



***Regolamento di Gestione e Funzionamento
delle Sedi Territoriali***

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

***(Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione n. 58 del 18/05/2020)***

REGOLAMENTO DI GESTIONE E FUNZIONAMENTO DELLE SEDI TERRITORIALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento, sedi, missione

1. Il presente Regolamento concerne l'assetto organizzativo e il funzionamento delle Sedi Territoriali della Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito SZN), istituite a seguito dell'approvazione del Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della SZN (di seguito ROF) approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione
2. Oltre alla sede centrale di Villa Comunale cui fanno riferimento tutte le strutture all'interno dell'area metropolitana di Napoli (ad es. Portici, Bagnoli, Casina del Boschetto), la SZN ha attualmente le seguenti Sedi Territoriali:
 - a) Calabria (Sede Amendolara);
 - b) Sicilia (Palermo, Milazzo, Messina).
 - c) Fano Marine Centre – FMC
 - d) Ischia Marine Centre – IMC
 - e) Roma.
3. In accordo all'articolo 28 del ROF dell'Ente sono identificate le seguenti sedi: Tipo A: Calabria e Sicilia. Tipo B: Ischia, Fano e Roma.
4. Ciascuna Sede territoriale può avere, come parte integrante della propria organizzazione, diverse strutture/siti (e.g., la Sede territoriale Siciliana (Tipo A) ha attualmente 3 siti (Milazzo, Messina e Palermo); la sede territoriale di Ischia (Tipo B) ha 2 siti (Villa Dohrn e MEDAS) deputati allo svolgimento di parte delle attività.
5. All'interno di tutte le Sedi si svolge anche attività di Terza Missione secondo le modalità definite dai regolamenti dell'Ente.

Articolo 2 – Funzioni delle Sedi

1. Le Sedi operano, in ottemperanza al ROF, in coerenza con la Missione dell'Ente e il vigente Piano Triennale di Attività, nell'ambito di attività di propria competenza.
2. Le Sedi possono ospitare personale di diversi Dipartimenti, Aree, e strutture amministrative della SZN.
3. Il personale dislocato presso una sede territoriale ha, coerentemente all'Art. 2 del Regolamento di Gestione e Funzione dei Dipartimenti ed in accordo con questi, il compito di sviluppare, presso la sede territoriale di appartenenza, le seguenti attività:
 - 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. curare l'aggiornamento e lo sviluppo delle tecnologie per l'applicazione alla ricerca scientifica;
 - 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, purché resi secondo procedure definite, efficienti e misurabili, in ottemperanza alle norme vigenti e ai regolamenti di servizi a terzi della SZN.

l. contribuire allo sviluppo dell'innovazione a livello regionale, nazionale ed internazionale.

m. le Sedi si interfacciano con l'Amministrazione e i Centri di Ricerca presenti nelle regioni di riferimento promuovendo attività congiunte al fine di supportare la Crescita Blu (*Blue Growth*) dei territori.

4. Nelle Sedi, fatti salvi i principi di autonomia dettati dalla Carta Europea dei Ricercatori, sono favorite progettualità di ricerca coerenti con gli obiettivi programmatici dell'Ente atte a favorire l'interdisciplinarietà, anche tra i diversi dipartimenti dell'Ente, l'innovazione del contributo scientifico e a promuovere la produttività dell'Ente.

45 Ogni Sede favorisce la qualificazione professionale del personale scientifico e tecnico nell'ambito della *mission* dell'Ente.

Articolo 3 – Autonomia delle Sedi

1. Le Sedi hanno autonomia organizzativa, gestionale e finanziaria nei limiti di quanto stabilito dall'articolo 28 del ROF, e in accordo con le norme vigenti, lo Statuto e i Regolamenti della SZN.

2. Nel caso la Sede si articoli in più strutture distinte, 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 delle Sedi della SZN.

Articolo 4 – Organi delle Sedi

1. Sono organi delle Sedi:

- a. Il Consiglio del personale delle Sedi (CdS);
- b. Il Direttore/Coordinatore di Sede.

Articolo 5 – Il Direttore/Coordinatore di Sede

1. La nomina e le funzioni del Direttore/Coordinatore, rispettivamente per Sedi di tipo A e B, sono stabilite dall'art. 8 comma 8 e dall'art. 30 del ROF.

2. Il Direttore/Coordinatore di Sede ha la responsabilità dell'attuazione degli indirizzi generali deliberati dagli Organi dell'Ente e del raggiungimento degli obiettivi conferiti al momento dell'incarico, responsabilità che assume esercitando funzioni di indirizzo, vigilanza e coordinamento della programmazione scientifica e delle attività di formazione territoriale realizzate dalla Sede nel rispetto dello statuto, del CCNL e della Carta Europea dei Ricercatori.

3. Al Direttore/Coordinatore di Sede di tipo A e B competono tutte le adempienze derivanti dall'applicazione del ROF ed inoltre il Direttore/Coordinatore di Sede:

- a) garantisce l'efficacia, l'imparzialità e la legittimità delle attività condotte nella Sede cui è preposto;
- b) individua i fabbisogni e provvede alla distribuzione delle risorse assegnate per il funzionamento della struttura sulla base di criteri stabiliti dal CdA;
- c) propone le previsioni di utilizzo delle risorse al Consiglio del personale della Sede (per brevità CPS), 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 necessario alla gestione della Sede e allo svolgimento delle attività di ricerca;
- 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) propone al Consiglio del Personale di Dipartimento l'istituzione di Aree funzionali e i responsabili per le stesse, afferenti alla Sede ove presenti, ne coordina le attività e ne verifica il raggiungimento degli obiettivi;
- h) è consegnatario dei beni assegnati alla Sede analogamente a quanto disposto per i Direttori di dipartimento, secondo la disciplina dei regolamenti vigenti;
- i) garantisce la fruibilità delle attrezzature e degli strumenti in dotazione alla Sede;
- j) predispone i resoconti di attività, inclusi i rendiconti finanziari (per le sedi di Tipo A), secondo la disciplina dei regolamenti vigenti, e li sottopone al CPS e successivamente alla Direzione Generale e alla Presidenza della SZN;
- k) favorisce, in collaborazione con i ricercatori e tecnologi afferenti alla Sede, le azioni opportune per il reperimento di fondi necessari allo svolgimento di attività di ricerca e terza missione;
- l) facilita e/o promuove accordi con soggetti pubblici e privati anche allo scopo di reperire fondi da destinare alla ricerca e alla terza missione;
- m) il Direttore/Coordinatore o, ove presente, il Responsabile di Aree Funzionali, garantisce, controlla e regola l'accesso alle Strutture di propria competenza.
- n) il Direttore di Sede di Tipo A gestisce amministrativamente le attività di ricerca ad esso riferite, e il personale della Sede, nei limiti previsti dai regolamenti dell'Ente.

Articolo 6 – Composizione del Consiglio del Personale di Sede (CPS)

1. Il Consiglio del Personale di Sede è composto da:
 - a. il Direttore/Coordinatore di Sede;
 - b. tutto il personale TD e TI dei livelli I-VIII afferente alla Sede;
 - c. il personale Associato e tutto il personale non strutturato, inclusi assegnisti, borsisti, dottorandi e studenti, può partecipare alle riunioni del CPS su invito del Direttore/Coordinatore della Sede, senza diritto di voto.
2. Il Direttore/Coordinatore di Sede di tipo A e B può invitare alle sedute del CPS, in qualità di uditori, esperti della materia e/o persone che svolgano attività scientifiche o di sviluppo tecnologico in linea con gli scopi della Sede per la discussione di punti specifici all'Ordine del Giorno (OdG) del Consiglio, anche su richiesta dei colleghi della Sede.

Articolo 7 – Consiglio del Personale di Sede: Competenze e funzionamento

1. Le riunioni del CPS vengono coordinate dal Direttore/Coordinatore di Sede.
2. Il CPS esprime parere sulle norme di funzionamento ed organizzazione della Sede.
3. Il CPS, inoltre:
 - a. discute le proposte di programmazione del fabbisogno di personale tecnico/amministrativo della Sede, le proposte di Associatura, le ripartizioni delle risorse e degli spazi attribuiti alla Sede;
 - b. collabora nel formulare previsioni e programmazioni circa l'utilizzo delle infrastrutture.

Articolo 8 – Validità delle riunioni, verbalizzazione e comunicazioni del Consiglio del Personale di Sede

1. Il Consiglio di ciascuna Sede viene convocato dal Direttore/Coordinatore, di norma, almeno quattro volte l'anno.
2. Il Consiglio è convocato, con contestuale trasmissione dell'OdG, di norma via e-mail 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/Coordinatore 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'OdG.
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/Coordinatore.
8. 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.
9. Il verbale, approvato dal personale di Sede, viene reso accessibile nell'area riservata al personale del sito web dell'Ente e ratificato nel corso del successivo CPS.

Articolo 9 – Principi Generali di organizzazione e funzionamento

1. Le Sedi possono essere articolate in strutture fisicamente distinte (siti) nell'ambito dell'area di competenza e organizzate in Aree Funzionali per migliorare la condivisione della strumentazione e ottimizzare l'utilizzo delle infrastrutture disponibili.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi strategici, le Sedi, di concerto con i Dipartimenti, possono 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.

Articolo 10 – Fondi e gestione

1. La gestione delle entrate e delle spese è disciplinata dai vigenti regolamenti in materia di contabilità, spese in economia e organizzazione anche in relazione a quanto definito dall'articolo 28 comma 5 del ROF.
2. La responsabilità dei Direttori delle Sedi territoriali di Tipo A è analoga a quella dei Direttori di Dipartimento, e riferita alla gestione della struttura territoriale, nei limiti imposti dai regolamenti dell'Ente.
3. A ciascuna Sede di Tipo A è assegnato personale tecnico con funzioni amministrative per contribuire a: i) redazione dei verbali del Consiglio di Sede per la parte amministrativa; ii) attività amministrativo contabili; iii) esercitare tutte le attività richieste dal Direttore di Sede e dal Direttore Generale, dai regolamenti e dalle norme vigenti che non siano in contrasto con lo statuto e i regolamenti dell'Ente.

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in funzione dal giorno di pubblicazione sul sito dell'Ente.