

## **REGOLAMENTO di Funzionamento del Centro Servizi E-Learning e Multimediali di Ateneo” (Centro SELMA)**

### **Art. 1 – Costituzione e sede**

1. Presso l'Università degli Studi di Parma è costituito il “Centro Servizi E-Learning e Multimediali di Ateneo”, di seguito denominato Centro, ai sensi dell'art. 28 dello Statuto e del “*Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei Centri Universitari*”.
2. In particolare il Centro si configura come un Centro di servizi deputato a funzioni specialistiche per l'Ateneo e/o le sue strutture, secondo quanto riportato all'art. 1, comma 2.2 del citato Regolamento di Ateneo, istituito al fine di promuovere e perseguire lo sviluppo dell'Ateneo nel campo della multimedialità e dell'e-learning, anche attraverso l'utilizzo di tutte le tecnologie utili, in coerenza con le linee strategiche degli organi di Ateneo. Il Centro ha sede amministrativa a Parma, Parco Area delle Scienze, 53/A (Plesso di Matematica) e una sede operativa di produzione multimediale a Parma, Parco Area delle Scienze, 59 (Plesso Polifunzionale, sesto piano).

### **Art. 2 – Finalità e principali attività**

1. Le principali attività poste in essere dal Centro si sviluppano nei seguenti ambiti:
  - didattica in e-learning
  - produzione multimediale
  - realizzazione di siti web tematici
2. All'interno di questi ambiti gli obiettivi che il Centro intende perseguire consistono in:
  - sviluppo di attività formative che adottano modalità a distanza e che integrano le metodologie dell'insegnamento con le nuove tecnologie multimediali. L'operato del Centro è finalizzato a potenziare la qualità dell'offerta formativa, a soddisfare una domanda di formazione delocalizzata di tipologia non tradizionale e a rispondere alle esigenze della formazione permanente e ricorrente per il personale Docente e Tecnico Amministrativo;
  - sviluppo di attività di ricerca applicata alle tecnologie didattiche e alla comunicazione mediatizzata, nonché sperimentazione di nuovi modelli realizzando attività di formazione a distanza, comunicazione e multimedialità anche al servizio di imprese e Istituzioni, in conformità con le strategie di sviluppo dell'Ateneo nell'ambito della sua Terza Missione;
  - sostegno all'intero Ateneo per la realizzazione di prodotti audiovisivi e multimediali a contenuto scientifico, didattico e per la documentazione di eventi organizzati dall'Ateneo;
  - essere il riferimento operativo per il coordinamento della didattica erogata con modalità di e-learning, fornire il supporto tecnico alle strutture universitarie per la progettazione e la valutazione di tale didattica e per la realizzazione dei materiali didattici in cui tradurre i contenuti di insegnamento e per la gestione degli ambienti di comunicazione

### **Art. 3 – Durata**

1. Il Centro è attivato con Decreto Rettorale; ha una durata di 5 anni, decorrenti dalla data di emanazione del decreto di attivazione del Centro.

2. Il Centro può essere rinnovato, sulla base dei risultati conseguiti e del permanere delle finalità che lo giustificano.
3. La motivata proposta di rinnovo del Centro, corredata dalla relazione scientifica redatta a conclusione dell'ultimo periodo di attività e dal nuovo programma di attività di ricerca, viene avanzata dal Consiglio del Centro in carica almeno tre mesi prima della scadenza, proposto dal Senato Accademico e deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 4 – Amministrazione, finanziamenti, attrezzature, materiali inventariabili**

1. Al Centro è riconosciuta autonomia amministrativa, gestionale e di budget, ai sensi del *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità di Ateneo* e nel rispetto dei principi contabili relativi al bilancio unico di Ateneo di cui alla Legge n. 240 del 2010.
2. Per l'espletamento degli adempimenti amministrativi e contabili il Centro è supportato dalla U.O. di riferimento secondo quanto indicato dall'Art. 8 del "*Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dei Centri Universitari*".
3. Nell'ambito delle proprie finalità e competenze, il Centro può partecipare a bandi di finanziamento, avanzare richieste di contributo, svolgere attività commissionate da enti pubblici e privati su contratti e convenzioni, svolgere prestazioni su tariffario, secondo le disposizioni stabilite da norme di legge e regolamenti vigenti. Inoltre, il Centro può disporre di fondi stanziati e trasferiti da parte dei Dipartimenti o di altre strutture dell'Ateneo e di fondi o beni provenienti da soggetti ed enti esterni interessati a sostenere le attività del Centro.
4. Il Centro, oltre alle attrezzature già a disposizione in fase istitutiva, può acquisire materiale inventariabile che viene preso in carico secondo le modalità stabilite dalla normativa di Ateneo. I singoli ricercatori o docenti di altri Dipartimenti potranno proporre in uso attraverso il loro Dipartimento attrezzature e materiale inventariabile.

#### **Art. 5 – Organizzazione e personale**

1. Il Direttore del Centro provvede all'organizzazione funzionale dell'attività e alla gestione delle risorse umane assegnate dall'Amministrazione centrale; definisce inoltre le modalità organizzativo-gestionali in conformità a quanto indicato dalle Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo.
2. Il personale assegnato al Centro riferisce, sotto il profilo gerarchico-funzionale, al Direttore del Centro.
3. Il Centro ha una struttura organizzativa con articolazione e posizioni organizzative in analogia a quelle di cui alle "Linee generali di organizzazione" dell'Ateneo. La struttura organizzativa è approvata con specifico atto successivamente alla costituzione del Centro, prima dell'attivazione, che provvede anche in merito all'assegnazione delle unità di personale tecnico amministrativo, secondo i criteri previsti dalle "Linee generali di organizzazione" e dalle altre normative sopra richiamate. I conferimenti degli incarichi seguono le disposizioni di cui alle "Linee generali di organizzazione" e ai "Criteri generali di conferimento", vigenti in Ateneo.

#### **Art. 6 - Organi**

1. Sono organi del Centro: il Consiglio, il Direttore.

2. La durata degli organi decorre dalla data di pubblicazione del decreto di attivazione del Centro. La scadenza degli organi coincide con la scadenza del Centro.

#### **Art. 7 - Consiglio**

1. Il Consiglio è composto dal Direttore, che lo presiede, da cinque Docenti dell'Ateneo con comprovate competenze nell'ambito dell'e-learning e da un rappresentante del personale tecnico amministrativo di alto profilo scientifico e con comprovate esperienze di carattere manageriale nell'ambito della Terza Missione e dell'e-learning, nominati dal Rettore su proposta del Direttore. Inoltre, è membro di diritto del Consiglio il Pro Rettore per l'Area Didattica.
2. Il Consiglio del Centro delibera quanto di interesse del Centro in ambito amministrativo, contabile, didattico e di ricerca.  
In particolare, esercita le funzioni di indirizzo, programmazione e coordinamento entro i limiti previsti dal presente Regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo. I membri del Consiglio possono essere rinominati.

Il Consiglio:

- definisce le linee programmatiche e il piano di attività del Centro;
- approva i contratti e le convenzioni;
- approva tutti gli atti e i documenti previsti per la gestione contabile del Centro così come definiti dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- approva le proposte di modifiche di Regolamento;
- approva le proposte di rinnovo o di disattivazione del Centro;
- esamina ed approva la relazione annuale sull'attività svolta dal Centro e l'associato rendiconto economico annuale predisposto dal Direttore del Centro;
- approva il programma annuale delle attività e la proposta di budget, predisposta dal Direttore;
- approva le forme di collaborazione con altri enti e organismi pubblici e privati che intendono partecipare alle attività del Centro;
- approva le richieste di finanziamento, gli accordi di collaborazione, i contratti e le convenzioni con enti ed organismi pubblici e privati.

Il Consiglio può riunirsi in modalità telematica, in ossequio a quanto previsto nel "*Regolamento per lo svolgimento delle sedute collegiali in modalità telematica*".

#### **Art. 8 - Funzionamento del Consiglio del Centro**

Per il funzionamento del Consiglio del Centro (e degli altri organi collegiali se previsti) si rinvia alle previsioni del Titolo VI del *Regolamento Generale di Ateneo* (Disposizioni comuni per gli organi e gli organismi).

1. Il Consiglio del Centro è convocato dal Direttore che definisce l'ordine del giorno delle sedute. In caso di impedimento del Direttore il Consiglio è convocato dal vice direttore.  
La convocazione deve indicare: la sede, la data, l'orario della seduta, nonché il relativo ordine del giorno e deve essere inviata per iscritto ai diretti interessati, tempestivamente, e, comunque, almeno cinque giorni

di calendario prima della seduta, anche tramite posta elettronica. Il termine può essere ridotto in caso di urgenza fino a ventiquattro ore.

La convocazione inoltre può anche essere richiesta, per iscritto al Direttore da almeno un quarto dei componenti l'organo. Tale richiesta deve indicare anche gli argomenti all'ordine del giorno che si intendono discutere nella seduta.

Gli uffici competenti provvedono a trasmettere ai componenti dell'organo la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno. I componenti dell'organo hanno, in ogni caso, diritto di accesso a tutta la documentazione pertinente.

**2.** Le sedute si possono svolgere in modalità telematica, intendendosi per tale le riunioni in cui è previsto che uno o più dei soggetti convocati possano partecipare a distanza. Per la disciplina delle riunioni in tali modalità, si rinvia ad un apposito Regolamento di Ateneo.

La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti idonei a garantire:

- a) l'identificazione degli intervenuti;
- b) la reciproca, biunivoca percezione audio visiva tra tutti i membri;
- c) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità;
- d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione;
- e) la simultaneità nell'espressione dei voti;
- f) la sicurezza dei dati e delle informazioni e, ove prevista, la segretezza dei contenuti.

La convocazione deve contenere altresì l'indicazione dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

Nel rispetto dei requisiti minimi sopra indicati, per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria. La regolarità della seduta è garantita dal Presidente che, preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti, specificando le tecnologie a distanza in possesso di ciascuno. La specifica di cui sopra è riportata nel verbale dal Segretario.

**3.** L'organo è validamente costituito qualora tutti i componenti, aventi diritto al voto, siano stati regolarmente convocati. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti (quorum strutturale). Non è ammessa la partecipazione per delega dei componenti eletti.

Il Direttore verifica preliminarmente il numero legale, che deve permanere per tutta la durata della seduta; tale verifica può essere richiesta da ciascun componente nel corso della seduta stessa. Al fine di ritenere giustificata l'assenza, la relativa comunicazione deve indicare la motivazione. A titolo esemplificativo sono considerate motivazioni per la giustificazione dell'assenza: essere in malattia o in missione debitamente autorizzata, avere contemporanei documentati impegni didattici, assistenziali o inerenti ad attività di ricerca assunti in precedenza; avere il dovere di contemporanea partecipazione alle sedute degli organi centrali di Ateneo, a Commissioni concorsuali o elettorali; esistenza di una causa di forza maggiore da documentare successivamente.

*Le adunanze sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Nel computo per determinare la maggioranza non si tiene conto degli assenti giustificati così come disposto dal comma 1 punto 2) dell'art. 18 del R.D. n.674/1924.*

I componenti in aspettativa, in congedo, o assenti per malattia, vengono convocati alle sedute e, se assenti, sono considerati giustificati.

**4.** Salvo che sia diversamente disposto, il Direttore indica uno dei presenti, che svolge la funzione di Segretario.

Il Direttore espone gli argomenti all'ordine del giorno.

La trattazione degli argomenti segue l'ordine stabilito nella convocazione, salvo che la maggioranza dei presenti ritenga di modificare tale ordine.

In via del tutto eccezionale, l'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti ulteriori deve essere richiesto e motivato al Direttore, nei tempi previsti per la convocazione di urgenza. Salvo che sia diversamente disposto nel regolamento di funzionamento dell'organo, gli argomenti non

iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati solo nel caso in cui siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare e questi siano d'accordo. Le relative deliberazioni saranno adottate secondo le maggioranze ordinarie.

Nessun componente può partecipare alla seduta, o alla parte della seduta, in cui si discuta un argomento che lo riguardi personalmente, o riguardi il suo coniuge, un suo parente entro il quarto grado o un suo affine entro il quarto grado, fermo restando quanto disposto dall'art. 51 c.p.c. Il componente, pertanto, è tenuto ad allontanarsi e si dovrà procedere alla verifica del numero legale per la validità dell'adunanza, considerando giustificata l'assenza del componente interessato, il quale, esaurito l'argomento che lo riguarda, o che riguardi il suo coniuge, un suo parente entro il quarto grado o un suo affine entro il quarto grado, potrà rientrare.

**5.** Il verbale deve essere predisposto per ogni seduta di qualsiasi organo e deve riportare:

- data e luogo della seduta;
- ordine del giorno;
- attestazione della regolarità della convocazione;
- indicazione nominativa dei componenti presenti, degli assenti anche giustificati;
- l'indicazione e la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.

Il verbale deve inoltre contenere una sintetica descrizione della trattazione per ciascun argomento all'ordine del giorno, ogni dichiarazione che ciascun componente richieda di verbalizzare, nonché l'esito della votazione con indicazione nominativa di contrari e astenuti. Il verbale è approvato nella seduta immediatamente successiva. Il Segretario è responsabile della redazione del verbale.

**6.** Le votazioni avvengono in modo palese, fatti salvi i casi in cui la legge o lo Statuto impongano il voto segreto.

Il Presidente dell'organo può disporre il voto segreto qualora la votazione riguardi persone o qualora ciò sia richiesto da almeno 1/5 dei presenti alla seduta. La segretezza del voto non concerne, comunque, la modalità di votazione che pertanto non richiede necessariamente la scheda segreta: il voto può essere espresso alla presenza dei componenti. Dal verbale non dovranno risultare i voti espressi dai singoli componenti, né il modo e l'ordine con cui il Presidente ha sottoposto a votazione i vari quesiti.

Le deliberazioni sono validamente approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta (*quorum funzionale*), salvo che non sia diversamente disposto. Quando il numero dei votanti è dispari, il numero da raggiungere per ottenere la maggioranza è il numero che moltiplicato per due supera di uno il numero dei votanti stesso.

In ipotesi di parità, prevale il voto del Presidente.

Gli astenuti non sono computabili tra i voti favorevoli necessari per l'approvazione della deliberazione. Coloro che si astengono dal voto, infatti, non esprimono un assenso alla proposta e il loro voto deve considerarsi sfavorevole all'approvazione. I nominativi degli astenuti vanno riportati nel verbale. L'astensione può essere doverosa da parte di chi si trovi in situazione di conflitto di interessi, in questo caso, chi si astiene deve allontanarsi dalla riunione e la maggioranza necessaria per la deliberazione deve essere ricalcolata senza la sua presenza.

La mancata designazione o elezione di componenti di collegio non ne inficia il valido insediamento, salvo che il numero dei componenti non designati o non eletti sia superiore ad un terzo dei componenti complessivi dell'organo.

## **Art. 9 - Direttore**

Il Direttore del Centro è il Rettore o un suo delegato scelto tra i Professori o Ricercatori dell'Ateneo. Il Direttore viene nominato con Decreto Rettorale e il suo mandato è rinnovabile.

Il Direttore rappresenta il Centro e, coadiuvato dal Consiglio, promuove le attività del Centro e tiene i rapporti con gli Organi Accademici e l'Amministrazione universitaria.

1. Il Direttore assume il proprio ufficio dalla data di emanazione del Decreto Rettorale di nomina e fino alla scadenza del Centro.

Il Direttore:

- a) rappresenta il Centro nei limiti delle norme vigenti;
- b) convoca e presiede il Consiglio del Centro;
- c) presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, il programma annuale dell'attività del Centro e la proposta di budget;
- d) presenta al Consiglio, per l'esame e l'approvazione, la relazione consuntiva sull'attività svolta dal Centro e l'associato rendiconto economico entro il 31 marzo di ogni anno per la successiva trasmissione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;
- e) sovrintende al funzionamento generale del Centro ed esercita tutte le attribuzioni che comunque interessano il Centro.

Per ogni altro compito e attribuzione non esplicitamente previsti da questo articolo, si applicano al Direttore, in quanto pertinenti e compatibili con il presente Regolamento, le disposizioni relative ai compiti ed alle attribuzioni dei Direttori di Dipartimento.

2. Il Direttore del Centro designa un Vice Direttore tra i professori e ricercatori che aderiscono al Centro stesso. Il Vice Direttore è nominato con Decreto Rettorale e decade dall'ufficio assieme al Direttore che l'ha nominato.

In caso di cessazione anticipata del Direttore, entro trenta giorni il Decano convoca il Consiglio per procedere all'elezione del nuovo Direttore per lo scorcio del mandato. In tale ipotesi il Vice Direttore resta in carica fino alla nomina del nuovo Direttore.

#### **Art. 10 – Modifiche al Regolamento del Centro**

1. Le proposte di modifica del Regolamento del Centro sono presentate dal Direttore del Centro al Consiglio o da almeno un terzo dei componenti del Consiglio del Centro. Le proposte di modifica del Regolamento vengono approvate dal Consiglio del Centro con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti dello stesso.
2. Le proposte di modifica, una volta approvate dal Consiglio, entrano in vigore solo dopo essere state deliberate secondo le procedure previste al successivo art. 16.

#### **Art. 11 – Recesso e disattivazione del Centro**

1. Il Centro potrà essere disattivato con Decreto Rettorale qualora il Consiglio di Amministrazione rilevasse l'impossibilità o l'inopportunità del funzionamento del Centro, sentito il Senato Accademico.
2. La disattivazione del Centro ha come conseguenza il termine delle sue attività.

#### **Art. 12 – Norme finali e di rinvio**

1. Il presente Regolamento è proposto dal Senato Accademico, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma ed emanato con Decreto Rettorale. Le eventuali modifiche al presente Regolamento sono deliberate secondo le medesime modalità.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di pubblicazione del decreto rettorale di emanazione sul sito informatico di Ateneo.
3. Per tutto quanto non previsto si rinvia alle disposizioni regolamentari di Ateneo, in quanto compatibili.