

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione (di seguito Nucleo), a norma dell'art. 26, comma 8, dello Statuto.

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.
5. Il Coordinatore può designare tra i componenti del Nucleo un Vice-Coordinatore che lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento. In caso di momentaneo impedimento anche del Vice-Coordinatore, le funzioni di Coordinatore sono assunte dal membro più anziano per ruolo fra i professori presenti.

Art. 4

Convocazione delle sedute

1. Il Nucleo di norma è convocato almeno una volta ogni due mesi, anche sulla base del calendario di massima delle adunanze ordinarie definito semestralmente per il Senato Accademico, e comunque ogni qualvolta dovesse ritenersi necessario a giudizio del Coordinatore.
2. La convocazione di una seduta è disposta dal Coordinatore e il relativo avviso è trasmesso, a cura dell'Ufficio di Supporto, per posta elettronica istituzionale almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta. In caso di particolare urgenza si provvede alla convocazione entro il giorno antecedente a quello fissato per la seduta stessa.
3. La convocazione, oltre a giorno, ora e luogo in cui si terrà la seduta, dovrà contenere l'elenco degli argomenti in discussione (ordine del giorno), la modalità di svolgimento della seduta (in presenza, telematica o mista), nonché i riferimenti all'informativa sulla modalità di trattamento dei dati eventualmente raccolti nel corso della seduta.
4. La convocazione viene inoltrata ai componenti del Nucleo tramite gestore documentale, almeno quattro giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta; i documenti istruttori sono messi a disposizione dei componenti nelle medesime tempistiche, mediante il servizio telematico di cui al comma 7 dell'art.2.
5. In caso di urgenza si provvede all'integrazione dell'ordine del giorno entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta stessa; i documenti istruttori sono messi a disposizione dei componenti nelle medesime tempistiche, mediante il servizio telematico di cui al comma 7 dell'art.2.
6. La convocazione e le integrazioni sono pubblicate nella sezione web del sito istituzionale di Ateneo, di cui di cui al comma 8 dell'art.2, a cura dell'Ufficio di Supporto entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione.

Art. 5

Validità delle sedute

1. Le riunioni del Nucleo sono regolarmente costituite con la partecipazione della maggioranza assoluta dei componenti e comunque con un numero non inferiore a 5 componenti.
2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, il Coordinatore verifica la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei partecipanti. In caso di parità, prevale il voto del Coordinatore. Il voto è palese.
4. Il Responsabile dell'Ufficio di Supporto partecipa alla seduta con facoltà di intervento e proposta, ma senza diritto di voto.
5. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. Il presente articolo è volto a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali. Per seduta in presenza si intende quella che prevede la partecipazione dei componenti in presenza fisica in locale a tal fine dedicato. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo. Per seduta mista si intende quella che prevede la simultanea e contestuale partecipazione dei componenti sia in presenza fisica, in locale a tal fine dedicato, che mediante collegamento alla piattaforma digitale.
2. La modalità di svolgimento della seduta, unitamente alle modalità operative di partecipazione, è indicata nell'atto di convocazione.
3. Per lo svolgimento di un'adunanza telematica o mista deve essere garantita la disponibilità di strumenti telematici che permettano:
 - a) l'identificazione degli intervenuti;

- b) la partecipazione 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;
 - f) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
4. In caso di seduta telematica o mista, i componenti si possono collegare da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
 5. I componenti del Nucleo che partecipano alla riunione sono tenuti alle seguenti regole:
 - non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica;
 - adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta;
 - non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta;
 - garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare;
 - non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
 - non trasmettere all'interno della piattaforma digitale immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore.
 6. Nel corso della seduta possono essere trattati solo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. La trattazione degli argomenti deve avvenire secondo l'ordine stabilito; il Nucleo, su proposta del Coordinatore, può decidere di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Eventuali ordini del giorno aggiuntivi possono essere trattati esclusivamente in caso di presenza alla seduta di tutti i componenti del Nucleo e in caso di votazione unanime. Il Coordinatore può decidere nel corso della seduta il ritiro di un argomento posto all'ordine del giorno, dandone opportuna motivazione.

Art. 7

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. Le deliberazioni e la relativa verbalizzazione sono approvate seduta stante e sono immediatamente esecutive, salvo diversa indicazione del Coordinatore. Del verbale si prende atto di norma nella seduta immediatamente successiva. 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.
5. Il verbale deve contenere indicazione dei componenti del Nucleo partecipanti ed assenti, con la specificazione della modalità di partecipazione 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. Nel verbale della riunione a distanza o mista:

- deve essere indicato il luogo in cui si trova il Coordinatore, da intendersi come sede della riunione;
 - si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione;
7. Ad esclusivo supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, le sedute possono essere audio e video registrate attraverso la piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo. Terminata la seduta telematica o mista, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale. La registrazione viene effettuata dal Segretario verbalizzante che ne risponde della corretta tenuta.
- La registrazione è conservata fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente è eliminata entro 5 giorni lavorativi.
- Il trattamento dei dati di registrazione comprende le seguenti operazioni: memorizzazione, consultazione, trascrizione, conservazione e cancellazione. I dati sono trattati esclusivamente dal personale dell'Ufficio di Supporto e dal Segretario verbalizzante.
- Ai componenti viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (RGPD), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione.
8. Estratti di verbale pertinenti sono comunicati alle strutture che siano stati oggetto di specifica considerazione.
9. 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. 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, ovvero scollegarsi, 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.

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI EFFETTUATO DURANTE LE REGISTRAZIONI AUDIO E VIDEO DELLE SEDUTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

(Versione del 2023)

*La presente informativa è soggetta ad aggiornamenti,
si consiglia di visionare periodicamente la stessa.*

Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali, c.d. GDPR), si forniscono le seguenti informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali raccolti mediante la registrazione audio e video delle sedute del Nucleo di Valutazione.

Titolare del trattamento e Responsabile per la protezione dei dati

Il titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Perugia (Ateneo) nella persona del Magnifico Rettore, quale legale rappresentante, con sede in Piazza Università, 1 – 06123 Perugia.

I dati di contatto del Titolare sono:

rettorato@unipg.it , protocollo@cert.unipg.it .

Il contatto del Responsabile della protezione dati è:

rpd@unipg.it , tel. 075-5852192.

Il contatto dell'unità organizzativa responsabile del procedimento è:

ufficio.supportonva@unipg.it

Ulteriori informazioni sono riportate all'indirizzo:

<https://www.unipg.it/ateneo/protezione-dati-personali>

Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento di registrazione è finalizzato ad agevolare la redazione del verbale di seduta a cura del Segretario verbalizzante ai sensi dei Regolamenti di funzionamento del Nucleo di Valutazione (art. 7). Il trattamento è effettuato nell'ambito dell'esecuzione di un compito istituzionale dei soggetti presenti alla seduta che investe il titolare del trattamento quale legale rappresentante, al solo fine di una puntuale e trasparente azione amministrativa ex articolo 6, paragrafo 1.e) del GDPR.

Tipologia dei dati

I dati trattati riguardano voci, immagini, dati anagrafici e di carriera concernenti soggetti citati nel corso della discussione e dello svolgimento dell'attività collegiale perché presenti nelle proposte di delibera, nonché raccolti mediante la registrazione audio e video delle sedute del Nucleo di Valutazione.

Modalità di trattamento

La registrazione dei dati e delle immagini viene effettuata mediante piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo, per tutta la durata della seduta collegiale, in modo tale da garantirne la sicurezza e tutelare la massima riservatezza dell'interessato. Il trattamento comprende le seguenti operazioni: memorizzazione, consultazione, trascrizione, conservazione, cancellazione.

I dati sono trattati direttamente dal personale dell'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione e dal Segretario verbalizzante.

Gli interessati i cui dati sono trattati durante la registrazione di cui sopra possono essere i componenti del Nucleo di Valutazione, i soggetti presenti alle sedute in qualità di partecipante e di soggetto esterno invitato dal Coordinatore ai sensi dell'art. 2 Regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione. I predetti, nel periodo intercorrente tra la seduta e la presa d'atto della verbalizzazione, possono chiedere di

consultare le riprese audio della seduta presso l'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione, limitatamente agli interventi da loro resi nel corso della seduta stessa.

Ai componenti del Nucleo di Valutazione viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (RGPD), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione.

Non possono essere autorizzati all'accesso alla registrazione soggetti diversi da quelli sopra indicati o in contesti e modalità diverse da quelle fin qui specificate.

Tempi di conservazione dei dati

La conservazione della registrazione è prevista fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro 5 giorni lavorativi.

Diritti dell'interessato

Ai sensi degli artt. 15 e seguenti del Regolamento (UE) 679/2016, rispetto alle registrazioni l'interessato può esercitare il diritto di accesso alle stesse, di cancellazione in caso di mancato rispetto dei tempi di conservazione, limitazione di trattamento o di opposizione. Tali diritti possono essere esercitati mediante richiesta al Responsabile della protezione dei dati ai contatti sopra indicati.

Inoltre, l'interessato ha il diritto di presentare reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità riportate all'indirizzo:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524>