



***Regolamento di Gestione e Funzionamento dei
Dipartimenti della Stazione Zoologica “Anton
Dohrn”***

Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine

***(Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 35 del 15.03.2022)***



PARTE I GENERALE	3
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 – Identificazione e sedi dei Dipartimenti	3
Articolo 3 – Mission e finalità dei Dipartimenti	4
Articolo 4 – Afferenza al Dipartimento	5
Articolo 5 – Funzioni del Dipartimento	6
Articolo 6 – Esercizio dell’attività di ricerca scientifica e tecnologica	7
Articolo 7 – Autonomia del Dipartimento	7
PARTE II – ORGANI E COMPETENZE	7
Articolo 8 - Organi del Dipartimento	7
Articolo 9 - Il Direttore di Dipartimento	7
Articolo 10 – Consiglio del Personale del Dipartimento: Composizione	9
Articolo 11 – Consiglio del Personale del Dipartimento: Funzioni	10
Articolo 12 - Elezione dei rappresentanti degli studenti e dei titolari di incarichi nel Consiglio del Personale del Dipartimento	10
Articolo 13 – Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nel Consiglio dei Dipartimento	11
Articolo 14 – Consiglio del Personale del Dipartimento: validità delle riunioni, votazioni, verbalizzazione e comunicazioni	12
PARTE III – ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE	13
Articolo 15 – Articolazione del Dipartimento: Sezioni, Core facilities, Aree Funzionali	13
Articolo 16 – Sezioni: funzioni e organizzazione	14
Articolo 17 – Core Facilities: funzioni e organizzazione	14
Articolo 18 – Aree Funzionali: principi, operatività e referente	14
Articolo 19 – Segretario Amministrativo del Dipartimento	15
Articolo 20 – Comitati e Associati	16
PARTE IV – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL DIPARTIMENTO	16
Articolo 21– Fondi e gestione	16
PARTE V – NORME FINALI	16
Articolo 22 – Disposizioni finali	16

PARTE I GENERALE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento concerne l'assetto organizzativo, le modalità di gestione delle core facilities e il funzionamento dei Dipartimenti della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito SZN).
2. I Dipartimenti sono istituiti e regolamentati in conformità con il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della SZN - d'ora in poi ROF - sono le strutture organizzative presso le quali si svolgono le attività di ricerca scientifica, tecnologica e di Terza Missione dell'Ente.

Articolo 2 – Identificazione e sedi dei Dipartimenti

1. Il Dipartimento è una struttura organizzativa primaria autonoma dell'Ente – nei limiti determinati dalle norme vigenti e dalle indicazioni di indirizzo della Governance – per lo sviluppo della ricerca e lo svolgimento delle attività inerenti alle aree scientifiche ad esso riferite;
2. Il Dipartimento d'intesa con le altre strutture identificate dagli atti organizzativi della SZN, concorre all'organizzazione e all'erogazione dell'attività di supporto tecnico-scientifico e formazione mettendo a disposizione le risorse di cui dispone.
3. In applicazione alla delibera del Consiglio di Amministrazione della SZN num. 191 del 19/10/2021 e risultano istituiti i seguenti Dipartimenti:
 - a. Dipartimento di Biologia ed Evoluzione degli Organismi Marini (BEOM)
 - b. Dipartimento di Biotecnologie Marine Eco-Sostenibili (BLUBIO)
 - c. Dipartimento Conservazione Animali Marini e Public Engagement (CAPE)
 - d. Dipartimento di Ecologia Marina Integrata (EMI)
 - e. Dipartimento Infrastrutture di Ricerca per le Risorse Biologiche Marine (RIMAR).

Sono utilizzabili anche le rispettive denominazioni in lingua inglese approvate dal CdA.

4. I Dipartimenti hanno sede gestionale ed organizzativa presso la Sede della SZN, alla Villa Comunale, Napoli (Italia).
5. Ciascun Dipartimento può svolgere le proprie attività presso le Sedi della SZN che costituiscono parte integrante dell'organizzazione dell'Ente.
6. La Missione, le attività, la consistenza e le iniziative principali dei Dipartimenti sono esplicitate e promosse sul sito web della SZN e attraverso i canali di comunicazione e *public outreach* dell'Ente.

7. I Dipartimenti operano in coerenza con la Missione dell'Ente, il Documento di Visione Decennale Strategico e i Piani Triennali di Attività della SZN, nell'ambito delle aree tematiche di propria competenza.

Articolo 3 – Mission e finalità dei Dipartimenti

I Dipartimenti della Stazione Zoologica promuovono e organizzano lo studio delle discipline relative ai settori scientifico-disciplinari di competenza, contribuendo così allo sviluppo delle attività di ricerca scientifica e tecnologica, alla qualificazione e formazione del personale afferente strutturato e non.

- a) **Dipartimento BEOM** - La missione del Dipartimento di Biologia ed Evoluzione degli Organismi Marini (BEOM) è lo studio degli organismi e delle forme, strutture, processi, meccanismi e forzanti che generano, mantengono e diversificano la vita degli organismi marini nelle sue molteplici forme, livelli di complessità ed ambienti. Il Dipartimento BEOM svolge, promuove, coordina e organizza attività scientifiche, di formazione tecnico-scientifica e di Terza Missione focalizzate allo studio di organismi marini nell'ambito delle aree scientifiche di proprio interesse.
- b) **Dipartimento BLUBIO** - La missione del Dipartimento di Biotecnologie Marine Eco-Sostenibili è il potenziamento di una ricerca integrata in ambito biotecnologico marino, avente come finalità l'utilizzo e la valorizzazione eco-sostenibile degli organismi marini. È parte della *mission* anche lo studio e la valorizzazione delle molecole e dei processi relativi ai campi del risanamento ambientale, dei biomateriali, della nutraceutica, farmaceutica e cosmeceutica.
- c) **Dipartimento CAPE** - La missione del Dipartimento CAPE è lo studio e la protezione dei grandi vertebrati marini e lo sviluppo di strumenti di sensibilizzazione e coinvolgimento del grande pubblico alle tematiche relative alla *mission* dell'Ente. La missione del Dipartimento si articola in quattro aree:
- **Ricerca sugli organismi marini viventi di interesse scientifico-divulgativo:** la raccolta, mantenimento e riproduzione di organismi marini per attività e finalità di ricerca, recupero, esposizione al pubblico e didattica.
 - **Public engagement** – Il Dipartimento sviluppa le strutture didattico-espositive aperte al pubblico a esso assegnate, quali ad esempio l'Acquarium storico e gli acquari scientifici, il *Museo Darwin-Dohrn*, il *Turtle Point* e Centro ricerca grandi vertebrati marini, la Biblioteca del Mare e Archivio storico.
 - **Terza missione e supporto alla ricerca:** il Dipartimento svolge attività di terza missione e di supporto alla ricerca sia interna che esterna alla SZN, anche grazie alla valorizzazione del patrimonio storico dell'Ente, delle collezioni biologiche, museali ed espositive per finalità di ricerca e di divulgazione scientifica.

- **Comunicazione scientifica dell'ente:** il Dipartimento si occupa anche della promozione della “comunicazione scientifica” dell'SZN, anche tramite il “Comitato di Divulgazione Scientifica” e il comitato “Scienza e società”.
- d) **Dipartimento EMI.** La Missione del Dipartimento di Ecologia Marina Integrata è la ricerca interdisciplinare su biodiversità, struttura e funzionamento degli ecosistemi marini. Il Dipartimento sviluppa un approccio olistico per l'integrazione di strutture e processi e coniuga lo studio della diversità e delle caratteristiche biologiche degli organismi con la conoscenza delle modalità di interazione fra i singoli organismi e fra gli organismi e l'ambiente. EMI approfondisce anche gli aspetti legati all'uso sostenibile delle risorse marine e alla conservazione della biodiversità e degli habitat.
- e) **Dipartimento RIMAR.** La missione del Dipartimento Infrastrutture di ricerca per le risorse biologiche marine (RIMAR) è quella di condurre sviluppo tecnologico e ricerca applicata nel campo della biologia marina. RIMAR supporta attività di terza missione, inclusi i grandi progetti di carattere istituzionale, anche allo scopo di fornire servizi ad elevato contenuto tecnologico e facilitare l'accesso a infrastrutture e piattaforme di ricerca alla comunità scientifica nazionale dell'Ente e a quella internazionale.

Articolo 4 – Afferenza al Dipartimento

1. Afferiscono al Dipartimento i ricercatori e tecnologi inquadrati nei settori scientifico disciplinari ricompresi nel Dipartimento ai sensi del precedente articolo, coerentemente con i criteri e le modalità stabilite nel presente regolamento. Fa inoltre parte del Dipartimento il personale tecnico-amministrativo assegnato per il suo funzionamento. Fanno infine riferimento al Dipartimento gli assegnisti e borsisti di ricerca, dottorandi, e collaboratori le cui ricerche ed attività siano riferibili a settori scientifici disciplinari pertinenti o affini al Dipartimento stesso.
2. Afferisce direttamente al Dipartimento il personale che accede a mezzo di pubblica selezione qualora negli atti deliberativi della SZN siano indicati Dipartimento e Sede.
3. L'afferenza al Dipartimento:
 - a. è su base volontaria da parte del ricercatore/ricercatrice;
 - b. viene avanzata dall'interessato/a al Direttore di Dipartimento che la propone al Consiglio del Personale del Dipartimento per una verifica di coerenza con la missione del Dipartimento e l'omogeneità dei fini e dei metodi della ricerca;
 - c. il Consiglio del Personale del Dipartimento formula parere circa l'afferenza dell'istante;
 - d. è validata dalla successiva determinazione da parte del Consiglio di Amministrazione della SZN.
4. Nel caso in cui l'area scientifica di competenza dell'afferente e/o richiedente sia già compresa nella mission del Dipartimento, l'afferenza del personale I-III a un Dipartimento viene disposta, sentito il Consiglio del Personale del Dipartimento, con Decreto del Presidente, mentre l'assegnazione di personale tecnico o amministrativo viene disposta con Determina del Direttore Generale.

5. Nel caso in cui l'area scientifica di competenza dell'afferente e/o richiedente non sia compresa nella mission del Dipartimento, l'afferenza del personale I-III a un Dipartimento viene disposta dal Consiglio del Personale del Dipartimento attraverso verifica dell'interesse ad ampliare le tematiche di ricerca di interesse del Dipartimento.
6. Nel caso di non accoglimento della richiesta di afferenza da parte del Consiglio del Personale del Dipartimento, l'interessato può presentare istanza al Consiglio di Amministrazione che delibera in via definitiva.

Articolo 5 – Funzioni del Dipartimento

1. Ogni Dipartimento, coerentemente con quanto definito dallo Statuto, dal ROF e dai regolamenti vigenti dell'Ente, ha il compito di:
 - a. promuovere, coordinare ed attuare progettualità di ricerca scientifica;
 - b. promuovere e svolgere ricerca scientifica e tecnologica sia di base sia applicata, offrendo servizi di supporto alla comunità scientifica e civile, in ottemperanza alle norme vigenti nonché ai Regolamenti della SZN per i servizi resi a Terzi;
 - c. promuovere ed attuare l'Alta Formazione;
 - d. contribuire alla predisposizione ed aggiornamento del Piano Triennale di Attività di Ricerca della SZN;
 - e. contribuire alla predisposizione ed aggiornamento del Documento di Visione Strategica della SZN;
 - f. promuovere l'internazionalizzazione delle attività di ricerca facilitando la mobilità tecnico-scientifica nonché la partecipazione ad iniziative internazionali, inclusa la cooperazione scientifica;
 - g. favorire la tutela e la valorizzazione della proprietà intellettuale nel rispetto delle procedure e norme vigenti, incluse quelle specifiche della SZN, per l'utilizzo a fini produttivi di invenzioni o processi anche in collaborazione con partner industriali ed enti terzi;
 - h. contribuire allo sviluppo dell'innovazione a livello regionale, nazionale ed internazionale;
 - i. curare l'aggiornamento e lo sviluppo delle tecnologie per l'applicazione alla ricerca scientifica;
 - j. favorire e promuovere le attività di Terza Missione;
 - k. promuovere la performance istituzionale e organizzativa contribuendo a garantire il raggiungimento degli obiettivi specifici individuati nei Piani delle Performance;
 - l. concorrere alle attività di supporto amministrativo e gestionali dell'Ente in sinergia con l'Amministrazione Centrale;
 - m. tutelare e promuovere l'applicazione delle linee guida definite dall'Ente in termini di *Publication Policy* e di *Data Policy*.

Articolo 6 – Esercizio delle attività di ricerca scientifica e tecnologica

1. L'attività scientifica dei ricercatori e dei tecnologi viene svolta in coerenza con i dettami della Carta Europea dei Ricercatori.
2. Ferma restando l'autonomia scientifica dei singoli ricercatori, nonché il diritto di accedere direttamente a fondi per la ricerca scientifica attraverso la partecipazione a bandi competitivi nazionali e internazionali, il Dipartimento sostiene e promuove – nei limiti della disponibilità finanziaria e delle risorse – i ricercatori e i tecnologi affinché siano posti nelle condizioni di svolgere la propria attività di ricerca al meglio, tenendo conto delle condizioni lavorative esistenti, delle risorse e delle infrastrutture.
3. Il Dipartimento si impegna, coerentemente con il *Gender Equality Plan* della SZN, ad attuare tutte le misure utili a promuovere l'uguaglianza di genere.
4. I tecnologi afferenti al Dipartimento, possono svolgere sia attività di ricerca scientifica- tecnologica, sia attività di servizio e supporto alla ricerca (es. gestione di progetti, gestione e/o coordinamento delle strumentazioni e infrastrutture, sviluppo di procedure e/o protocolli standardizzati, attività di trasferimento tecnologico).

Articolo 7 – Autonomia del Dipartimento

1. Il Dipartimento opera in ottemperanza ai principi di autonomia gestionale e finanziaria in accordo al Regolamento di Contabilità e Finanza dell'Ente e alle norme vigenti, attuandoli con le deleghe conferite al Direttore del Dipartimento dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.
2. Il Dipartimento opera come struttura flessibile orientata alla progettualità trasversale, alla massima oculatezza nella gestione delle risorse economiche disponibili, alla cura e valorizzazione delle infrastrutture ad esso assegnate e, nei limiti della disponibilità finanziaria, sostiene l'attività dei ricercatori e tecnologi attraverso l'equilibrata e meritocratica distribuzione delle risorse a disposizione.

PARTE II – ORGANI E COMPETENZE

Articolo 8 - Organi del Dipartimento

Sono Organi del Dipartimento:

- a. Il Direttore del Dipartimento;
- b. Il Consiglio del Personale del Dipartimento (CPD);

Articolo 9 - Il Direttore di Dipartimento

1. Il Direttore di Dipartimento viene selezionato mediante bando pubblico e procedura concorsuale come previsto dal D.L. 165/2001 e s.m.i. ed è nominato, secondo le



modalità individuate dall'Articolo 29 del ROF della SZN, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

2. Il Direttore di Dipartimento ha la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi generali deliberati dagli Organi dell'Ente, delle attività, delle risorse umane e strumentali del Dipartimento
3. Il Direttore di Dipartimento ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi conferiti, inclusa la produttività scientifica, responsabilità che assume esercitando funzioni di indirizzo, vigilanza e coordinamento della programmazione scientifica e delle attività tecnico-scientifiche e di formazione realizzate dal Dipartimento nel rispetto dello Statuto, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) e della Carta Europea dei Ricercatori.
4. Al Direttore di Dipartimento competono tutti gli adempimenti derivanti dall'applicazione del ROF della SZN. Il Direttore inoltre:
 - a. garantisce l'efficacia, l'imparzialità e la legittimità delle attività condotte dal Dipartimento cui è preposto;
 - b. individua i fabbisogni e provvede alla distribuzione delle risorse sulla base di criteri stabiliti dal CdA, e, ove applicabile, in coordinamento con gli altri Dipartimenti;
 - c. indica le previsioni di utilizzo delle risorse assegnate al Dipartimento, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti in materia di contabilità e finanza e le disposizioni del Direttore Generale;
 - d. convoca periodicamente (non meno di 6 volte all'anno) il Consiglio del Personale del Dipartimento, assicurando, attraverso consultazioni o informative, il contributo del personale afferente al Dipartimento, inclusi i processi decisionali e quelli legati al funzionamento dell'Ente secondo i termini e le procedure previsti in conformità all'articolo 29.10, lettera b del ROF;
 - e. può, ove ritenuto necessario, proporre modifiche al presente Regolamento di Gestione e Funzionamento dei Dipartimenti entro 90 giorni dalla sua nomina per portarlo in approvazione al Consiglio del Personale del Dipartimento e, successivamente, al Direttore Generale che lo trasmette al Consiglio dei Dipartimenti ed al Presidente per le deliberazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - f. formula agli Organi di competenza dell'Ente le richieste di assegnazione di risorse inclusi – a titolo di esempio - spazi, finanziamenti e personale necessari alla realizzazione delle attività del Dipartimento;
 - g. ha il compito di verificare la coerenza della spesa proposta, anche in autonomia, dai ricercatori e tecnologi con la progettualità prevista;
 - h. coordina il personale tecnico-amministrativo afferente, ne assegna compiti, funzioni e obiettivi, esamina il resoconto delle attività espletate e ne verifica il raggiungimento;
 - i. ove individuati, coordina le attività dei Coordinatori di Sezione, dei Responsabili di *Core Facilities* e dei Responsabili di Aree Funzionali, dando parere sul resoconto delle attività espletate e ne verifica il raggiungimento degli obiettivi, qualora assegnati;

- j. è consegnatario dei beni assegnati al Dipartimento, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti;
 - k. garantisce la fruibilità delle attrezzature e degli strumenti in dotazione al Dipartimento;
 - l. coordina la predisposizione degli atti di valutazione delle attività del Dipartimento;
 - m. predispose i resoconti di attività, inclusi i rendiconti finanziari, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti, illustrando quelli di competenza al Consiglio del Personale del Dipartimento e successivamente alla Direzione Generale e alla Presidenza della SZN;
 - n. partecipa, con il contributo del Consiglio del Personale del Dipartimento alla predisposizione del Documento di Visione Strategica Decennale e dei relativi Piani Triennali e necessari aggiornamenti annuali, secondo gli indirizzi generali della Governance dell'Ente;
 - o. favorisce, in collaborazione con i ricercatori e tecnologi afferenti al Dipartimento, le azioni opportune per il reperimento di fondi necessari allo svolgimento di attività di ricerca e terza missione;
 - p. facilita e/o promuove accordi con soggetti pubblici e privati anche allo scopo di reperire fondi da destinare alla ricerca e alla terza missione;
 - q. ai fini della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, esercita la funzione di Dirigente alla Sicurezza delle strutture sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente;
5. Il Direttore del Dipartimento, inoltre:
- a. è responsabile dell'attuazione di quanto deliberato dalla Governance dell'Ente e degli obiettivi di performance del Dipartimento assegnati dall'Ente;
 - b. sovrintende all'attività di ricerca curandone la valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), degli organi competenti dell'Ente, dell'ANVUR e di eventuali soggetti finanziatori;
 - c. è responsabile delle attività, delle risorse umane e strumentali del Dipartimento.

Articolo 10 – Consiglio del Personale del Dipartimento: Composizione

1. Il Consiglio del Personale del Dipartimento (CPD), è regolamentato dall'Articolo 31 del ROF ed è composto da:
 - a. Il Direttore del Dipartimento;
 - b. tutto il Personale dei livelli I-III afferente al Dipartimento;
 - c. tutto il Personale appartenente ai livelli IV-VIII afferente al Dipartimento, salvo nel caso in cui il numero di personale inquadrato nel ruolo tecnico e/o amministrativo afferente al Dipartimento superi il 30% di tutto il personale del Dipartimento. In tal caso, ne viene eletta ai soli fini del voto per le decisioni del Consiglio del Dipartimento, una rappresentanza in misura pari al 30% arrotondato all'unità in eccesso;



- d. i rappresentanti eletti degli studenti di dottorato e dei titolari di incarichi, in numero pari al 15% dei ricercatori e tecnologi afferenti al Dipartimento e comunque non superiore a 2 (due);
 - e. il Personale Associato al Dipartimento, che partecipa alle riunioni del CPD senza diritto di voto.
3. Il Direttore di Dipartimento può invitare alle sedute del CPD, in qualità di uditori, esperti della materia, figure professionali e/o persone che svolgano attività scientifiche o di sviluppo tecnologico in linea con gli scopi del Dipartimento.

Articolo 11 – Consiglio del Personale del Dipartimento: Funzioni

1. Il CPD è un organo consultivo e esprime al Direttore di Dipartimento un parere sul funzionamento e sull'organizzazione del Dipartimento stesso nell'ambito di programmazioni relative alla sua riorganizzazione.
2. Il CPD è interpellato per la stesura e/o parere circa la predisposizione del Documento di Visione Strategica Decennale dell'Ente e dei Piani Triennali di Attività ed i necessari aggiornamenti annuali a seguito della presentazione degli indirizzi programmatici generali forniti dalla Governance dell'Ente.
3. Le riunioni del CPD vengono coordinate dal Direttore di Dipartimento che ne cura la verbalizzazione con il supporto di un segretario verbalizzante.
4. Il CPD, inoltre:
 - a. coadiuva il Direttore del Dipartimento nella predisposizione di documenti necessari alla formulazione delle richieste finanziarie nonché dei documenti a supporto dei bilanci dell'Ente, qualora richiesti;
 - b. discute le proposte di programmazione del fabbisogno di personale del Dipartimento,
 - c. discute le richieste di Associatura e di chiamata diretta;
 - d. discute la formulazione, programmazione e ripartizioni delle risorse e degli spazi assegnati al Dipartimento ed esprime parere;
 - e. coadiuva il Direttore del Dipartimento nella predisposizione di procedure ed ogni altro documento necessario alla ottimale conduzione e coordinamento delle attività del Dipartimento, a garanzia di un efficiente utilizzo delle risorse ed efficace operato;
 - f. esprime il proprio parere circa gli accordi, le collaborazioni e le proposte di *spin-off* nei limiti dell'interesse del Dipartimento e secondo i regolamenti vigenti;
 - g. esprime il proprio parere su richieste di congedo o aspettativa, sulle richieste di telelavoro e di afferenza al Dipartimento;
 - h. approva la richiesta di borse di studio o assegni di ricerca o altri contratti erogati a diverso titolo e che si svolgono all'interno del dipartimento se finanziati con risorse del Dipartimento.

Articolo 12 - Elezione dei rappresentanti degli studenti e dei titolari di incarichi nel Consiglio del Personale del Dipartimento

1. Ciascun Dipartimento predispone la procedura di votazione per l'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei titolari di incarichi nel Consiglio del Personale del Dipartimento entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento o della nomina del Direttore del Dipartimento.
2. Ai fini dell'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei titolari di incarichi, si considera:
 - a. in caso di cessazione/scadenza prima dei tre anni delle rappresentanze degli studenti di dottorato e dei titolari di incarichi, si procede all'integrazione della rappresentanza per il tempo residuo del mandato, secondo l'ordine della graduatoria di voto. In caso di mancanza di graduatoria si procede con nuova elezione, di durata pari alla scadenza del mandato dei rappresentanti.
 - b. alla votazione partecipano tutti gli studenti e titolari di incarichi che risultano afferenti al Dipartimento alla data dell'elezione;
 - c. è compito del Direttore del Dipartimento verificare la validità dell'autoconvocazione degli aventi titolo e garantire che tutti gli stessi siano stati in grado di esprimere la propria preferenza.
 - d. il voto è segreto e si esprime su apposita scheda o per via telematica;
 - e. ciascun elettore può esprimere un solo voto di preferenza, qualora l'elettore esprima più di una preferenza il voto è da considerarsi nullo;
 - f. la votazione è valida, in prima istanza, se ha votato almeno il 50% +1 degli aventi diritto al voto; in mancanza di quorum in seconda votazione la stessa è valida indipendentemente dal numero di votanti.
 - g. sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti fino alla concorrenza del numero dei rappresentanti previsti;
 - h. in caso di parità di voti è eletto lo studente/titolare di incarico più giovane d'età; in caso di ulteriore parità si individua lo studente/titolare di incarico il cui rapporto contrattuale, ivi inclusi gli eventuali rinnovi contrattuali, garantisca una permanenza maggiore nella rappresentanza. Da ultimo, in caso si rilevi ancora una situazione di parità, si procede con sorteggio.
3. Ai fini del calcolo della rappresentanza eletta in seno al regolamento di cui al presente articolo, il computo numerico è applicato secondo i criteri di arrotondamento per eccesso anche allo scopo di garantire la massima partecipazione.

Articolo 13 – Elezioni dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo nel Consiglio dei Dipartimenti

1. I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo sono scelti attraverso una procedura elettiva, che garantisca, ove possibile, una rappresentanza bilanciata tra generi.
2. L'elettorato attivo e passivo è rappresentato da tutti i dipendenti dell'Ente appartenenti al ruolo ed afferenti al Dipartimento.
3. Il Direttore del Dipartimento indice le elezioni almeno 30 giorni prima della data fissata per le votazioni. La disposizione di indizione delle elezioni è resa pubblica mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente. La presentazione delle candidature e la votazione avviene online. Le candidature devono essere presentate almeno 15 giorni prima della

data fissata per le votazioni. Le candidature sono validate dal Direttore del Dipartimento e pubblicate sul sito dell'Ente. Il voto può essere espresso solo nei confronti dei dipendenti regolarmente candidati. Ogni avente diritto al voto può votare non più di uno dei nominativi. Qualora l'elettore esprima più di una preferenza il voto è da considerarsi nullo. Risultano eletti coloro che hanno raggiunto il maggior numero di voti espressi. In caso di parità di voti tra due o più eletti, prevale quello con maggior anzianità nel ruolo; a parità di anzianità di ruolo quello più giovane di età.

Articolo 14 – Consiglio del Personale del Dipartimento: validità delle riunioni, votazioni, verbalizzazione e comunicazioni

1. L'ordine del giorno della seduta del CPD è stabilito dal Direttore di Dipartimento sentiti i "desiderata" del personale.
2. Il CPD è convocato unitamente all'Ordine del Giorno, di norma via email con almeno cinque (5) giorni di anticipo sulla data fissata per la riunione, salvo motivi di urgenza, nel qual caso il termine di convocazione si riduce a 48 ore. Su richiesta di 1/3 dei componenti del CPD il Direttore del Dipartimento è tenuto a inserire uno specifico punto all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio del Dipartimento. Le date dei CPD possono essere calendarizzate dal Direttore di Dipartimento, riducendo così le convocazioni ad una sola cumulativa ad inizio anno.
3. Il CPD può richiedere la convocazione del Consiglio al Direttore del Dipartimento per esigenze particolari o qualora si ravveda la necessità attraverso motivata richiesta sottoscritta dai due terzi degli aventi diritto di voto tra il personale afferente.
4. Le riunioni del CPD sono ritenute valide con la presenza della maggioranza assoluta degli aventi titolo a parteciparvi dedotti dal computo gli assenti giustificati. Si ritengono comunque giustificati i componenti del CPD che siano ufficialmente in missione, ferie, congedo a vario titolo. La verifica del numero legale nel corso di una seduta viene effettuata su richiesta di almeno uno dei componenti del CPD.
5. Sono valide anche le sedute tenute in video e/o teleconferenza, che consentano la consultazione e l'individuazione certa del numero di presenti necessari per la validità delle sedute e delle maggioranze necessarie per l'approvazione delle decisioni
6. Le decisioni del CPD sono assunte attraverso votazione palese.
7. Le eventuali decisioni sono assunte a maggioranza dei presenti, salvo i casi per i quali leggi, norme, statuto o regolamenti dell'Ente prevedano una diversa maggioranza che deve essere espressamente indicata dal Direttore di Dipartimento nell'ordine del giorno. Nessuno può prendere parte al voto su questioni che riguardino se stesso o parenti o affini entro il quarto grado.
8. In caso di parità prevale il voto del Direttore.
9. Per ogni riunione viene redatto un verbale in forma sintetica ma esaustiva in modo che risultino chiare tutte le decisioni, le diverse posizioni e le eventuali votazioni effettuate per i punti all'OdG.
10. Il verbale è ratificato dal CPD nella prima riunione utile successiva o, ove necessario per ragioni di urgenza, approvato con modalità telematiche. Il verbale approvato è reso accessibile nell'area riservata al personale del sito web dell'Ente. Estratti del verbale

rilevanti ai fini dell'attività del Dipartimento o dell'Ente sono trasmessi dal Direttore del Dipartimento agli organi dell'Ente per le valutazioni di competenza.

PARTE III – ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE

Articolo 15 – Articolazione del Dipartimento: Sezioni, Core facilities, Aree Funzionali

1. Per lo svolgimento efficace delle attività caratterizzanti il Dipartimento, ovvero per necessità di carattere pratico-logistico, possono essere attuate forme organizzative legate a rappresentare l'identità culturale di alcuni ambiti disciplinari. Tali articolazioni devono essere coerenti con l'insieme dei Settori Scientifico-Disciplinari di riferimento del Dipartimento.
2. Le eventuali articolazioni organizzative del Dipartimento hanno compiti di adempimento e di svolgimento di attività istituzionali senza potere deliberativo e senza rilevanza esterna; non hanno organi propri e operano all'interno della contabilità generale del Dipartimento.
3. Il Consiglio del Personale del Dipartimento propone la composizione di tali articolazioni con delibera espressa, trasmessa al Consiglio dei Dipartimenti per i successivi atti di competenza.
4. Il Dipartimento può articolare le proprie attività attraverso *i.* progettualità scientifiche facenti capo a responsabili di progetto (PI), *ii.* gruppi di ricerca facenti capo a "group leader", *iii.* portfolio di servizi predisposto da Sezioni e/o Core facilities.
5. In applicazione dell'art. 26, c. 4 del ROF della SZN, il Dipartimento può essere articolato in:
 - a. **Sezioni**, allo scopo di rappresentazione ed organizzazione di aree culturali di ricerca scientifica e/o tecnologica; le Sezioni rappresentano aggregazione di ricercatori e/o tecnologi con prevalenti interessi di ricerca e capacità di sviluppo tecnologico comuni.
 - b. **Core facilities o Unità**, ovvero unità organizzative deputate al compito primario di supportare, facilitare e contribuire alla ricerca e sviluppo tecnologico del Dipartimento e della SZN e di Terzi;
 - c. **Laboratori o Aree Funzionali** definite come spazi e aree dove sono collocate attrezzature e infrastrutture di uso comune e/o specialistico allo scopo di migliorare, ottimizzare ed efficientare la condivisione delle risorse strumentali e degli spazi disponibili al Dipartimento e/o all'Ente. Le Aree Funzionali sono identificate sulla base delle necessità funzionali e delle strategie di ricerca e le attività del Dipartimento.

Per l'articolazione ed individuazione di Sezioni, Core facilities e Aree Funzionali eventualmente identificabili nei Dipartimenti il Direttore del Dipartimento formula una proposta al CPD per approvazione, successivamente presentata al Consiglio dei Dipartimenti (CdD). L'attivazione di una nuova struttura Dipartimentale richiede la successiva deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione, compatibilmente

con la disponibilità delle risorse disponibili all'Ente e con il rispetto dei regolamenti dell'Ente vigenti.

Articolo 16 – Sezioni: funzioni e organizzazione

1. Le Sezioni sono strutture che hanno lo scopo prioritario di coordinare lo sviluppo delle attività svolte dal dipartimento. Sono strumenti utili per quei dipartimenti che svolgono una rilevante attività di servizio. Le sezioni consentono l'utilizzo e condivisione delle infrastrutture e delle relative attività di ricerca, favorendo le *buone pratiche* e creando massa critica per aumentare l'efficienza delle attività di laboratorio e ricerca. Le Sezioni si articolano garantendo la piena aderenza della mission del Dipartimento.
2. Allo scopo di consentire una efficace organizzazione in applicazione a tale articolazione organizzativa i Dipartimenti che includono Sezioni identificano i Coordinatori di Sezione, come definiti dall'art. 32 del ROF dell'Ente.

Articolo 17 – Core Facilities: funzioni e organizzazione

1. Le Core Facilities sono unità organizzative deputate a supportare, facilitare e contribuire alla ricerca e sviluppo tecnologico del Dipartimento e della SZN e di Terzi.
2. Una Core Facility è contraddistinta dall'offerta di un portfolio di servizi resi (catalogo), ben definito nelle prestazioni da modalità, metodologie, eventuali prezzi e tempistica.
3. Il portfolio di servizi resi da una Core Facility è approvato dagli Organi dell'Ente, sentito il parere del Consiglio dei Dipartimenti.
4. Il portfolio dovrà essere periodicamente aggiornato ed ampliato per adeguarsi al divenire della ricerca scientifica, alle richieste della comunità scientifica e civile, agli avanzamenti tecnologici.
6. Gli eventuali costi di ciascun servizio reso sono applicati, secondo criteri definiti dalla Governance dell'Ente, a tutti gli utenti interni alla SZN indipendentemente dalla loro afferenza.
7. Alla gestione delle attività di una *Core Facility* può essere preposto un Referente che ha il compito di assicurare qualità, rapidità, efficienza ed economicità dell'operato delle stesse. Il referente cura, sotto la supervisione del Direttore del Dipartimento, la redazione di un piano di gestione per quanto di competenza e con cadenza semestrale rendiconta le attività svolte al Direttore del Dipartimento.

Articolo 18 – Aree Funzionali: principi, operatività e referente

1. Per il raggiungimento degli obiettivi strategici e l'ottimizzazione della gestione delle risorse costituenti il Dipartimento sono individuate Aree Funzionali, ovvero spazi dove sono collocate attrezzature ed infrastrutture di utilizzo comune destinate alla realizzazione di attività di ricerca e sviluppo tecnologico.
2. Le Aree Funzionali sono definite sulla base delle necessità funzionali e delle strategie di ricerca del Dipartimento coerentemente con il Documento di Visione Strategica (DVS)



dell'Ente, per migliorare l'efficienza del Dipartimento e in sinergia con le attività di altri Dipartimenti allo scopo di garantire la complementarietà e limitare, per quanto possibile, le sovrapposizioni.

3. L'accesso alle Aree Funzionali è determinato dal Direttore del Dipartimento a cui si affianca un Responsabile dell'Area Funzionale che opera sulla base delle indicazioni generali fornite dal Direttore del Dipartimento.
4. Nel caso in cui le Aree Funzionali siano stabilite in sedi che prevedano la condivisione degli spazi con altre Istituzioni di Ricerca e/o Atenei si fa riferimento anche al Regolamento di Sede territoriale.
5. La nomina del Responsabile di Laboratorio o di Area Funzionale, intesa come insieme di laboratori organici da un punto di vista delle loro funzioni di ricerca, è un atto in autonomia del Direttore del Dipartimento secondo le modalità di cui all'art. 33 del ROF dell'Ente. Il RAF può essere designato anche su proposta del Direttore di Sede di tipo A nel caso in cui l'area funzionale si colloca presso una sede territoriale. La nomina è effettuata previa valutazione comparativa sulla base delle competenze specifiche e del curriculum vitae, sentito il Consiglio dei Dipartimenti.
6. La durata dell'incarico di RAF è triennale e può essere rinnovata previa attenta verifica, da parte del Direttore del Dipartimento, dei risultati conseguiti e nuova valutazione comparativa.
7. Compito del Responsabile di Area Funzionale è:
 - a. garantire la piena accessibilità alla stessa Area Funzionale secondo le indicazioni fornite dal Direttore di Dipartimento;
 - b. verificare la trasparente accessibilità alle risorse caratterizzanti l'Area Funzionale anche attraverso sistemi di prenotazione e rendicontazione delle prenotazioni disponibili online;
 - b. essere responsabile del corretto funzionamento delle strumentazioni ivi contenute e custodite e segnalare con solerzia gli eventuali malfunzionamenti o necessità di manutenzione delle attrezzature e/o delle infrastrutture ivi collocate, e provvedere in prima istanza all'eventuale attuazione delle verifiche di funzionalità di concerto con il Direttore del Dipartimento;
 - c. fornire al personale che svolge attività all'interno dell'Area Funzionale la corretta informazione in materia di procedure, di sicurezza, prevenzione e protezione in ottemperanza alle prescrizioni del Servizio Prevenzione e Protezione, del Direttore del Dipartimento, dei Dirigenti alla Sicurezza identificati ai sensi del DLg 81/2008 e s.m.i e del Datore di Lavoro;
 - d. garantire l'uso in sicurezza di reagenti e sostanze di qualsiasi natura impiegate nell'Area stessa;
 - e. operare nella qualità di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lg. 81/08 e s.m.i., per quanto di propria competenza, per la sicurezza del personale che svolge attività all'interno dell'Area Funzionale.

Articolo 19 – Segretario Amministrativo del Dipartimento

1. Al Dipartimento è assegnato un Segretario Amministrativo individuato con atto del Direttore Generale che opera in linea e nel rispetto delle procedure amministrative

impartite dalla Direzione Generale e dall'Amministrazione Generale e del Direttore del Dipartimento.

2. Il Segretario del Dipartimento collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, anche mediante l'emissione di atti a rilevanza esterna.
3. Il Segretario del Dipartimento funge da Front Office per tutte le richieste e le necessità procedurali ed è l'interfaccia unica tra il personale e collaboratori afferenti al Dipartimento e l'Amministrazione Generale e attraverso il Direttore del Dipartimento e la Governance.
4. Le funzioni specifiche del Segretario del Dipartimento sono definite dal Direttore del Dipartimento, coerentemente con i regolamenti vigenti dell'Ente, anche sulla base delle esigenze funzionali dell'Ente stesso.

Articolo 20 – Comitati e Associati

1. Per lo svolgimento delle proprie attività di ricerca e sviluppo, ciascun Direttore di Dipartimento si può avvalere del supporto di ricercatori e tecnologi associati all'SZN o di comitati creati all'uopo, in base alle specifiche competenze e necessità gestionali.
2. I comitati di supporto alle attività (siano costituiti da membri interni o esterni alla SZN) vengono proposti dalla Direzione del Dipartimento a cui fanno riferimento, costituiti con decreto del Presidente per essere coordinati internamente dal Dipartimento al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.

PARTE IV – GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL DIPARTIMENTO

Articolo 21– Fondi e gestione

1. La gestione delle entrate e delle spese è disciplinata dall'art. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità della Stazione Zoologica Anton Dohrn, approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 3 del 16 febbraio 2021.
2. La gestione delle risorse economiche è attuata nel rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito di volta in volta dalla SZN, dalla Direzione Generale e dall'Amministrazione Generale.

PARTE V – NORME FINALI

Articolo 22 – Disposizioni finali

1. Il Regolamento approvato dal Consiglio dei Dipartimenti è adottato con atto del Consiglio di Amministrazione.



2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'atto di deliberazione del CdA della SZN.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda ai Regolamenti dell'Ente e alla normativa vigente.