



**UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA
AFFARI GENERALI E SERVIZI SPECIALI**

REGOLAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI

Testo aggiornato al D.R. n 2761 del 16 ottobre 2009

Capo primo Parte Generale

Articolo 1 *Funzioni*

1. Il Dipartimento di Scienze Aziendali è la struttura organizzativa di più settori di ricerca culturalmente affini o omogenei per fini o per metodo.
2. Esso promuove e coordina le attività di ricerca nel rispetto dell'autonomia di ciascun professore e ricercatore e del loro diritto di accedere direttamente a finanziamenti per la ricerca provenienti da Enti pubblici o privati.
3. Al Dipartimento fanno capo i Corsi di Dottorato di Ricerca di cui si è deliberato di chiedere l'attivazione ed approvati dagli organi competenti.
4. Il Dipartimento inoltre:
 - concorre allo svolgimento delle attività didattiche secondo le indicazioni e le richieste provenienti dai Consigli di Facoltà e dai Consigli di Corso di Studio;
 - esprime pareri e proposte in merito alle richieste di nuovi posti di professore e ricercatore in organico relativi ai settori scientifico disciplinari di propria competenza;
 - esprime parere, per i settori di propria competenza, sulla chiamata di professori, sul conferimento di supplenze e sulla stipula dei contratti di insegnamento.

Articolo 2 *Afferenza*

1. Al Dipartimento afferiscono:
 - a) i professori di ruolo e fuori ruolo;
 - b) i supplenti e gli affidatari di insegnamento;
 - c) i professori a contratto;
 - d) i ricercatori;

- e) i titolari di assegni di ricerca;
- f) gli iscritti ai dottorati di ricerca;
- g) il personale tecnico-amministrativo operante nella struttura;
- h) gli studenti che ne fanno richiesta.

2. Le modalità per l'afferenza al Dipartimento di professori e ricercatori sono stabilite nel Regolamento Generale d'Ateneo. Gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca attivati dal Dipartimento, i titolari di assegni di ricerca conferiti da Dipartimento, nonché il personale tecnico-amministrativo che opera nella struttura sono considerati afferenti al Dipartimento senza che occorra specifica domanda. L'afferenza cessa de iure con il conseguimento del titolo di dottore di ricerca, con la scadenza dell'assegno di ricerca, con la rinuncia al proseguimento del corso di dottorato, all'assegno di ricerca, nonché a seguito di trasferimento ad altra struttura o cessazione del servizio delle unità di personale assegnato al Dipartimento. Sulle richieste di afferenza e sulla durata delle stesse per le figure di cui alle precedenti lettere b), c) ed h) delibera il Consiglio di Dipartimento. Gli studenti che possono far richiesta di afferenza sono quelli seguiti nella preparazione della prova finale inerente il loro corso di studi da un docente afferente al Dipartimento.

Articolo 3 ***Decentramento***

1. Il Dipartimento ha autonomia finanziaria, contabile, amministrativa e dispone di personale per il proprio funzionamento.
2. Tale decentramento viene esercitato nella forma prevista dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
3. Il Dipartimento, nel rispetto dei propri fini istituzionali, può stipulare contratti e convenzioni con la pubblica amministrazione e con enti pubblici e privati e può fornire prestazioni a favore di terzi secondo quanto stabilito nei Regolamenti d'Ateneo.

Articolo 4 ***Gli organi e gli uffici***

1. Sono organi del Dipartimento: il Consiglio di Dipartimento, la Giunta, il Direttore.
2. Il Consiglio di Dipartimento individua l'organizzazione e la denominazione degli uffici, nonché la ripartizione del personale tecnico-amministrativo tra gli uffici stessi nei limiti della dotazione organica prevista per il dipartimento. Sono uffici del dipartimento: l'ufficio servizi alla ricerca ed alla didattica e l'ufficio gestionale-contabile.

Capo secondo **Gli organi**

Articolo 5 ***Il Consiglio***

1. Il Consiglio di Dipartimento è l'organo di programmazione e di gestione delle attività del Dipartimento.
2. Ne fanno parte i professori di ruolo e fuori ruolo ed i ricercatori che hanno aderito al Dipartimento, nonché il segretario amministrativo con voto consultivo.
3. Ne fanno parte altresì una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento, pari al 25% arrotondato all'intero superiore della consistenza della categoria, e un rappresentante per ogni dottorato attivato con sede amministrativa nell'Ateneo e che afferisce al Dipartimento e dei titolari di assegno di ricerca.
4. La rappresentanza del personale tecnico-amministrativo dura in carica tre anni, concorre alla determinazione del numero legale ed ha diritto al voto deliberativo su tutti i problemi di carattere amministrativo, mentre si esprime con voto consultivo sulle altre problematiche.
5. Da detta rappresentanza è comunque escluso il Segretario Amministrativo che è chiamato a svolgere le funzioni di segretario verbalizzante.
6. La durata in carica dei rappresentanti degli iscritti ai dottorati di ricerca e dei titolari di assegno di ricerca è pari a due anni.
7. Il Consiglio può delegare parte delle sue attribuzioni alla Giunta, ma tale delega deve avvenire con la contestuale determinazione di principi e criteri direttivi e soltanto per tempo limitato ed oggetti definiti.
8. Il Consiglio di Dipartimento si riunisce in via ordinaria ogni due mesi su convocazione del Direttore.
9. Quest'ultimo convoca, inoltre, il Consiglio anche mensilmente quando vi siano scadenze su questioni che richiedono una delibera consiliare.
10. Il Direttore è altresì tenuto a convocare il Consiglio su richiesta motivata di almeno 1/5 dei membri che lo compongono, sull'ordine del giorno indicato nella richiesta.
11. Ogni membro del Consiglio ha diritto di richiedere l'inclusione nell'ordine del giorno di un argomento. La richiesta deve essere trasmessa al Direttore almeno 5 giorni prima della data fissata per la convocazione del Consiglio.
12. La convocazione del Consiglio deve essere effettuata con almeno 8 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la riunione. Tale convocazione avviene attraverso posta elettronica, salvo per quei componenti del Consiglio che fanno richiesta scritta di volerla ricevere in forma cartacea.
13. Nei casi d'urgenza il termine di 8 giorni può essere ridotto alla metà. Nei casi straordinari d'urgenza il termine può essere ulteriormente ridotto a 24 ore e la convocazione avverrà al domicilio di ciascun membro anche a mezzo di telefax o di telegramma.
14. Il Consiglio è validamente costituito quando è presente almeno la metà più degli aventi diritto.
15. Le giustificazioni fanno scendere il numero di membri con voto deliberativo su cui calcolare il quorum per la validità della seduta.

16. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo le eccezioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti. Il voto degli astenuti si somma a quello dei contrari.
17. Le funzioni di verbalizzazione delle sedute sono svolte dal segretario amministrativo, il quale, di norma, munito di postazione informatica, verbalizza seduta stante ed in forma sintetica l'andamento della discussione e ne dà lettura alla fine della seduta. Il Consiglio di Dipartimento approva la lettura previa eventuali dichiarazioni o rettifiche.
18. Il Consiglio di Dipartimento è competente per i settori scientifico-disciplinari di cui all'allegato elenco che è parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

Articolo 6 ***La Giunta***

1. La Giunta è l'organo che coadiuva il Direttore.
2. Essa dura in carica quattro anni ed è composta da due professori di prima fascia, due professori di seconda fascia e due ricercatori, oltre dal Direttore che la presiede; limitatamente ai punti all'ordine del giorno che riguardano problemi di carattere amministrativo è integrata da un rappresentante Tecnico-amministrativo eletto fra tutti i componenti del personale del Dipartimento. Alla Giunta partecipa inoltre il segretario amministrativo con funzione di segretario verbalizzante.
3. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Le giustificazioni fanno scendere il numero degli aventi diritto su cui calcolare il quorum per la validità della seduta.
4. La Giunta delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità è il voto del Direttore che determina la maggioranza. L'astensione equivale al voto contrario.
5. Riunioni della Giunta sono anche possibili per via telematica. In tal caso l'approvazione del verbale può avvenire anch'essa per via telematica.
6. La Giunta può deliberare su ogni atto di gestione del Dipartimento, portando la sua proposta all'attenzione del Consiglio.
7. Essa, inoltre, delibera in via definitiva sulle questioni ad essa delegate dal Consiglio.
8. Spettano, inoltre, alla competenza della Giunta le materie previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Articolo 7 ***Il Direttore***

1. Il Direttore rappresenta il Dipartimento, presiede il Consiglio e la Giunta e cura l'attuazione delle rispettive delibere; con la collaborazione della Giunta promuove le attività del Dipartimento; vigila sull'osservanza nell'ambito dipartimentale delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti; tiene i rapporti con gli altri Organi dell'Università; esercita tutte le altre attribuzioni derivatigli dalla normativa in vigore.
2. Il Direttore è eletto tra i professori di prima fascia del Dipartimento e può essere eletto per due volte consecutive.
3. In mancanza di professori di prima fascia ovvero in caso di impedimento ritenuto motivato dal Senato Accademico, la direzione del Dipartimento è affidata al professore di seconda fascia eletto con le stesse modalità.
4. Il Direttore è nominato dal Rettore.
5. La durata del mandato è di quattro anni accademici.

6. Il Direttore può delegare lo svolgimento di determinati compiti ai componenti la Giunta o il Consiglio.
7. L'elezione del Direttore avviene a scrutinio segreto a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto nelle prime due votazioni; in caso di mancata elezione si procede con il sistema del ballottaggio tra i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di consensi nella seconda votazione; in caso di parità prevale il più anziano in ruolo.
8. L'elettorato attivo è costituito da tutti i componenti del Consiglio di Dipartimento.
9. Le votazioni per l'elezione del Direttore di Dipartimento sono valide se vi abbia preso parte la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, con esclusione delle votazioni di ballottaggio.
10. Le votazioni di ballottaggio sono valide se vi abbia preso parte il 25% più uno degli aventi diritto al voto.
11. E' eletto Direttore del Dipartimento, nel turno di ballottaggio, il candidato che raggiunge il maggior numero di consensi.
12. Nel sesto mese antecedente la scadenza del mandato del Direttore, le elezioni sono indette dal decano dei professori di prima fascia del Dipartimento.
13. Il decano provvede alla costituzione del seggio elettorale ed alla designazione del suo Presidente nella persona di un professore di prima fascia.
14. Il Direttore del Dipartimento può essere revocato solo a seguito di mozione di sfiducia votata a maggioranza assoluta degli aventi diritto.
15. La mozione di sfiducia deve essere sottoscritta da 1/5 dei membri del Consiglio di Dipartimento.
16. Per la carica di Direttore di Dipartimento è prevista una indennità nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
17. Il Direttore designa tra i professori di ruolo facenti parte della Giunta un vice-Direttore che lo sostituisce in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.
18. Il vice-Direttore è nominato con decreto del Rettore.
19. Il vice-Direttore resta in carica per la durata del mandato del Direttore e decade con esso.

Articolo 8

Elezione delle rappresentanze in seno agli organi del Dipartimento

1. Le elezioni delle rappresentanze in seno al Consiglio di Dipartimento ed alla Giunta sono indette dal Direttore del Dipartimento nel secondo mese antecedente la scadenza dei mandati.
2. Le votazioni sono valide se vi ha partecipato almeno il 30 per cento degli aventi diritto.
3. Ciascun elettore può esprimere una sola preferenza nell'ambito delle rispettive componenti.
4. Risultano eletti coloro che abbiano riportato il maggior numero di voti.
5. In caso di parità di voti risultano eletti coloro che vantano maggiore anzianità di servizio. In caso di ulteriore parità prevale il criterio della maggiore anzianità anagrafica.
6. Relativamente ai rappresentanti degli iscritti ai dottorati di ricerca e dei titolari di assegni di ricerca, in caso di parità di preferenze prevale il criterio della maggiore anzianità anagrafica.

7. I mandati elettivi decorrono dal 1° novembre.
8. In caso di rinuncia, decadenza, dimissioni ed 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.
9. Qualora la lista degli eletti sia esaurita sono indette elezioni suppletive entro trenta giorni dal verificarsi della vacanza.
10. Il nuovo componente resta in carica per lo scorcio del mandato in corso.

Capo Terzo **Gli uffici**

Articolo 9 ***Il Segretario Amministrativo***

1. L'incarico di segretario amministrativo ha durata quadriennale ed è attribuito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore di Dipartimento, sentita la Giunta, ad un dipendente appartenente alla Categoria D dell'area amministrativa-gestionale. Il segretario amministrativo del Dipartimento è responsabile dell'efficacia e dell'efficienza della gestione del Dipartimento.
2. Coordina l'andamento degli altri uffici e relaziona trimestralmente alla Giunta prima ed al Consiglio poi sull'efficienza ed efficacia degli uffici dipartimentali, esponendo i dati qualitativi e quantitativi della gestione.
3. Recepisce gli indirizzi del Direttore per tradurre in modelli operativi le scelte effettuate dal Consiglio e dalla Giunta.
4. Supporta la Giunta ed il Direttore nella predisposizione del bilancio preventivo, di quello consuntivo, della situazione patrimoniale, nonché di tutti gli altri documenti contabili da sottoporre alla approvazione del Consiglio.
5. Tutti i servizi dipartimentali e quelli riguardanti il personale fanno capo alla responsabilità diretta del segretario amministrativo.
6. Egli adempie, inoltre, ogni altro compito che gli deriva dalla legge, dallo Statuto e dagli altri Regolamenti d'Ateneo.
7. La nomina e la revoca della funzione di segretario amministrativo sono effettuate in conformità alle disposizioni normative vigenti.
8. Il Direttore del Dipartimento nella proposta di attribuzione dell'incarico di segretario amministrativo, ai sensi dell'art. 109, comma 1, lett. b), del Regolamento Generale di Ateneo, indicherà l'eventuale indennità da corrispondere al segretario amministrativo con fondi a carico del bilancio del Dipartimento.

Articolo 10 ***Gli Uffici***

1. Per come già esplicitato nell'articolo 4 del presente regolamento, sono uffici del dipartimento i seguenti: *ufficio servizi alla ricerca ed alla didattica, ufficio gestionale-contabile.*
2. L'ufficio *Servizi alla Ricerca ed alla Didattica* si occupa di tutte le funzioni inerenti le attività di ricerca e di didattica del dipartimento, tenendo le relazioni con gli altri organi dell'ateneo con cui è necessario entrare in contatto per potere operare in maniera efficiente ed efficace. Si occupa delle attività operative indispensabili per il

buon funzionamento del Dipartimento, collabora con gli altri uffici dipartimentali, ricevendo/fornendo da/ad essi i dati necessari per lo svolgimento della propria/altrui attività. Redige una relazione trimestrale sull'attività svolta che comunica al segretario amministrativo.

3. L'ufficio *Gestionale-Contabile* attua la spesa secondo le previsioni di bilancio. Collabora con il segretario amministrativo e con ogni singolo componente del Consiglio per semplificare i processi di spesa, proponendo gli strumenti più adeguati. Si occupa di tutto il patrimonio del Dipartimento, incluso quello librario acquisito dai singoli docenti. Crea delle banche dati informatizzate onde evitare inutili duplicazioni di acquisti per attrezzature e materiale librario già acquisito dal Dipartimento. Cura i rapporti con gli altri organi dell'ateneo con i quali è necessario entrare in contatto per potere operare in maniera efficiente ed efficace. Collabora con gli altri uffici dipartimentali, ricevendo/fornendo da/ad essi i dati necessari per lo svolgimento della propria/altrui attività.. Redige una relazione trimestrale sull'attività svolta che comunica al segretario amministrativo.
4. Più in dettaglio le funzioni degli uffici del Dipartimento saranno esplicitate in un successivo regolamento sull'organizzazione e le funzioni degli uffici stessi da emanare entro dodici mesi dall'approvazione del presente regolamento.

Articolo 11

Centri (o Laboratori) Dipartimentali

1. Previa deliberazione del Consiglio di Dipartimento, con voto favorevole di almeno la metà più uno dei membri, possono essere costituiti all'interno del Dipartimento di Scienze Aziendali:
 - a) Centri (o Laboratori) dipartimentali di ricerca;
 - b) Centri (o Laboratori) dipartimentali di servizio;
 - c) Centri (o Laboratori) dipartimentali di sperimentazione;
 - d) Centri (o Laboratori) dipartimentali di documentazione scientifica.
2. Tali Centri (o Laboratori) sono regolati da propri Regolamenti, approvati dal Consiglio di Dipartimento, e diretti da un professore o da un ricercatore del Dipartimento in servizio presso l'Università della Calabria.
3. Il Coordinatore del Centro (o laboratorio) deve inviare entro il mese di settembre di ogni anno al Direttore del Dipartimento, per l'approvazione da parte del Consiglio, una rapporto sulla attività svolta dal centro (o Laboratorio) medesimo.
4. Il Coordinatore del Centro (o Laboratorio) deve, altresì, inviare al Co. Co. P., entro la fine di ogni anno, un rapporto sulle attività svolte.
5. I Centri (o Laboratori) di cui alla lettera a), b),c), e d) potranno essere disattivati con delibera del CdD, quando non venga presentata la relazione sull'attività svolta entro sei mesi dalla data in cui essa è dovuta.
6. I Centri (o Laboratori) dovranno inoltre attenersi a quanto previsto nel Regolamento Generale di Ateneo.

Capo Quarto
Norme finali

Articolo 12
Approvazione

1. Il presente regolamento e ogni sua modifica o integrazione sono adottati dalla maggioranza assoluta del Consiglio e approvati dal Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza e del Comitato di Coordinamento e Programmazione.
2. In assenza di rilievi è emanato dal Rettore.
3. Con il rinvio del regolamento al Consiglio, il Senato Accademico può esprimere rilievi di legittimità e di merito nel termine di 60 giorni dalla trasmissione della deliberazione di adozione.
4. Avverso i rilievi di merito, il Consiglio può rideliberare a maggioranza assoluta dei componenti, chiedendo al Rettore l'emanazione del Regolamento.

Articolo 13
Approvazione di altri regolamenti

1. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Dipartimento si doterà dei seguenti atti, in conformità alle procedure previste dalla legge e dallo Statuto:
 - a. Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza del dipartimento;
 - b. Mansionariato del personale e regolamento sull'organizzazione e funzioni degli uffici;
 - c. Regolamento per il procedimento amministrativo e per il diritto di accesso agli atti del Dipartimento.
 - d. Regolamento coordinamento Dottorati di Ricerca.

Allegato A

Elenco dei settori scientifico – disciplinari di competenza del Dipartimento di Scienze Aziendali.

SECS-P/7	ECONOMIA AZIENDALE
SECS-P/8	ECONOMIA E GESTIONE DELLE IMPRESE
SECS-P/9	FINANZA AZIENDALE
SECS-P/10	ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
SECS-P/11	ECONOMIA DEGLI INTERMEDIARI FINANZIARI
SECS-S/06	METODI MATEMATICI PER L'ECONOMIA E LE SCIENZE FINANZIARIE ED ATTUARIALI
ING-IND/35	INGEGNERIA ECONOMICO-GESTIONALE