



REGOLAMENTO DEI CENTRI DI ATENEIO

Emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 2121/2024 Prot. n. 299002/2024 del 05/11/2024

Entrata in vigore: 09 novembre 2024

Sommario

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	3
Articolo 2 - Classificazione dei Centri	3
Articolo 3 - Istituzione dei Centri	3
Articolo 4 - Contenuto dello Statuto	3
Articolo 5 - Risorse finanziarie	4
Articolo 6 - Risorse umane	4
Articolo 7 - Adesioni	4
Articolo 8 - Composizione del Consiglio direttivo	5
Articolo 9 - Compiti del Consiglio direttivo	5
Articolo 10 - Funzionamento del Consiglio direttivo	6
Articolo 11 - Nomina del Direttore	6
Articolo 12 - Compiti del Direttore	7
Articolo 13 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale	8
Articolo 14 - Modifica dei Centri	8
Articolo 15 - Chiusura dei Centri	9
Articolo 16 - Programmazione annuale degli obiettivi e delle attività dei Centri di interesse strategico	9
Articolo 17 - Relazione sulle attività dei Centri	9
Articolo 18 - Entrata in vigore	10
Articolo 19 - Norme transitorie e finali	10
ALLEGATO - STATUTO TIPO	11

Articolo 1 - Istituzione del Centro	11
Articolo 2 - Scopi e attività	11
Articolo 3 - Risorse finanziarie	11
Articolo 4 - Risorse umane	11
Articolo 5 - Adesioni	11
Articolo 6 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale	12
Articolo 7 - Organi	12
Articolo 8 - Consiglio direttivo	12
Articolo 9 - Compiti del Consiglio direttivo	13
Articolo 10 - Funzionamento del Consiglio direttivo	13
Articolo 11 - Nomina del Direttore	14
Articolo 12 - Compiti del Direttore	15
Articolo 13 - Modifica del Centro	15
Articolo 14 - Chiusura del Centro	16
Articolo 15 - Programmazione annuale degli obiettivi e delle attività (solo nel caso di Centro di interesse strategico)	16
Articolo 16 - Relazione sulle attività dei Centri	16
Articolo 17 - Entrata in vigore dello Statuto e attivazione del Centro	17

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i Centri di Ateneo, ai sensi dell'art. 44 dello Statuto dell'Università degli Studi di Ferrara.
2. I Centri svolgono prevalentemente funzioni di ricerca interdisciplinare e/o di produzione di servizi di supporto alla ricerca e/o alla didattica. Tali funzioni possono essere svolte da professori e professoressa, ricercatori e ricercatrici, personale tecnico e amministrativo afferenti ad uno o più dipartimenti o ad altre strutture dell'Università. Può contribuire all'attività del centro anche personale non strutturato dell'Università.

Articolo 2 - Classificazione dei Centri

1. I Centri si distinguono in:

- a) Centri di interesse strategico;
- b) Centri ordinari.

Entrambi possono essere dipartimentali o interdipartimentali, a seconda che i proponenti afferiscano a uno o più dipartimenti.

Articolo 3 - Istituzione dei Centri

1. La proposta di istituzione di un Centro di interesse strategico e il relativo Statuto sono presentati dal Rettore, su iniziativa propria o di uno o più professori e/o ricercatori.
2. La proposta di istituzione di un Centro ordinario e il relativo Statuto sono presentati dal Dipartimento interessato o dai Dipartimenti interessati, su iniziativa di uno o più professori e/o ricercatori e approvati dal/i Consiglio/i di Dipartimento di afferenza.
3. I Centri sono istituiti con Decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Con l'istituzione dei Centri deve essere approvato anche il relativo Statuto.

Articolo 4 - Contenuto dello Statuto

1. Lo Statuto di ogni Centro deve prevedere:
 - a) la denominazione, la sede, i Dipartimenti proponenti;
 - b) lo scopo da perseguire e le attività da svolgere;
 - c) le risorse finanziarie;
 - d) le risorse umane;
 - e) i soggetti aderenti al Centro;
 - f) nel caso di Centri ordinari, il Dipartimento competente per la gestione amministrativo-contabile e patrimoniale;
 - g) gli organi, tra cui obbligatoriamente il Direttore e il Consiglio direttivo, la durata e le relative funzioni;
 - h) le modalità di modifica e di chiusura del Centro;
 - i) la programmazione annuale (solo nel caso di Centri di interesse strategico);
 - j) le modalità di stesura delle relazioni periodiche sulle attività;
 - k) l'entrata in vigore.
2. Il modello di Statuto tipo è allegato al presente regolamento.

Articolo 5 - Risorse finanziarie

1. I Centri possono disporre delle seguenti risorse:
 - a) entrate proprie, ai sensi della normativa vigente;
 - b) assegnazioni sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale. I Centri di interesse strategico dispongono di assegnazioni per l'attività corrente; i Centri ordinari possono chiedere assegnazioni solo per iniziative o interventi specifici, su progetti a termine, con obbligo di rendicontazione;
 - c) ogni altro fondo specificatamente destinato alla realizzazione degli scopi e delle attività del Centro.

Articolo 6 - Risorse umane

1. Nello Statuto di ciascun Centro sono indicati i profili professionali coinvolti nello svolgimento delle proprie attività, che avviene prevalentemente con il personale che aderisce al Centro.
2. I Centri possono avvalersi di personale tecnico-amministrativo assegnato dall'Ateneo. Possono altresì avvalersi di personale tecnico-amministrativo afferente ai Dipartimenti interessati o al Dipartimento gestore, ai sensi del successivo art. 13, comma 1.

Articolo 7 - Adesioni

1. I professori e le professoresse, i ricercatori e le ricercatrici nonché il personale tecnico-amministrativo interessati possono chiedere di aderire ai Centri. La richiesta di adesione può provenire anche da parte di soggetti esterni all'Ateneo, con competenza specifica nel settore di attività del Centro.
2. Le suddette richieste sono trasmesse per posta elettronica al Direttore del Centro, che le sottopone all'accettazione del Consiglio direttivo, nella prima seduta utile. L'accettazione o la mancata accettazione, adeguatamente motivate, sono comunicate ai richiedenti per posta elettronica.

Articolo 8 - Composizione del Consiglio direttivo

1. Lo Statuto del Centro deve stabilire il numero dei membri del Consiglio direttivo, assicurando la presenza di tutte le componenti operanti nel Centro stesso, compresi gli eventuali soggetti esterni all'Ateneo e precisando altresì da quali strutture e organi devono essere designati.
2. Il Consiglio direttivo, previa acquisizione delle delibere di designazione da parte delle strutture e degli organi competenti, inserite nel sistema di gestione documentale in uso presso

l'Università, è nominato con decreto del Direttore del Dipartimento gestore, nei Centri ordinari e con decreto rettorale, nei Centri di interesse strategico.

3. Il Consiglio direttivo dura in carica tre anni rinnovabili.

Nel caso in cui uno dei suoi componenti cessi dall'incarico per una qualunque causa, si procede al rinnovo entro 30 giorni; nelle more della ricostituzione dell'organo collegiale, non è pregiudicata la validità della sua composizione. Il mandato del componente rinnovato decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

Articolo 9 - Compiti del Consiglio direttivo

1. Il Consiglio direttivo svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento dell'attività del Centro.

2. In particolare:

a) elegge il Direttore;

b) approva le richieste di adesione al Centro;

c) per i centri ordinari, approva, su proposta del Direttore, la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;

d) per i Centri di interesse strategico, approva, su proposta del Direttore:

- la programmazione annuale degli obiettivi del Centro e le attività da realizzare, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- la relazione annuale sui risultati conseguiti e sulle attività svolte dal Centro, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

3. Lo Statuto del Centro può prevedere ulteriori funzioni del Consiglio direttivo, anche in relazione alle finalità da perseguire.

Articolo 10 - Funzionamento del Consiglio direttivo

1. La convocazione delle sedute del Consiglio direttivo è inviata dal Direttore del Centro a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione della data, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. Per la validità delle deliberazioni si applica l'articolo 54 dello Statuto dell'Università.

4. I verbali delle sedute riportano:
- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) l'indicazione dei componenti presenti, assenti e assenti giustificati;
 - c) l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
 - d) la dichiarazione sulla valida costituzione dell'organo;
 - e) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - f) la dichiarazione relativa all'avvio della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno;
 - g) i fatti avvenuti durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti.
5. I suddetti verbali, sottoscritti dal Direttore e dal segretario verbalizzante, sono trasmessi per posta elettronica ai componenti del Consiglio direttivo.
- Per i Centri ordinari, le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica al Direttore del Dipartimento gestore; il segretario o il manager amministrativo del Dipartimento provvederà ad inserirli nel sistema di gestione documentale in uso presso l'Università.
- Per i Centri di interesse strategico, le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale, che provvederà ad inserirli nel sistema di gestione documentale in uso presso l'Università.

Articolo 11 - Nomina del Direttore

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio direttivo tra i propri componenti docenti universitari, anche in quiescenza, dell'Università degli Studi di Ferrara.
 2. Nei Centri ordinari è nominato con decreto del Direttore del Dipartimento gestore. Nei Centri di interesse strategico è nominato con decreto rettorale.
 3. Le elezioni si svolgono nella prima seduta del Consiglio direttivo, che deve essere convocata dal Decano entro trenta giorni dalla data di nomina del Consiglio stesso. Il Consiglio direttivo decide se la votazione avviene a scrutinio palese o segreto, previa presentazione di candidature. La votazione può avvenire anche in modalità telematica.
- La votazione è valida se vi ha preso parte almeno un terzo degli elettori. Risulta eletto chi ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti espressi.
- Il verbale della seduta deve indicare le modalità di svolgimento delle operazioni elettorali e deve essere trasmesso all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, nel caso dei Centri di interesse strategico o al Direttore del Dipartimento gestore, nel caso di Centri ordinari.

Lo svolgimento della procedura elettorale è supportata dall'ufficio competente dell'Amministrazione centrale, nei Centri di interesse strategico o dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore, nei Centri ordinari.

4. Il mandato del Direttore termina allo scadere del Consiglio direttivo. Il Direttore è rieleggibile. Nel caso in cui il Direttore cessi dall'incarico per una qualunque causa, si procede al suo rinnovo entro 30 giorni. Il mandato del nuovo Direttore decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

Articolo 12 - Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) rappresenta il Centro ed ha compiti propositivi;
 - b) convoca e presiede le riunioni del Consiglio direttivo almeno una volta l'anno e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne facciano motivata richiesta scritta;
 - c) designa il componente del Consiglio direttivo incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento;
 - d) designa il segretario verbalizzante, individuato in seno al Consiglio direttivo;
 - e) per i centri ordinari, propone la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;
 - f) per i Centri di interesse strategico, propone:
 - la programmazione annuale degli obiettivi del Centro e le attività da realizzare, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo;
 - la relazione annuale sui risultati conseguiti e sulle attività svolte dal Centro, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo;
 - g) dà attuazione alle delibere del Consiglio direttivo.
2. Lo Statuto del Centro può prevedere ulteriori funzioni del Direttore, anche in relazione alle finalità da perseguire.

Articolo 13 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

1. La gestione amministrativo-contabile e inventariale dei centri di interesse strategico è di competenza dell'Amministrazione centrale e il coordinamento è assegnato ai singoli uffici che saranno di volta in volta individuati all'atto di istituzione.

2. La gestione amministrativo-contabile e inventariale dei Centri ordinari è di competenza di un Dipartimento individuato all'interno del relativo Statuto, denominato "Dipartimento gestore".
3. Il consegnatario dei beni mobili e delle immobilizzazioni materiali è il Direttore del suddetto Dipartimento per i Centri ordinari e il Direttore del Centro per i Centri di interesse strategico, salva la nomina espressa di un subconsegnatario.
4. È opportuno garantire l'utilizzo condiviso delle attrezzature scientifiche di interesse comune (in particolare per le strumentazioni acquisite con dotazione/contributi di Ateneo).
5. Il consegnatario dei locali utilizzati dai Centri per lo svolgimento delle proprie attività è il Direttore del suddetto Dipartimento per i Centri ordinari e il Direttore del Centro, per i Centri di interesse strategico, salva la nomina espressa di un subconsegnatario.

Nel caso di chiusura di un Centro, l'assegnazione dei beni e dei locali sarà stabilita dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della proposta del Dipartimento gestore.

Articolo 14 - Modifica dei Centri

1. La proposta di modifica dei Centri viene presentata dal Consiglio direttivo e viene approvata dai Consigli di Dipartimento interessati. La proposta deve contenere il testo di Statuto modificato.
2. I Centri sono modificati con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 15 - Chiusura dei Centri

1. La proposta di chiusura dei Centri viene presentata dal Consiglio direttivo o dai Consigli di Dipartimento interessati.
2. I Centri sono chiusi con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. La proposta di chiusura può essere presentata direttamente dal Senato Accademico e in tal caso i Centri sono chiusi con decreto del Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. La proposta di chiusura può altresì essere presentata direttamente dal Consiglio di Amministrazione e in tal caso i Centri sono chiusi con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico.

5. In caso di accertata inattività dei Centri per un periodo continuativo di 18 (diciotto) mesi, la chiusura degli stessi sarà disposta d'ufficio fatto salvo l'iter di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 16 - Programmazione annuale degli obiettivi e delle attività dei Centri di interesse strategico

1. Il Direttore dei Centri di interesse strategico, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone la programmazione degli obiettivi e delle attività del Centro per l'anno successivo. Tale programmazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio dell'Amministrazione centrale, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17 - Relazione sulle attività dei Centri

1. Il Direttore dei Centri ordinari a cui sono stati assegnati fondi per iniziative/interventi specifici, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione contenente la rendicontazione annuale dei suddetti fondi. Tale relazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio competente, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore dei Centri di interesse strategico, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta. Tale relazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio dell'Amministrazione centrale competente, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
3. La relazione deve contenere:
 - a) l'esposizione sintetica dei risultati conseguiti e delle attività svolte;
 - b) l'elenco degli eventuali contratti o convenzioni stipulati con enti pubblici e privati;
 - c) l'elenco dei costi sostenuti e dei ricavi incassati nell'anno, predisposto dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore.

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web dell'Ateneo.

Articolo 19 - Norme transitorie e finali

1. I Centri esistenti devono adeguarsi al presente regolamento.
2. I Dipartimenti, entro tre mesi dalla sua entrata in vigore, devono trasmettere al Rettore, e contestualmente all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, gli Statuti dei Centri da adeguare, da sottoporre all'esame del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. In caso di mancata trasmissione il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione procedono alla soppressione dei Centri non adeguati.
3. I Centri di interesse strategico sono individuati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

ALLEGATO - STATUTO TIPO

Articolo 1 - Istituzione del Centro

1. Presso l'Università degli Studi di Ferrara è istituito il Centro denominato
con sede presso
2. Il Centro si configura come (Centro di interesse strategico, proposto dal Rettore , *oppure* Centro ordinario, proposto dal/i Dipartimento/i di...).

Articolo 2 - Scopi e attività

1. Il Centro persegue i seguenti scopi:
2. Per il perseguimento di tali scopi, il Centro svolge le seguenti attività:
.....

Articolo 3 - Risorse finanziarie

1. Il Centro può disporre delle seguenti risorse:
 - a) entrate proprie, ai sensi della normativa vigente;
 - b) assegnazioni sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale;
 - c) ogni altro fondo specificatamente destinato alla realizzazione degli scopi e delle attività del Centro.

Articolo 4 - Risorse umane

1. Il Centro svolge le proprie attività prevalentemente con il personale che aderisce al Centro.
2. Si avvale inoltre dei seguenti profili professionali:
..... (es. coordinatore tecnico);
..... (es. tecnico informatico);
..... (es. addetto amministrativo).

Articolo 5 - Adesioni

1. I professori e le professoresse, i ricercatori e le ricercatrici nonché il personale tecnico-amministrativo interessati possono chiedere di aderire al Centro.
La richiesta di adesione può provenire anche da parte di soggetti esterni all'Ateneo, con competenza specifica nel settore di attività del Centro.
2. Le suddette richieste sono trasmesse per posta elettronica al Direttore del Centro, che le sottopone all'accettazione del Consiglio direttivo, nella prima seduta utile. L'accettazione o la

mancata accettazione, adeguatamente motivate, sono comunicate ai richiedenti per posta elettronica.

Articolo 6 - Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale

1. La gestione amministrativo-contabile e inventariale del Centro è di competenza..... (dell'Amministrazione centrale e il coordinamento è assegnato ai singoli uffici che saranno di volta in volta individuati all'atto dell'istituzione *nel caso di Centro strategico oppure* del Dipartimento di, di seguito denominato Dipartimento gestore,*nel caso di Centro ordinario*).

2. Il consegnatario dei beni mobili e delle immobilizzazioni materiali è il Direttore del suddetto Dipartimento per i Centri ordinari, il Direttore del Centro per i Centri di interesse strategico, salva la nomina espressa di un subconsegnatario.

3. È opportuno garantire l'utilizzo condiviso delle attrezzature scientifiche di interesse comune, in particolare per le strumentazione acquisite con dotazione/contributi di Ateneo.

4. Il consegnatario dei locali utilizzati dal Centro per lo svolgimento delle proprie attività è (il Direttore del Centro, *nel caso di Centro strategico oppure* il Direttore del suddetto Dipartimento, *nel caso di Centro ordinario*), salva la nomina espressa di un subconsegnatario.

(Per tutti i Centri) Nel caso di chiusura del Centro, l'assegnazione dei beni e dei locali sarà stabilita dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto della proposta del Dipartimento gestore.

Articolo 7 - Organi

1. Gli organi del Centro sono:

a) il Consiglio direttivo;

b) il Direttore;

c)(*altro organo facoltativo, nel rispetto del principio di non aggravare il funzionamento del Centro*).

Articolo 8 - Consiglio direttivo

1. Il Consiglio direttivo è composto da componenti di cui:

a) N° componente designato da

b) N° componente designato da

c) N° componente esterno, individuato tra esperti di provata esperienza nel campo di attività del Centro, designato da (*eventuale*);

Il Direttore è eletto ai sensi del successivo art. 11.

2. Il Consiglio direttivo è nominato con (decreto del Direttore del Dipartimento di ... *nel caso di Centro ordinario oppure decreto rettorale, nel caso di Centro strategico*) e dura in carica tre anni rinnovabili.

3. Nel caso in cui uno dei suoi componenti cessi dall'incarico per una qualunque causa, si procede al rinnovo entro 30 giorni; nelle more della ricostituzione dell'organo collegiale, non è pregiudicata la validità della sua composizione. Il mandato del componente rinnovato decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

Articolo 9 - Compiti del Consiglio direttivo

1. Il Consiglio direttivo svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento dell'attività del Centro.

2. In particolare:

a) elegge il Direttore;

b) approva le richieste di adesione al Centro;

c) *(solo nel caso di Centro ordinario)* approva, su proposta del Direttore, la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;

d) *(solo nel caso di Centro di interesse strategico)* approva, su proposta del Direttore:

- la programmazione annuale degli obiettivi del Centro e le attività da realizzare, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;
- la relazione annuale sui risultati conseguiti e sulle attività svolte dal Centro, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione;

e) *(è possibile inserire ulteriori funzioni in relazione alle finalità da perseguire).*

Articolo 10 - Funzionamento del Consiglio direttivo

1. La convocazione delle sedute del Consiglio direttivo è inviata dal Direttore del Centro a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, tramite posta elettronica.

2. La convocazione contiene l'indicazione della data, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

3. Per la validità delle deliberazioni si applica l'articolo 54 dello Statuto dell'Università.

4. I verbali delle sedute riportano:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) l'indicazione dei componenti presenti, assenti e assenti giustificati;
- c) l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
- d) la dichiarazione sulla valida costituzione dell'organo;
- e) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- f) la dichiarazione relativa all'avvio della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno;
- g) i fatti avvenuti durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti.

5. I suddetti verbali, sottoscritti dal Direttore e dal segretario verbalizzante, sono trasmessi per posta elettronica ai componenti del Consiglio direttivo.

(Solo nel caso di Centro ordinario) Le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica al Direttore del Dipartimento gestore; il segretario o il manager amministrativo del Dipartimento provvederà ad inserirli all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'Università.

(Solo nel caso di Centro di interesse strategico) Le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica all'ufficio competente dell'Amministrazione centrale così come individuato ai sensi dell'art. 13, comma 1, del Regolamento dei Centri di Ateneo, che provvederà ad inserirli all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'Università.

Articolo 11 - Nomina del Direttore

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio direttivo tra i propri componenti docenti universitari, anche in quiescenza, presso l'Università degli Studi di Ferrara.

2. È nominato (con decreto del Direttore del Dipartimento gestore, *nel caso di Centro ordinario oppure con decreto rettorale nel caso di Centro di interesse strategico*).

3. Le elezioni si svolgono nella prima seduta del Consiglio direttivo, che deve essere convocata dal Decano entro trenta giorni dalla data di nomina del Consiglio stesso. Il Consiglio direttivo decide se la votazione avviene a scrutinio palese o segreto, previa presentazione di candidature

. La votazione può avvenire anche in modalità telematica.

La votazione è valida se vi ha preso parte almeno un terzo degli elettori. Risulta eletto chi ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti espressi.

Il verbale della seduta deve indicare le modalità di svolgimento delle operazioni elettorali e deve essere trasmesso (al Direttore del Dipartimento gestore, *nel caso di Centro ordinario oppure all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, nel caso di Centro di interesse strategico*).

Lo svolgimento della procedura elettorale è supportata (dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore, *nel caso dei Centro ordinario oppure dall'ufficio competente dell'Amministrazione centrale , nel caso dei Centro di interesse strategico*).

4. Il mandato del Direttore termina allo scadere del Consiglio direttivo. Il Direttore è rieleggibile.

Nel caso in cui il Direttore cessi dall'incarico per una qualunque causa, si procede al suo rinnovo entro 30 giorni. Il mandato del nuovo Direttore decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

Articolo 12 - Compiti del Direttore

1. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:

a) rappresenta il Centro ed ha compiti propositivi;

b) convoca e presiede le riunioni del Consiglio direttivo almeno una volta l'anno e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne facciano motivata richiesta scritta;

c) designa il componente del Consiglio direttivo incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento;

d) designa il segretario verbalizzante, individuato in seno al Consiglio direttivo;

e) *(solo nel caso di Centro ordinario)* propone la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;

f) *(solo nel caso di Centro di interesse strategico)* propone:

- la programmazione annuale degli obiettivi del Centro e le attività da realizzare, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo;
- la relazione annuale sui risultati conseguiti e sulle attività svolte dal Centro, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo;

g) dà attuazione alle delibere del Consiglio direttivo;

h)..... *(è possibile inserire ulteriori funzioni in relazione alle finalità da perseguire).*

Articolo 13 - Modifica del Centro

1. La proposta di modifica del Centro viene presentata dal Consiglio direttivo e viene approvata dai Consigli di Dipartimento interessati; deve contenere il testo di Statuto modificato.

2. I Centri sono modificati con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 14 - Chiusura del Centro

1. La proposta di chiusura del Centro viene presentata dal Consiglio direttivo o dai Consigli di Dipartimento interessati.

2. Il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.

3. La proposta di chiusura può essere presentata direttamente dal Senato Accademico e in tal caso il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4. La proposta di chiusura può altresì essere presentata direttamente dal Consiglio di Amministrazione e in tal caso il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico.

5. In caso di accertata inattività dei Centri per un periodo continuativo di 18 (diciotto) mesi, la chiusura degli stessi sarà disposta d'ufficio salvo l'iter di cui al comma 2 del presente articolo.

Articolo 15 - Programmazione annuale degli obiettivi e delle attività (solo nel caso di Centro di interesse strategico)

1. Il Direttore del Centro, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone la programmazione degli obiettivi e delle attività del Centro per l'anno successivo.

Tale programmazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio dell'Amministrazione centrale competente, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 16 - Relazione sulle attività dei Centri

1. *(Solo nel caso di Centro ordinario)* Il Direttore del Centro a cui sono stati assegnati fondi per iniziative/interventi specifici, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione contenente la rendicontazione dei suddetti fondi. Tale relazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio competente, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

2. *(Solo nel caso di Centro di interesse strategico)* Il Direttore del Centro, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta. Tale relazione deve essere approvata dal

Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio dell'Amministrazione centrale competente, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

3. La relazione deve contenere:

- a) l'esposizione sintetica dei risultati conseguiti e delle attività svolte;
- b) l'elenco degli eventuali contratti o convenzioni stipulati con enti pubblici e privati;
- c) l'elenco dei costi sostenuti e dei ricavi incassati nell'anno, predisposto dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore.

Articolo 17 - Entrata in vigore dello Statuto e attivazione del Centro

1. Il presente Statuto entra in vigore nella data indicata nel decreto rettorale di istituzione del Centro.
2. L'attivazione del Centro decorre dalla data di nomina dei relativi organi.