



***Regolamento di Gestione e Funzionamento dei  
Dipartimenti della Stazione Zoologica***

***Stazione Zoologica “Anton Dohrn”  
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e  
Biotecnologie Marine***

***(Approvato con delibera del Consiglio di  
Amministrazione n. 12 del 14/06/2019)***

---

# REGOLAMENTO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

## PARTE GENERALE

### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento, sedi, missione

1. Il presente Regolamento concerne l'assetto organizzativo e il funzionamento dei Dipartimenti della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito SZN), istituiti a seguito dell'approvazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della SZN (di seguito ROF) approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 9 maggio 2018 e approvato dal MIUR il 6 giugno 2018.
2. I Dipartimenti della SZN hanno la propria sede gestionale e organizzativa presso la Sede della Stazione Zoologica Anton Dohrn alla Villa Comunale, Napoli. Ciascun Dipartimento può avere, come parte integrante della propria organizzazione, diverse sedi deputate allo svolgimento di parte delle attività.
3. All'interno di tutti i Dipartimenti si svolge anche attività di Terza Missione secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente.

### Articolo 2 – Funzioni dei Dipartimenti

1. I Dipartimenti operano, in ottemperanza al ROF, in coerenza con la Missione dell'Ente e il vigente Piano Triennale di Attività, nell'ambito di aree tematiche di propria competenza.
2. I Dipartimenti hanno, in particolare, 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;
  - c. promuovere ed attuare l'alta formazione;
  - d. contribuire alla proposta del Piano Triennale di Attività di ricerca della SZN;
  - e. promuovere l'internazionalizzazione delle attività facilitando la mobilità e la partecipazione ad iniziative internazionali inclusa la cooperazione scientifica per attività di studio e ricerca;
  - f. 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 in collaborazione anche con partner industriali ed enti di servizio;
  - g. contribuire allo sviluppo dell'innovazione a livello regionale, nazionale ed internazionale.
  - h. promuovere la valorizzazione della proprietà intellettuale nel rispetto delle procedure e norme vigenti, incluse quelle specifiche della SZN, per l'utilizzo a fini produttivi in collaborazione con partner industriali ed enti di servizio;
  - i. curare l'aggiornamento e lo sviluppo delle tecnologie per l'applicazione alla ricerca scientifica;
  - g. contribuire alla proposta e successiva formulazione del Piano Triennale di Attività di ricerca della SZN;
  - h. favorire e promuovere le attività di terza missione, inclusa l'alta formazione;
  - i. offrire sul mercato nazionale ed internazionale i servizi per il supporto alla ricerca scientifica, in ottemperanza alle norme vigenti e ai regolamenti di servizi a terzi della SZN.
  - l. promuovere l'internazionalizzazione delle attività facilitando la mobilità e la partecipazione ad iniziative internazionali inclusa la cooperazione scientifica per attività di studio e ricerca;

- m. contribuire allo sviluppo dell'innovazione a livello regionale, nazionale ed internazionale.
3. Nei Dipartimenti di Ricerca, fatti salvi i principi di autonomia dettati dalla Carta Europea dei Ricercatori, sono favorite progettualità di ricerca coerenti con gli obiettivi programmatici del Dipartimento atte a favorire l'interdisciplinarietà e l'innovazione del contributo scientifico e a promuovere la produttività dell'Ente.
  4. I Dipartimenti possono sviluppare un portfolio di servizi purché resi secondo procedure definite, efficienti e misurabili.
  5. Ogni Dipartimento favorisce la qualificazione professionale del personale scientifico e tecnico nell'ambito della *mission* dell'Ente.

#### **Articolo 4 – Autonomia dei Dipartimenti**

1. I Dipartimenti, hanno autonomia organizzativa, gestionale e finanziaria secondo quanto stabilito al Titolo IV del ROF, e in accordo con le norme vigenti, lo Statuto e i Regolamenti della SZN.
2. Nel caso di sedi territorialmente distinte dalla sede di Napoli, vengono, ove necessarie, predisposte procedure di funzionamento delle stesse allo scopo di garantire efficienza, economicità dell'azione ed operatività. Tali procedure devono essere predisposte nel rispetto delle norme vigenti, dei regolamenti della SZN e dei principi di organizzazione funzionale dei Dipartimenti della SZN.

#### **Articolo 5 – Valutazione, Proprietà Intellettuale, *Publication* e *Data policy***

1. I Dipartimenti della SZN definiscono criteri e procedure per la valutazione delle progettualità, dei risultati e delle attività svolte al loro interno, inclusi i principi su cui basare l'eventuale ripartizione delle risorse allocate dalla SZN.
2. I Dipartimenti della SZN tutelano e valorizzano la Proprietà Intellettuale dei risultati delle ricerche condotte alla SZN, nel rispetto dei principi della collaborazione scientifica e delle linee guida dell'Ente.
3. I Dipartimenti della SZN contribuiscono alla definizione, tutelano e promuovono l'applicazione delle linee guida definite dall'Ente in termini di *Publication Policy* e di *Data Policy* (Allegato 1).

### **PARTE I – ORGANI E COMPETENZE**

#### **Articolo 6 – Organi dei Dipartimenti**

1. Sono organi dei Dipartimenti:
  - a. Il Consiglio del personale del Dipartimento (CPD);
  - b. Il Direttore di Dipartimento.

#### **Articolo 7 – Il Direttore di Dipartimento**

1. Il Direttore di Dipartimento viene nominato dal Direttore Generale, previa selezione da parte del CdA, secondo le modalità individuate dall'Articolo 29 del ROF.
2. Il Direttore di Dipartimento ha la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi generali deliberati dagli Organi dell'Ente e del raggiungimento degli obiettivi conferiti al momento dell'incarico, inclusa la produttività scientifica, responsabilità che assume esercitando funzioni di indirizzo, vigilanza e coordinamento della programmazione scientifica e delle attività di alta formazione realizzate dal Dipartimento nel rispetto dello statuto, del CCNL e della Carta Europea dei Ricercatori.

3. Al Direttore di Dipartimento competono tutte le adempienze derivanti dall'applicazione del ROF ed 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. propone le previsioni di utilizzo delle risorse al Consiglio del personale del Dipartimento (per brevità CPD), secondo la disciplina dei regolamenti vigenti in materia di contabilità e finanza e le disposizioni del Direttore Generale;
  - d. formula agli Organi di competenza dell'Ente le richieste di risorse inclusi – a titolo di esempio - spazi, finanziamenti e personale necessari alla realizzazione delle attività del Dipartimento;
  - e. verifica la coerenza della spesa proposta con la progettualità prevista;
  - f. coordina il personale tecnico afferente, ne esamina il resoconto delle attività espletate e ne verifica il raggiungimento degli obiettivi;
  - g. ove presenti, coordina le attività dei Coordinatori di Sezione, dei Responsabili di *Core Facilities* e dei responsabili di Aree Funzionali, ne esamina il resoconto delle attività espletate e ne verifica il raggiungimento degli obiettivi;
  - h. è consegnatario dei beni assegnati al Dipartimento, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti;
  - i. garantisce la fruibilità delle attrezzature e degli strumenti in dotazione al Dipartimento;
  - j. favorisce e coordina la predisposizione degli atti di valutazione delle attività del Dipartimento;
  - k. predispone i resoconti di attività, inclusi i rendiconti finanziari, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti, e li sottopone al CPD e successivamente alla Direzione Generale e alla Presidenza della SZN;
  - l. 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;
  - m. facilita e/o promuove accordi con soggetti pubblici e privati anche allo scopo di reperire fondi da destinare alla ricerca e alla terza missione;
  - n. esercita la funzione di Dirigente alla Sicurezza delle strutture sotto la propria responsabilità ai sensi della normativa vigente;
4. Il Direttore può delegare le sue funzioni, in casi di temporanea assenza o necessità, previa comunicazione alla Direzione Generale della SZN e successiva autorizzazione.

#### **Articolo 8 – Consiglio del Personale del Dipartimento (CPD). Composizione**

1. Il Consiglio del Personale del Dipartimento, come regolamentato dall'Articolo 30 del ROF, è composto da:
  - a. il Direttore del Dipartimento;
  - b. tutto il personale dei livelli I-III e dei livelli IV-VIII afferenti al Dipartimento nel caso in cui la numerosità del personale tecnico-amministrativo sia inferiore o uguale al 30% del personale complessivamente afferente. Nel caso in cui il numero di tecnici e amministrativi afferenti superi il 30% di tutto il personale del Dipartimento, viene eletta ai soli fini di voto una rappresentanza in misura pari al 30% arrotondato all'unità in eccesso, del personale del Dipartimento.

- c. 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).
2. Le elezioni dei rappresentanti sono indette dal Direttore di Dipartimento entro 90 giorni dalla sua nomina. La mancata elezione dei rappresentanti in questo periodo non inficia la validità delle sedute del consiglio.
3. Il personale Associato al Dipartimento può partecipare alle riunioni del CPD, ma senza diritto di voto.
4. Il Direttore di Dipartimento può invitare alle sedute del CPD, in qualità di uditori, esperti della materia e/o persone che svolgano attività scientifiche o di sviluppo tecnologico in linea con gli scopi del Dipartimento per la discussione di punti specifici all'OdG del Consiglio.
5. La durata dei mandati elettivi è triennale e scade comunque con il mandato del Direttore di Dipartimento.

### **Articolo 9 – 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.
2. Ai fini dell'elezione dei rappresentanti degli studenti e dei titolari di incarichi, si applicano le seguenti disposizioni:
  - a. le rappresentanze degli studenti di dottorato e dei titolari di incarichi possono decadere prima dei tre anni in caso di termine del contratto e si esercitano nel Consiglio del personale del Dipartimento in cui i relativi Tutor svolgono attività di ricerca;
  - b. alla votazione partecipano tutti gli studenti e titolari di incarichi presenti alla data dell'elezione;
  - c. il voto è segreto e si esprime su apposita scheda;
  - d. ciascun elettore può esprimere un solo voto di preferenza, qualora l'elettore esprima più di una preferenza il voto è da considerarsi nullo;
  - e. 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;
  - f. sono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti fino alla concorrenza del numero dei rappresentanti previsti;
  - g. 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 i rinnovi contrattuali, garantisca una permanenza maggiore nella rappresentanza. Da ultimo, in caso si rilevi ancora una situazione di parità, si procede con sorteggio;
  - h. in caso di cessazione/scadenza del rapporto di collaborazione 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 del consiglio.
2. 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 10 – Consiglio del Personale del Dipartimento. Competenze e funzionamento**

1. Il Consiglio del Personale del Dipartimento è normato dall'Articolo 31 del ROF.
2. Le riunioni del CPD vengono coordinate dal Direttore di Dipartimento.
3. Il CPD esprime parere sulle norme di funzionamento ed organizzazione del Dipartimento, anche ai fini della predisposizione di documenti strategici e programmatici dell'Ente.
4. Il CPD, inoltre:
  - a. collabora alla predisposizione della proposta complessiva del Piano Triennale di Attività dell'Ente e dei relativi aggiornamenti;
  - b. coadiuva il Direttore nella predisposizione di documenti necessari alla formulazione delle richieste finanziarie nonché dei documenti a supporto dei bilanci dell'Ente, qualora richiesti;
  - c. discute le proposte di programmazione del fabbisogno di personale del Dipartimento, le proposte di Associatura e di chiamata diretta, le ripartizioni delle risorse e degli spazi attribuiti al Dipartimento ed esprime parere;
  - d. collabora nel formulare previsioni e programmazioni circa l'utilizzo delle risorse;
  - e. coadiuva il Direttore nella predisposizione di relazioni e rendiconti finanziari secondo la disciplina dei regolamenti vigenti;
  - f. predispone 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;
  - g. esprime il proprio parere circa gli accordi, le collaborazioni e le proposte di spin-off nei limiti di proprio interesse Dipartimentale secondo i regolamenti vigenti;
  - h. esprime il proprio parere su richieste di congedo o aspettativa, sulle richieste di telelavoro e di afferenza al Dipartimento;
  - i. 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.
5. L'afferenza del personale I-III a un Dipartimento viene disposta, sentito il CPD, con Decreto del Presidente, mentre l'assegnazione di personale tecnico o amministrativo viene disposta con Determina del Direttore generale.
6. Le richieste di cambio di afferenza di personale del personale I-III dell'Ente avvengono con decreto del Presidente, previa richiesta del Direttore del Dipartimento (corredata da CV) e approvazione del CPD che ne valuta la coerenza con le tematiche di ricerca svolte all'interno del Dipartimento o le opportunità di sviluppo di nuove collaborazioni che essa offre.

## **Articolo 11 – Consiglio del Personale del Dipartimento - validità delle riunioni, verbalizzazione e comunicazioni**

1. Il Consiglio di ciascun Dipartimento della SZN viene convocato dal Direttore di Dipartimento, di norma, almeno sei volte l'anno.
2. Il Consiglio è convocato unitamente all'Ordine del Giorno, di norma via email con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data fissata per la riunione, salvo motivi di urgenza, nel qual caso il termine di convocazione si riduce a 48 ore.
3. Le sedute del Consiglio sono valide se sono presenti almeno la metà più uno, degli aventi diritto al voto. Dal calcolo della maggioranza vengono scomutate solo le assenze giustificate debitamente documentate.
4. Sono valide le sedute realizzate in video e/o teleconferenza che consentano forme di consultazione sincrone e l'individuazione certa del numero di presenti necessari per la validità delle sedute e delle maggioranze necessarie per l'approvazione delle decisioni.

5. L'ordine del giorno della seduta del Consiglio è stabilito dal Direttore di Dipartimento e deve espressamente indicare le decisioni da prendere con maggioranza qualificata, laddove prescritta.
6. Le riunioni del Consiglio possono essere anche convocate su richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei suoi membri con l'indicazione dell'ordine del giorno.
7. Le decisioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta e con voto palese, salvo quando diversamente disposto a seguito di approvazione da parte di una maggioranza qualificata. In caso di parità prevale il voto del Direttore.
8. Le decisioni del Consiglio possono essere prese anche per via telematica ove se ne ravvisi la necessità e sia manifesta e esplicitata l'urgenza. In tale caso il Direttore di Dipartimento invia a tutti i membri del CPD l'ordine del giorno con l'elenco degli argomenti da approvare indicando un tempo congruo (minimo 4, massimo 20 giorni lavorativi) per ricevere commenti e/o espressioni di voto, trascorso il quale viene redatto il conseguente verbale. Le votazioni in via telematica sono valide se partecipa complessivamente almeno il 50% +1 degli aventi diritto. Non è comunque ammesso il voto per silenzio/assenso.
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 votazioni effettuate per i punti all'OdG.
10. Il verbale, approvato dal personale del Dipartimento, viene inviato al Consiglio dei Dipartimenti per quanto di competenza, reso accessibile nell'area riservata al personale del sito web dell'Ente e ratificato nel corso del successivo CPD.

## **PARTE II – ARTICOLAZIONE FUNZIONALE**

### **Articolo 12 – Principi Generali di organizzazione e funzionamento**

1. I Dipartimenti possono essere articolati, ai sensi dell'articolo 26 comma 4 del ROF della SZN, in:
  - Sezioni con funzioni di organizzazione di aree culturali di ricerca scientifica e/o tecnologica
  - *Core facilities* (qui di seguito definite anche Unità) con il compito primario di supportare, facilitare e contribuire alla ricerca svolta alla SZN e/o
  - Aree Funzionali (che possono essere definite anche come Laboratori o Laboratori coordinati) per migliorare la condivisione della strumentazione e ottimizzare l'utilizzo delle infrastrutture disponibili.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi strategici, i Dipartimenti articolano le proprie attività attraverso:
  - Progettualità scientifiche facenti capo a responsabili di progetto (PI);
  - Gruppi di ricerca facenti capo a "group leader";
  - Portfolio di Servizi predisposto da Sezioni e *Core facilities*.

### **Articolo 13 – Responsabili di Progetto e di Gruppi di Ricerca**

1. Si definisce Responsabile di Progetto, o *Principal Investigator* (PI), il ricercatore o tecnologo responsabile di attività progettuali inerenti alla ricerca scientifica, alla ricerca tecnologica, o derivanti da commesse, consulenze, ecc. Il PI è il soggetto proponente della ricerca e la sua individuazione non passa attraverso l'approvazione del Dipartimento. Il PI opera nell'ambito di progettualità finanziata. Il PI o il referente o coordinatore di progettualità finanziata può identificare un Project Manager, quale responsabile della gestione operativa

di un Progetto di Ricerca o di una Attività Conto Terzi, salvo quando diversamente concordato o necessario.

2. Si definisce Responsabile di Gruppo di Ricerca, o Group Leader, il ricercatore o tecnologo a cui fa riferimento culturale un gruppo di ricerca costituito da personale dipendente della SZN e/o personale collaboratore di altri Enti e/o personale non strutturato che svolge attività in stretta collaborazione per lo sviluppo di ricerche scientifiche e/o tecnologiche in uno specifico ambito tematico.
3. La costituzione dei Gruppi di Ricerca non è obbligatoria e non richiede l'approvazione da parte del Dipartimento. Il Group Leader ne fa richiesta dopo aver consultato il personale strutturato o non strutturato interessato ad aderire al gruppo. Il Gruppo di Ricerca è un'unità organizzativa funzionale e dinamica, priva di autonomia gestionale, che potrà anche comparire sulla pagina web dell'istituto ma che non ha alcun riconoscimento formale nella ripartizione delle risorse e degli spazi. La sua funzione è quella di individuare clusters di collaborazione preferenziale e di favorire partecipazione ad iniziative condivise e condivisione delle risorse.

#### **Articolo 14 –Aree Funzionali**

1. Per il raggiungimento degli obiettivi strategici, i Dipartimenti di Ricerca possono organizzare al loro interno Aree Funzionali, ovvero spazi dove sono collocate attrezzature ed infrastrutture di utilizzo comune destinate alla realizzazione di attività di ricerca.
2. Le Aree Funzionali sono definite sulla base delle necessità funzionali e delle strategie di ricerca del Dipartimento coerentemente con il DVS dell'Ente.
3. L'accesso alle diverse Aree Funzionali è determinato a cura di un Responsabile sulla base delle indicazioni generali fornite dal Direttore del Dipartimento.
4. Il Responsabile di Area Funzionale viene individuato all'interno del personale del Dipartimento, è designato su proposta del Direttore di Dipartimento, sulla base delle competenze specifiche e del CV, sentito il Consiglio dei Dipartimenti secondo le modalità indicate nell'Articolo 33 del RoF.
5. La durata dell'incarico è triennale e può essere rinnovata previa attenta verifica dei risultati conseguiti e valutazione comparativa.
6. Compito del Responsabile di Area Funzionale è:
  - a. garantire la piena accessibilità al Laboratorio secondo le indicazioni generali fornite dal Direttore di Dipartimento;
  - b. essere responsabile del corretto funzionamento delle strumentazioni ivi contenute e custodite e segnalare con la necessaria solerzia gli eventuali malfunzionamenti o necessità di manutenzione delle attrezzature e/o delle infrastrutture ivi collocate;
  - c. fornire al personale che svolge attività all'interno del laboratorio 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, Datore di Lavoro e di eventuali ulteriori Dirigenti alla Sicurezza identificati ai sensi del DLg 81/08 e s.m.i;
  - d. garantire l'uso in sicurezza di reagenti e sostanze di qualsiasi natura impiegate nel Laboratorio stesso;
  - e. garantire, in qualità di preposto alla sicurezza ai sensi del D.Lg. 81/08 e s.m.i., per quanto di propria competenza, la sicurezza del personale che svolge attività all'interno del laboratorio.



## **Articolo 15 – Sezioni**

1. La nomina del Coordinatore di Sezione è definita all'articolo 32 del ROF.
2. Il Coordinatore di Sezione:
  - a. elabora una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta dalla Sezione da trasmettere al Direttore di Dipartimento;
  - b. elabora, sentito il responsabile di unità, la relazione annuale dei risultati dell'attività svolta e dei servizi resi - inclusi gli aspetti gestionali ed economici - che sottomette al Direttore di Dipartimento per le successive elaborazioni e determinazioni;
  - c. supporta il Direttore del Dipartimento, sentiti i responsabili di unità nella predisposizione del Piano Triennale di Attività per quanto di competenza dell'Unità;
  - d. favorisce lo sviluppo sinergico delle unità della Sezione, l'uniformità delle procedure e la condivisione delle risorse;
  - e. favorisce lo sviluppo di un portfolio di attività e competenze proprio della sezione.

## **Articolo 16 –Core Facilities**

1. Le *Core Facilities* sono Unità deputate prioritariamente a fornire supporto tecnico-scientifico allo svolgimento delle attività della SZN e di terzi.
2. Ciascuna Unità è contraddistinta dall'offerta di un portfolio di servizi resi, ben definito nelle prestazioni da modalità, prezzi e tempistica.
3. Le Unità predispongono un catalogo del portfolio di servizi prestati, con le relative metodologie adottate, sulla base dei principi di *best practice* e di efficienza.
4. Il portfolio di servizi è approvato dagli Organi dell'Ente, sentito il parere del Consiglio dei Dipartimenti.
5. Il portfolio dovrà essere periodicamente aggiornato ed ampliato per adeguarsi al divenire della ricerca scientifica, alle richieste del mercato e agli avanzamenti tecnologici.
6. Gli eventuali costi di ciascun servizio reso sono applicati, secondo criteri definiti dalla Presidenza e dalla Direzione Generale, a tutti gli utenti interni alla SZN indipendentemente dalla loro afferenza.
7. Alla gestione delle attività delle Unità è preposto un Responsabile che ha il compito di assicurare qualità, rapidità, efficienza ed economicità dell'operato delle stesse.
8. La nomina del Responsabile di Unità è definita all'articolo 27 del ROF della SZN.
9. Il Responsabile della *Core Facility*:
  - a. è responsabile delle attività svolte da ciascuna Unità cui è preposto;
  - b. è garante della qualità dei servizi resi;
  - c. è responsabile delle attività di servizio rese, garantendo che l'offerta di servizio sia prioritaria a qualunque altra attività svolta presso l'Unità;
  - d. promuove il miglioramento dei servizi prestati facilitando lo sviluppo, l'aggiornamento ed il potenziamento dell'offerta;
  - e. adotta una politica di gestione che tenda al raggiungimento dell'auto-sostenibilità dei servizi resi;
  - f. gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'Unità, nel rispetto dei regolamenti dell'Ente;
  - g. cura, sotto la supervisione del Coordinatore di Sezione, la redazione del piano di gestione per quanto di competenza dell'Unità, individuando le possibili facilitazioni economiche dei servizi resi, in ottemperanza alle disposizioni del Direttore di Dipartimento e degli Organi dell'Ente;

- h. con cadenza almeno annuale, informa – di concerto con il coordinatore di Sezione e con il Direttore del Dipartimento - il personale afferente all'Unità sull'andamento generale delle attività;
  - i. svolge ogni altra attività assegnatagli dal presente regolamento;
  - j. rappresenta l'Unità verso terzi;
  - k. funge da Preposto ai sensi del D.Lg. 81/08 e s.m.i.
10. Per favorire il coordinamento delle attività, il Direttore di Dipartimento, con il Coordinatore di Sezione incontra - almeno quattro volte l'anno - i responsabili delle Unità allo scopo di facilitare il raggiungimento degli obiettivi. Ogni incontro è corredato da un verbale sottoscritto dai partecipanti che viene reso accessibile al personale dell'Ente nell'area web riservata.

### **Articolo 17 – Altre Sedi**

1. Il Personale operante nelle sedi territorialmente al di fuori della Sede centrale della Stazione Zoologica in Villa Comunale a Napoli afferisce comunque a uno dei Dipartimenti o a una delle Aree dell'amministrazione dell'Ente, partecipando così a pieno titolo alle attività della propria struttura di riferimento.
2. A seconda della tipologia di sede territoriale, così come definito nel ROF, può essere preposto un responsabile con compiti di coordinamento delle attività gestionali necessarie al suo funzionamento. La disciplina relativa alla nomina, al ruolo e alla partecipazione del Referente agli Organi della SZN è stabilita dall'Articolo 28 del ROF.
3. L'articolazione funzionale delle sedi è in stretta dipendenza e regolata dalle norme dettate dal presente regolamento e dai regolamenti vigenti della SZN.
4. Le sedi territoriali si dotano di apposito regolamento di funzionamento, come definito nel ROF, dove possono individuare norme specifiche di funzionamento, di concerto con i Direttori dei Dipartimenti di pertinenza e con la *governance* della SZN.
5. L'afferenza alle sedi è regolata dalle vigenti norme e dai regolamenti della SZN.
6. Il Responsabile della Sede territoriale svolge anche le seguenti funzioni:
  - a. gestisce le infrastrutture e ne garantisce il buon funzionamento
  - b. gestisce il personale tecnico e amministrativo ivi afferente;
  - c. propone le tipologie di beni e servizi acquisibili in autonomia per garantire il funzionamento della Sede.
  - d. funge da Preposto ai sensi del D.Lg. 81/08 e s.m.i.
  - e. al Responsabile di una Sede territoriale può competere, di concerto con il Direttore Generale dell'Ente, anche la gestione delle spese correnti necessarie al funzionamento della Sede.

## **PARTE III – GESTIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 18 – Fondi e gestione**

1. Le entrate del Dipartimento sono individuate secondo i regolamenti vigenti e sulla base della dotazione assegnata dall'Ente al Dipartimento.
2. Costituiscono entrate per ciascun Dipartimento anche quelle derivanti dalle progettualità finanziate da soggetti esterni e da commesse, così come determinate dalle procedure, deliberazioni e regolamenti vigenti.
3. La gestione delle entrate e delle spese è disciplinata dai vigenti regolamenti in materia di contabilità, spese in economia e organizzazione.
4. Il Consiglio del Personale del Dipartimento decide su proposta del Direttore di Dipartimento i criteri per l'allocazione di risorse quali assegni di ricerca e borse di studio o la creazione di fondi comuni volti a soddisfare le esigenze del Dipartimento, nel rispetto dei regolamenti vigenti.
5. L'attribuzione interna delle risorse assegnate al Dipartimento è concordata all'interno del Consiglio dei Dipartimenti sulla base di criteri determinati a garanzia del raggiungimento di obiettivi.
6. Il Direttore di Dipartimento può predisporre, anche su richiesta degli organi di governo dell'Ente rendiconti periodici delle spese sostenute per le singole attività di ricerca.
7. A ciascun Dipartimento è assegnato un segretario con funzioni anche amministrative, nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore di Dipartimento.
8. Al segretario di Dipartimento competono le seguenti funzioni:
  - a) contribuire alla redazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento per la parte amministrativa;
  - b) coordinare le attività amministrativo contabili assumendosi le responsabilità con il Direttore di Dipartimento degli atti;
  - c) esercitare tutte le attività richieste dal Direttore di Dipartimento e Direttore generale, dai regolamenti e dalle norme vigenti che non siano in contrasto con lo statuto e i regolamenti dell'Ente.

### **Articolo 19 – Disposizioni Finali**

1. Il Regolamento è proposto dal Direttore di Dipartimento previa approvazione a maggioranza assoluta del Consiglio di Dipartimento.
2. IL Regolamento è sottoposto a verifica di congruità con gli altri Regolamenti dell'Ente e la normativa vigente e trasmesso al Consiglio di Amministrazione per approvazione.
3. Il presente regolamento entra in funzione dal giorno di pubblicazione sul sito dell'Ente.