

**ALLEGATO AL D.R. 419/22 MAR. 2017**  
**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA**

**REGOLAMENTO**  
**MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE**  
**E DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**  
*(ex art. 26, comma 8 dello Statuto di Ateneo)*

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di organizzazione e di funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Università degli Studi di Perugia (di seguito Nucleo), costituito ai sensi dell'art.22 della Legge n. 537/1993, dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 370/1999 e dello Statuto di Ateneo.

**ART. 2 - RISORSE**

1. Per lo svolgimento delle proprie attività, il Nucleo si avvale di un Ufficio di Supporto.
2. Nello svolgimento di compiti specifici, il Nucleo può anche avvalersi della collaborazione di esperti esterni al Nucleo stesso, purché dipendenti dell'Università degli Studi di Perugia.
3. Per le sue attività istituzionali il Nucleo può avvalersi di dotazioni finanziarie eventualmente assegnate dall'Amministrazione.
4. Ai componenti del Nucleo sono attribuiti un compenso ed un rimborso spese nella misura determinata dal Consiglio d'Amministrazione.
5. Per lo svolgimento delle attività il Nucleo ha diritto di accesso a tutti gli atti, documenti e archivi di dati anche informatici dell'Ateneo. Il Nucleo può inoltre richiedere ai responsabili delle varie Unità organizzative dell'Ateneo la rilevazione permanente di particolari informazioni ritenute necessarie ai fini delle elaborazioni previste.
6. Per acquisire informazioni utili ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale e per favorire un adeguato coordinamento con le altre strutture deputate alla valutazione, il Nucleo può convocare per audizioni conoscitive rappresentanze di tali organi, nonché personale interno e persone esterne all'Università degli Studi di Perugia.
7. Per la gestione dei propri atti il Nucleo si avvale della disponibilità di un servizio telematico di archiviazione della documentazione ad accesso riservato, quale parte del sistema informativo istituzionale dell'Ateneo.

8. Per la pubblicità e la diffusione dei propri atti, il Nucleo dispone di un'apposita sezione web del sito istituzionale di Ateneo.

### **ART. 3 - IL COORDINATORE**

1. Il Coordinatore, nominato in sede di prima convocazione, rappresenta il Nucleo nei rapporti con gli Organi di Governo, con l'Amministrazione, con l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), con l'Agenzia Nazionale AntiCorruzione (ANAC) e con altri soggetti istituzionali pubblici e privati. Può partecipare, su invito e senza diritto di voto, alle riunioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Coordinatore può svolgere attività istruttoria ed in particolare: raccogliere informazioni e documentazioni necessarie allo svolgimento dei compiti del Nucleo, sentire ed incontrare altri Organi dell'Ateneo su specifiche tematiche, redigere analisi e report di interesse del Nucleo.
3. Il Coordinatore, nell'impossibilità di convocare una riunione di cui al comma 1 dell'art. 4, in casi di particolare necessità e urgenza, può assumere determinazioni, acquisito il parere scritto, anche per via telematica, degli altri componenti del Nucleo. Tali determinazioni saranno poste a ratifica nella prima riunione utile del Nucleo.
4. Il Coordinatore è responsabile della verifica dell'esecuzione delle delibere del Nucleo. Il Coordinatore dà periodicamente comunicazione al Nucleo dell'esito di tale verifica.

### **ART. 4 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE**

1. La convocazione di una seduta è disposta, sulla base delle date di cui al comma 1 dell'art. 7, dal Coordinatore e il relativo avviso è trasmesso, a cura dell'Ufficio di Supporto, per via telematica almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta. In caso di particolare urgenza si provvede alla convocazione entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta stessa.
2. L'avviso di convocazione, oltre al giorno, l'ora e il luogo in cui si terrà la seduta, dovrà contenere l'elenco degli argomenti in discussione, nonché l'eventuale possibilità di partecipazione a distanza (adunanza telematica). La convocazione di un'adunanza telematica dovrà comunque essere preceduta da formale autorizzazione del Rettore.
3. L'avviso di convocazione è corredato da tutta la documentazione, in formato elettronico, utile ai fini della discussione degli argomenti in esame.
4. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.

### **ART. 5 – SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

1. Le riunioni del Nucleo sono regolarmente costituite con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e comunque con un numero non inferiore a 5 componenti.

2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei partecipanti. In caso di parità, prevale il voto del Coordinatore. Il voto è palese.
3. Il Responsabile dell'Ufficio di Supporto partecipa alla seduta con facoltà di intervento e proposta, ma senza diritto di voto.
4. Per lo svolgimento di un'adunanza telematica deve essere garantita la disponibilità di strumenti telematici che permettano:
  - a) l'identificazione degli intervenuti;
  - b) la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità;
  - d) lo scambio di documenti e la visione di atti della riunione,
  - e) la simultaneità nella espressione dei voti.
5. Per la validità di un'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per un'adunanza non telematica.
6. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

#### **Art. 6 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

1. Il verbale delle adunanze costituisce l'unico atto pubblico valido a documentare le opinioni espresse e le deliberazioni adottate dal Nucleo.
2. La funzione di Segretario verbalizzante delle riunioni è svolta dal Responsabile dell'Ufficio di Supporto, o da suo delegato.
3. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale. Il verbale può essere approvato nella seduta successiva, ovvero seduta stante anche per singoli punti. Nel caso di adunanza telematica il verbale deve essere approvato seduta stante. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
4. Nel verbale viene sinteticamente riassunta la discussione, salva la facoltà di ciascun componente di chiedere espressamente che il proprio intervento venga riportato integralmente, in tal caso la relativa verbalizzazione deve essere approvata seduta stante.
5. Il verbale deve contenere indicazione dei componenti del Nucleo partecipanti ed assenti, con la specificazione della modalità di partecipazione a distanza, nell'un caso, e dell'avvenuta giustificazione, nell'altro. Il verbale deve contenere il giorno, l'orario e il luogo della riunione, gli estremi della convocazione, l'ordine del giorno discusso. Il verbale reca una numerazione progressiva.
6. Estratti di verbale pertinenti sono comunicati alle strutture che siano stati oggetto di specifica considerazione.

7. Il Nucleo garantisce la trasparenza del suo operato assicurando la più ampia pubblicità dei propri atti, anche mediante gli strumenti multimediali di cui al comma 8 dell'art.2, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - PIANIFICAZIONE DELLE SEDUTE**

1. Il calendario di massima delle sedute viene stabilito dal Nucleo entro i mesi di gennaio e di luglio per l'intero semestre immediatamente successivo.
2. Il Coordinatore convoca il Nucleo di norma una volta ogni due mesi e comunque ogni qualvolta dovesse ritenersi necessario a suo giudizio.
3. È previsto lo svolgimento di sedute speciali per l'esame e la discussione di argomenti di carattere generale in cui può essere prevista la partecipazione, con solo diritto di parola, di soggetti esterni all'Organo.

#### **Art. 8 – OBBLIGHI DEI COMPONENTI**

1. I componenti del Nucleo sono tenuti a partecipare con assiduità alle sedute e alle attività programmate. I singoli componenti del Nucleo decadono se non partecipano a tre riunioni consecutive senza motivata giustificazione o qualora intervengano situazioni di incompatibilità.
2. I componenti del Nucleo hanno l'obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni acquisite durante il loro mandato e a quelle che dovessero assumere, anche indirettamente, su singole situazioni individuali.
3. Nel corso della seduta nessun componente può prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardano o che riguardino il coniuge, conviventi, parenti o affini entro il quarto grado; egli ha l'obbligo di allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.

#### **Art. 9 - MODIFICAZIONE DEL REGOLAMENTO**

1. I componenti del Nucleo possono formulare proposte di modifica del presente Regolamento al Senato Accademico, deliberando a maggioranza assoluta.

#### **Art. 10 - DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si fa riferimento allo Statuto, alle leggi vigenti in materia e ai regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia.