c. coordinamento delle attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti;
  - d. esecuzione, unitamente al Direttore, delle delibere degli organi collegiali del Centro;
  - e. partecipazione alle sedute del Consiglio Direttivo con funzioni di segretario verbalizzante. Nei casi di impedimento o di assenza del segretario, la verbalizzazione sarà svolta da una unità di personale designata dal Direttore;
  - f. predisposizione e gestione, unitamente al Direttore delle attività finanziarie necessarie al funzionamento del Centro;
  - g. assunzione delle decisioni necessarie per assicurare il normale e regolare funzionamento del Centro;
  - h. consegnatario dei beni del Centro ai sensi della normativa vigente;
  - i. responsabilità della rendicontazione finanziaria dei progetti.
3. Il Coordinatore tecnico-amministrativo del Centro è responsabile dell'esecuzione delle direttive dell'Amministrazione Centrale per quanto riguarda le procedure amministrative, tecniche e informatiche da adottarsi nell'amministrazione del Centro e la trasmissione delle informazioni amministrative e gestionali agli uffici dell'Amministrazione Centrale.

## **Art. 9**

### **Funzionamento**

1. Alla dotazione finanziaria del Centro Unimol Management si provvede:
  - a. con la eventuale dotazione annua assegnata dall'Università degli Studi del Molise;
  - b. con fondi conferiti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica;



- c. con fondi eventualmente conferiti da altri Ministeri ed Enti di ricerca e con fondi dell'Unione Europea e Istituzioni Straniere;
  - d. con donazioni ed altri finanziamenti di soggetti pubblici e privati;
  - e. con le tasse e gli oneri di contribuzione dei soggetti aderenti alle iniziative del Centro;
  - f. con i proventi delle attività di convenzione conto terzi o con proventi derivanti dalla partecipazione a progetti di ricerca.
2. Il Centro nell'ambito della propria autonomia amministrativo-contabile gestisce i fondi scaturenti dai margini di gestione riferiti alle iniziative intraprese (di norma l'8% del budget complessivo di ciascun progetto a fronte della quota di Ateneo del 10%).
  3. Le quote così accumulate vengono utilizzate per la gestione delle spese necessarie al funzionamento della struttura (attrezzature, personale esterno, viaggi e missioni, spese promozionali, organizzazione eventi, ecc.). Eventuali residui a fine anno possono servire per:
    - costituire una dotazione finanziaria di riserva per lo sviluppo di progetti di retribuzione del personale a tempo determinato;
    - costituire una dotazione finanziaria disponibile;
    - confluire nel fondo di trattamento accessorio per favorire l'incentivazione del personale afferente al Centro;
    - remunerare eventuali ore fuori orario di servizio per il PTA afferente;
    - favorire l'incentivazione del personale docente;
    - costituire una dotazione finanziaria per attività di sviluppo.
  4. L'ipotesi di riparto dei residui viene proposta dal Direttore e sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 10**

##### **Modifiche al Regolamento**

1. Le eventuali modifiche che si rendessero necessarie durante l'attività del Centro potranno essere proposte dal Consiglio Direttivo con la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto ed emanate con Decreto Rettorale previa approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Riferimenti alla normativa vigente**

1. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento, alle Leggi vigenti in materia, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Università degli Studi del Molise.



2. Il presente Regolamento ha natura di Regolamento interno della singola struttura dell'Ateneo ai sensi dello Statuto.

#### **Art. 12**

##### **Norma transitoria**

1. Al fine di garantire il corretto e efficiente funzionamento del Centro, il Consiglio di Amministrazione provvederà a rendere disponibile la necessaria copertura finanziaria costituita dall'attuale accantonamento di competenza del Centro e le eventuali ulteriori risorse.

#### **Art. 13**

##### **Entrata in vigore**

1. Il Regolamento emanato con Decreto Rettorale entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo di Ateneo e fino a diversa determinazione degli organi collegiali.

