



UOR: Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione - Settore Affari Istituzionali
Estensore: Dott. Andrea Pietralunga

LA RETTRICE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca emanato con D.R. Prot. n. 0012034/12 del 4 Maggio 2012 e modificato con D.R. Prot. n. 0010332/15 del 3 Marzo 2015 e in particolare gli artt. 24 e 26;
- VISTO il D.R. Prot. n. 27246/15 del giorno 3 Giugno 2015, che istituisce il Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law);
- VISTO il D.R. Prot. n. 0094775/19 del 31 Ottobre 2019, recante l'emanazione del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law);
- VISTA la delibera con cui il Consiglio del Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law), nella seduta del 21 Giugno 2023, ha approvato le proposte di modifica al Regolamento di funzionamento del Dipartimento medesimo, relative agli artt. 36 e 37 del testo;
- VISTA la delibera avente ad oggetto "Proposta di approvazione di modifiche al Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Giurisprudenza" con cui il Senato accademico nella seduta del 5 Luglio 2023 ha approvato le suddette modifiche al Regolamento di funzionamento del Dipartimento in questione;
- PRESO ATTO che l'istruttoria è stata valutata dal Dirigente dell'Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione che ne attesta la regolarità e la legittimità;

DECRETA

ART. 1

Sono emanate le seguenti modifiche del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law)

A) L'Art. 36 – *Visiting in entrata* è sostituito dal seguente:

Art. 36 – *Visiting in entrata*

1. I professori e i ricercatori appartenenti a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane che intendano svolgere la propria attività presso il Dipartimento per un periodo minimo continuativo di 30 giorni (c.d. *visiting in entrata*), possono candidarsi presentando domanda, a pena di esclusione, nei termini indicati sul sito di Dipartimento.

2. La domanda, avente ad oggetto "*visiting incoming*", deve essere inviata all'indirizzo international.law@unimib.it e deve includere, a pena di esclusione:

- a) il curriculum del candidato, comprensivo dell'elenco delle pubblicazioni;
- b) la denominazione dell'istituzione di appartenenza;
- c) la lettera di invito da parte di un docente del Dipartimento;
- d) il progetto di ricerca;

- e) la dichiarazione di impegno a riconoscere in un'eventuale pubblicazione scientifica che i risultati raggiunti sono il frutto della ricerca condotta durante il periodo di permanenza presso il Dipartimento;
 - f) la dichiarazione di disponibilità a svolgere eventuali attività didattiche;
 - g) l'indicazione del periodo di permanenza (minimo 30 giorni continuativi);
 - h) la dichiarazione di percepire o non percepire una retribuzione o un contributo per la copertura delle spese da parte dell'ente di appartenenza (o da parte di altri enti) e l'indicazione dell'ammontare della retribuzione o del contributo;
 - i) l'entità dell'eventuale finanziamento richiesto al Dipartimento nei limiti indicati sul sito del Dipartimento stesso.
3. Le domande sono valutate dalla Commissione internazionalizzazione del Dipartimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.
4. La Commissione valuta la qualità del progetto di ricerca nonché la pertinenza e l'interesse dello stesso con gli obiettivi della ricerca del Dipartimento e propone al Consiglio di Dipartimento l'accoglimento o il rifiuto di ciascuna delle domande ricevute nonché, nei limiti degli stanziamenti disponibili, l'entità del finanziamento da attribuire. La Commissione redige un sintetico verbale del processo di valutazione.
5. La Commissione propone altresì al Consiglio di Dipartimento l'eventuale conferimento dei titoli previsti dall'art. II del Regolamento di Ateneo per il Programma "*Visiting Scholars/Fellows*", per quanto di sua competenza.
6. Il Consiglio di Dipartimento delibera nella prima seduta utile.
7. Sono rimborsabili unicamente le spese indicate nel Regolamento di Ateneo per le missioni, nei limiti stabiliti dal Regolamento medesimo.

B) L'Art. 37 – *Visiting in uscita* è sostituito dal seguente:

Art. 37 – Visiting in uscita

1. I professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento che si rechino presso istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane (enti ospitanti) per un periodo minimo continuativo di 30 giorni (c.d. *visiting in uscita*), possono candidarsi a ricevere un finanziamento da parte del Dipartimento per il soggiorno all'estero, presentando domanda, a pena di esclusione, nei termini indicati sul sito del Dipartimento. La domanda, avente ad oggetto "*visiting outgoing*", deve essere inviata all'indirizzo international.law@unimib.it e deve includere, a pena di esclusione:
- a. il progetto di ricerca;
 - b. la lettera di invito dell'istituzione estera ospitante;
 - c. la dichiarazione di impegno a soggiornare presso l'ente ospitante per un periodo minimo e continuativo di 30 giorni e a farsi rilasciare lettera di conferma da parte dell'ente ospitante;
 - d. la dichiarazione di percepire o non percepire una retribuzione o un contributo per la copertura delle spese da parte dell'ente ospitante (o da parte di altri enti) e l'indicazione dell'ammontare della retribuzione o del contributo;
 - e. l'entità del finanziamento richiesto, nei limiti indicati sul sito del Dipartimento.
2. Le domande sono valutate dalla Commissione internazionalizzazione del Dipartimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.
3. La Commissione valuta la qualità del progetto di ricerca nonché la pertinenza e l'interesse dello stesso con gli obiettivi della ricerca del Dipartimento e propone al Consiglio di Dipartimento l'accoglimento o il rifiuto di ciascuna delle domande proposte nonché, nei limiti degli stanziamenti disponibili, l'entità del finanziamento da attribuire. La Commissione redige un sintetico verbale del processo di valutazione.
4. Il Consiglio di Dipartimento delibera nella prima seduta utile.
5. Sono rimborsabili unicamente le spese indicate nel Regolamento di Ateneo per le missioni, nei limiti stabiliti dal Regolamento medesimo.

ART. II

A seguito delle modifiche di cui all'Art. I del presente Decreto, il testo consolidato del Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law) dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca è il seguente:

Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law)

Capo I Principi generali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Dipartimento di Giurisprudenza, con sede amministrativa in Milano, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1.

Art. 2 - Definizione e attività

1. Il Dipartimento promuove e coordina le attività di ricerca, così come indicate nel proprio progetto scientifico, gestisce i mezzi e le risorse a disposizione e ne assicura la razionale utilizzazione, nel rispetto della libertà e dell'autonomia scientifica dei singoli e dei gruppi eventualmente costituitisi; promuove l'attivazione di strutture di servizio comuni e ne cura il funzionamento.
2. Il Dipartimento sovrintende alle attività didattiche svolte dai propri professori e ricercatori nell'ambito dei corsi di studio ad esso affidati dal Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico.
3. Il Dipartimento, su delibera del Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, gestisce i corsi di studio ad esso attribuiti.
4. Il Dipartimento è un centro di responsabilità dotato di autonomia gestionale e dispone dei locali attribuitigli dal Consiglio di amministrazione, dei beni avuti in uso all'atto della sua costituzione o acquisiti successivamente nonché delle risorse di personale assegnate.
5. Il Dipartimento, dotato di autonomia negoziale secondo le norme stabilite dal Regolamento di amministrazione e contabilità, svolge attività di ricerca e consulenza, stipulando contratti e convenzioni, nonché attività di formazione per conto terzi nei campi disciplinari a esso propri.
6. Il Dipartimento può perseguire le sue finalità in collaborazione con altri dipartimenti dell'Università o di altre università, o di concerto con altri enti, organi, ordini professionali o altre istituzioni non universitarie, entro i limiti consentiti dallo Statuto e dalla normativa vigente.

Art. 3 – Composizione

1. Il Dipartimento è costituito dai professori di ruolo e dai ricercatori appartenenti a settori scientifico-disciplinari omogenei per fini e/o per metodo che ad esso afferiscono. L'area scientifico-disciplinare prevalente di competenza del Dipartimento è l'Area 12 - Scienze giuridiche.
2. Afferiscono, per la durata del loro incarico o borsa di studio, al Dipartimento i titolari di assegni di ricerca, gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca, i professori a contratto, i *visiting professor* e i *visiting researcher*.
3. Il personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento ne costituisce parte integrante, secondo le determinazioni assunte dai competenti organi di Ateneo. L'attribuzione delle responsabilità e dei compiti al personale tecnico e amministrativo è regolata dalla disciplina di Ateneo.

Capo II Strutture e Organi dipartimentali

Art. 4 - Organi necessari del Dipartimento

1. Sono organi necessari del Dipartimento:
 - a) il Direttore;
 - b) il Consiglio di Dipartimento;
 - c) la Giunta;
 - d) i Coordinatori dei Corsi di studio;
 - e) la Commissione paritetica.

Art. 5 - Direttore del Dipartimento

1. Il Direttore ha la rappresentanza del Dipartimento, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, e cura l'esecuzione dei rispettivi deliberati; promuove e coordina le attività didattiche e di ricerca che fanno capo al Dipartimento.
2. Il Direttore predispose annualmente, in collaborazione con il referente amministrativo, e sottopone all'approvazione del Consiglio di Dipartimento, il budget economico e il budget di investimento accompagnati da una relazione programmatica e una relazione sulle spese sostenute e sugli obiettivi raggiunti. Ha la responsabilità della gestione finanziaria e amministrativa del Dipartimento; è responsabile della gestione dei locali, dei beni inventariali e dei servizi del Dipartimento.
3. Il Direttore sottoscrive contratti e convenzioni riferiti a prestazioni a pagamento per conto terzi con committenti esterni pubblici o privati nei limiti delle deleghe rettorali.
4. Il Direttore verifica l'assolvimento dei compiti didattici dei professori e dei ricercatori.
5. Il Direttore verifica il corretto assolvimento dei compiti assegnati al personale tecnico-amministrativo in accordo con le direttive formulate dal Direttore generale.
6. Il Direttore può adottare, in situazioni di comprovata urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Dipartimento, sottoponendoli allo stesso per la ratifica nella prima seduta utile.
7. Il Direttore designa un Vicedirettore tra i professori di ruolo a tempo pieno, secondo le modalità di cui al successivo art. 18.

Art. 6 – Consiglio di Dipartimento – composizione

1. Il Consiglio di Dipartimento è l'organo di programmazione, di gestione e di controllo delle attività didattiche e di ricerca facenti capo al Dipartimento.
2. Il Consiglio è costituito:
 - a) dai professori di ruolo e dai ricercatori che afferiscono al Dipartimento;
 - b) dal referente amministrativo;
 - c) da una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento;
 - d) da una rappresentanza degli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca di competenza del Dipartimento;
 - e) da una rappresentanza dei titolari di assegno di ricerca operanti presso il Dipartimento;
 - f) da una rappresentanza degli studenti iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale del Dipartimento di riferimento. I rappresentanti degli studenti sono eletti per due anni in numero non inferiore, di norma, al quindici per cento dei componenti complessivi del Consiglio di Dipartimento.
3. Il numero dei rappresentanti dei dottorandi, degli assegnisti, e del personale tecnico-amministrativo assegnato Dipartimento, la durata del mandato e le modalità di elezione sono disciplinati nei successivi articoli 19 e 20.

Art. 7 Afferenza al Dipartimento

1. I professori di ruolo e i ricercatori afferiscono, al momento della presa di servizio, al Dipartimento che ha formulato la proposta di chiamata.
2. Ogni professore di ruolo e ogni ricercatore afferisce a un solo Dipartimento.
3. I professori di ruolo e i ricercatori che abbiano trascorso almeno un triennio presso lo stesso Dipartimento e che intendano cambiare Dipartimento possono presentare domanda di cambiamento di afferenza.
4. Le domande di cambiamento di afferenza, indirizzate al Rettore, sono deliberate dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico e i Dipartimenti interessati.
5. La domanda di cambiamento di afferenza è presentata con lettera sottoscritta e protocollata.

Art. 8 – Consiglio di Dipartimento – competenze

1. Le competenze del Consiglio di Dipartimento sono indicate nell'art. 26, comma 4, dello Statuto. Inoltre, il Consiglio di Dipartimento:
 - a) esprime parere in merito alle richieste di cambiamento di afferenza di Dipartimento, con le modalità previste dal presente Regolamento;
 - b) delibera su tutte le altre materie previste dal Regolamento Didattico di Ateneo e dagli altri Regolamenti di Ateneo;
 - c) elegge il Direttore del Dipartimento.

Art. 9 – Consiglio di Dipartimento – sedute e deliberazioni

1. Il Consiglio viene convocato dal Direttore almeno 5 giorni prima della seduta; in caso di urgenza tale termine può essere ridotto a 1 giorno.
2. La seduta è valida quando gli aventi diritto sono stati convocati per iscritto nei termini di cui al comma 1.
3. La convocazione avviene preferibilmente con messaggio di posta elettronica inviato alla casella di posta elettronica di Ateneo di ciascun Consigliere. Con la convocazione ogni consigliere riceve copia della documentazione sulle questioni all'ordine del giorno e per le quali la propria componente di appartenenza sia invitata a deliberare.
4. L'ordine del giorno delle tematiche in discussione è deciso dal Direttore ed è parte integrante della convocazione al Consiglio. Ogni consigliere può richiedere al Direttore di inserire delle questioni all'ordine del giorno della successiva seduta, prima che questa sia formalmente convocata; su tali richieste il Direttore decide, motivando per iscritto l'eventuale rifiuto. Il Direttore deve inserire questioni all'ordine del giorno qualora giunga motivata richiesta da parte di almeno un terzo dei consiglieri. In casi straordinari di necessità ed urgenza il Direttore può integrare l'ordine del giorno con ulteriori questioni ma di tali integrazioni i Consiglieri devono essere avvisati a mezzo e-mail almeno 24 ore prima dell'inizio della seduta. Modificazioni dell'ordine del giorno comunicato possono essere decise solo dal Consiglio prima dell'inizio dei lavori.
5. Il Direttore può invitare alle riunioni del Consiglio di Dipartimento chi ritenga più opportuno, purché nell'interesse della gestione del Dipartimento e della diffusione di informazioni rilevanti al suo interno. Gli invitati non possono prendere parte alle deliberazioni.
6. Il Consiglio di Dipartimento è convocato dal Direttore almeno sette volte l'anno. Deve, inoltre, essere convocato dal Direttore su proposta motivata di almeno un terzo dei consiglieri.
7. Il collegio è validamente costituito quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti, detratti gli assenti giustificati. La rappresentanza studentesca non viene considerata ai fini del computo delle presenze necessarie per la validità delle sedute.
8. Le deliberazioni del collegio sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti, salvo le eccezioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. In caso di parità di voto prevale il voto del presidente.

9. Le deliberazioni riguardanti le questioni relative al personale docente e ricercatore sono prese in sedute con partecipazione limitata ai ruoli corrispondenti e superiori. Le deliberazioni concernenti la chiamata dei professori di ruolo sono prese:

- a) a maggioranza assoluta dei professori di prima fascia per la chiamata di professori di prima fascia;
- b) a maggioranza assoluta dei professori di prima e seconda fascia per la chiamata dei professori di seconda fascia e dei ricercatori.

10. La partecipazione alle deliberazioni degli studenti del Consiglio di Dipartimento è disciplinata dall'art. 26, comma 4, dello Statuto. Gli studenti non partecipano alle delibere inerenti l'afferenza dei docenti al Dipartimento.

11. Le voci Comunicazioni del Direttore e Varie ed eventuali non sono finalizzate a deliberare su argomenti non indicati nell'ordine del giorno.

12. Al termine di ogni riunione, qualora non siano stati esauriti tutti i punti all'ordine del giorno, il Direttore può convocare una o più successive riunioni del Consiglio, pur nel rispetto delle 24 ore di preavviso minimo.

13. Di ciascuna riunione del Consiglio è redatto il verbale a opera del Segretario verbalizzante nella persona del Referente amministrativo. Il verbale è sottoscritto dal Direttore e dal Segretario verbalizzante.

14. Il verbale è approvato, di norma, nella prima riunione utile del Consiglio di Dipartimento ed è consultabile presso il Dipartimento che ne conserva un originale debitamente repertoriato.

15. E' vietata la manifestazione del voto attraverso l'uso e lo scambio di posta elettronica, sia ordinaria sia certificata.

Art. 10 – Giunta di Dipartimento – competenze e composizione

1. La Giunta coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni e svolge i compiti, istruttori e decisori, previsti dal presente regolamento.

2. Fanno parte della Giunta: il Direttore, che la convoca e la presiede, il Vicedirettore, i Coordinatori dei corsi di studio del Dipartimento, un rappresentante dei professori ordinari, un rappresentante dei professori associati, un rappresentante dei ricercatori, un rappresentante del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento, e il Referente amministrativo del Dipartimento.

3. La Giunta svolge attività istruttoria rispetto alle delibere di competenza del Consiglio di Dipartimento, laddove il Direttore ritenga utile coinvolgerla.

Art. 11 – Giunta di Dipartimento – sedute e deliberazioni

1. La Giunta viene convocata almeno 5 giorni prima della seduta; in caso di urgenza tale termine può essere ridotto a 1 giorno.

2. La seduta è valida quando gli aventi diritto sono stati convocati per iscritto nei termini di cui al comma 1.

3. La convocazione avviene in via telematica, con messaggio di posta elettronica inviato alla casella di posta elettronica di Ateneo di ciascun membro.

4. Le riunioni della Giunta sono valide qualora sia presente la maggioranza assoluta dei componenti, detratti gli assenti giustificati. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voto prevale il voto del presidente.

5. Di ciascuna riunione della Giunta è redatto il verbale a opera del Segretario verbalizzante nella persona del Referente amministrativo. Il verbale è sottoscritto dal Direttore e dal Segretario verbalizzante. Il verbale è consultabile presso il Dipartimento che ne conserva un originale debitamente repertoriato.

Art. 12 - Coordinatore del corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza e del corso di Laurea in Scienze giuridiche

1. All'organizzazione dell'attività didattica del corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza e del corso di Laurea in Scienze giuridiche sovrintende un Coordinatore.
2. Il Coordinatore, eletto secondo le modalità di cui all'art. 29, in particolare:
 - a) svolge compiti istruttori e di supporto nei confronti del Consiglio di Dipartimento per l'organizzazione del corso del quale ha la responsabilità;
 - b) coordina le attività didattiche sovrintendendo al loro funzionamento e verificandone annualmente l'efficienza e la funzionalità anche sulla base delle relazioni sulla valutazione predisposte dalla Commissione paritetica e dal Nucleo di valutazione;
 - c) esprime pareri sulla modifica degli ordinamenti didattici;
 - d) esprime pareri sui regolamenti e sui piani didattici dei corsi di studio;
 - e) esprime pareri sull'attivazione o disattivazione degli insegnamenti di pertinenza;
 - f) propone al Consiglio di Dipartimento, anche su richiesta degli interessati, il riconoscimento dei titoli conseguiti e il riconoscimento totale o parziale dei crediti acquisiti;
 - g) esamina e approva i piani di studio presentati dagli studenti;
 - h) propone al Consiglio di Dipartimento l'istituzione di attività didattiche integrative agli insegnamenti ufficiali e di attività di orientamento agli studenti;
 - i) formula proposte al Consiglio di Dipartimento per la copertura, mediante affidamenti o contratti, degli insegnamenti vacanti;
 - j) formula proposte al Consiglio di Dipartimento relative alle esigenze per il funzionamento della didattica e per l'organizzazione e il potenziamento dei servizi a essa connessi;
 - k) svolge ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti dell'Ateneo.
3. Il Coordinatore è nominato con Decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici ed è rieleggibile.
4. Le elezioni del Coordinatore sono indette con anticipo di almeno tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.

Art. 13 – Commissione paritetica

1. Nel Dipartimento è istituita una Commissione paritetica di docenti dell'Università titolari di insegnamenti nei corsi di studio e di studenti iscritti agli stessi corsi, competente a:
 - a) svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
 - b) individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle stesse;
 - c) formulare parere sull'attivazione e la soppressione di corsi di studio;
 - d) formulare pareri sull'ordinamento e il regolamento dei corsi di studio;
 - e) esprimersi in merito alla congruità tra il numero di crediti assegnati alle attività formative e gli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti didattici; esprimersi in merito al carico didattico complessivo dei corsi di studio;
 - f) redigere annualmente un documento di valutazione delle attività formative da trasmettere al Senato accademico, al Presidio di qualità e al Nucleo di valutazione;
 - g) esercitare ogni altro compito a essa assegnato dalle norme vigenti e dal Regolamento generale d'Ateneo.
2. La Commissione è composta da una rappresentanza paritaria tra docenti e studenti in un numero complessivo di sei. La modalità di nomina della Commissione è descritta ai successivi articoli 31 e 32.
3. Il Presidente della Commissione è nominato dai rappresentanti dei docenti al loro interno; il Vicepresidente è nominato dai rappresentanti degli studenti al loro interno.
4. I rappresentanti dei docenti durano in carica tre anni accademici, i rappresentanti degli studenti durano in carica due anni.
5. Il funzionamento della Commissione paritetica è disciplinato nel Regolamento generale d'Ateneo.
6. La Commissione Paritetica è convocata dal suo Presidente almeno tre volte all'anno.

Art. 14 – Sezioni di ricerca

1. Il Dipartimento può attivare sezioni funzionali a specifiche esigenze di ricerca. Le funzioni della sezione sono promuovere e coordinare le iniziative e le attività di ricerca nella rispettiva area, fare proposte al Dipartimento in relazione a specifici ambiti di interesse scientifico e organizzativo. Le sezioni sono prive di autonomia amministrativa e devono essere di norma composte da almeno 20 (venti) tra professori e ricercatori.
2. L'attivazione di una sezione è proposta al Consiglio di Dipartimento da almeno 5 (cinque) tra professori e ricercatori e approvata dal Consiglio stesso con maggioranza assoluta dei presenti. In modo analogo è approvata la disattivazione della Sezione.
3. I professori e i ricercatori che intendano aderire ad una sezione già costituita presentano la richiesta al Consiglio di Dipartimento, previo parere favorevole del Coordinatore di sezione. Analoga procedura deve essere seguita per uscire dalla sezione.
4. I professori di ruolo e i ricercatori membri della Sezione eleggono, a maggioranza dei presenti, un Coordinatore, per la durata di tre anni, rinnovabili. Il Coordinatore di sezione è nominato con decreto del Direttore di Dipartimento. La carica di Coordinatore di sezione non è cumulabile con quella di Direttore del Dipartimento.
5. Il Coordinatore ha il compito di organizzare internamente lo svolgimento delle attività della sezione, di rappresentarne le esigenze in seno agli organi collegiali del Dipartimento e di contribuire alle relazioni annuali di competenza del Dipartimento.
6. Assegnisti di ricerca, dottorandi e personale tecnico-amministrativo partecipano alle sezioni contribuendo alle attività di ricerca.

Art. 15 – Commissioni dipartimentali e Gruppi di lavoro

1. E' istituita la Commissione internazionalizzazione, che svolge, tra le altre, attività istruttoria in relazione alle richieste di finanziamento da parte dei *visiting professor* ai sensi degli articoli 36 e 37 del presente Regolamento. E' composta da sei docenti del Dipartimento, nominati dal Consiglio che, contestualmente, stabilisce la durata del loro mandato e indica il Presidente della Commissione.
2. E' istituita la Commissione stage, che svolge, tra le altre, le attività disciplinate dagli articoli 38 e 39 del presente regolamento. E' composta da tre docenti del Dipartimento, nominati dal Consiglio che, contestualmente, stabilisce la durata del mandato della Commissione e indica il Presidente della Commissione.
3. E' istituito un Gruppo di Gestione dell'Assicurazione della Qualità per ciascun Corso di Laurea o Laurea Magistrale afferente al Dipartimento, composto dal Coordinatore del Corso, dall'Assicuratore di qualità, da un docente (professore o ricercatore), da uno studente del relativo corso, da un referente amministrativo didattico di supporto, con lo scopo di provvedere al controllo e al monitoraggio della Qualità del Corso di studio, secondo quanto prescritto dal Miur e dalle Linee Guida Anvur. I componenti dei Gruppi sono nominati dal Consiglio di Dipartimento, che, contestualmente, stabilisce la durata del loro mandato.
4. Su proposta del Direttore, il Consiglio di Dipartimento può istituire ulteriori Commissioni di supporto all'attività didattica o di ricerca e Gruppi di lavoro finalizzati al coordinamento di attività didattiche e/o di ricerca o all'istruttoria di particolari attività del Dipartimento, stabilendo la durata del relativo mandato e nominandone i componenti. Le Commissioni sono composte da membri del Dipartimento con qualsiasi qualifica.
5. Le Commissioni possono avanzare proposte di deliberazione. Ogni proposta viene comunicata al Direttore che la presenta al Consiglio di Dipartimento per opportuna votazione. Il Direttore può nominare un Presidente della Commissione o può delegare alla Commissione la nomina.

Art. 16 – Centri e laboratori

1. Il Dipartimento si può articolare in centri e laboratori per necessità legate all'identità culturale di alcuni ambiti disciplinari o settori scientifico-disciplinari o per necessità di carattere pratico-logistico o per esigenze di organizzazione e di coordinamento della didattica. Tali articolazioni devono essere coerenti con l'insieme dei settori scientifico-disciplinari di riferimento del Dipartimento.
2. Per l'istituzione e il funzionamento dei Centri di studio o di ricerca si rinvia al Regolamento per l'istituzione e il funzionamento dei centri studio o di ricerca dell'Università degli studi di Milano – Bicocca.
3. Il Consiglio di Dipartimento indica le attività dei laboratori con apposita delibera.

Capo III Elezioni e designazioni

Art. 17 – Elezione del Direttore di Dipartimento

1. Le elezioni del Direttore di Dipartimento sono indette dal Decano del Dipartimento, cioè dal professore ordinario, o in mancanza, associato, compreso tra gli aventi diritto al relativo voto con maggiore anzianità nel ruolo e, in caso di parità, con maggiore anzianità anagrafica, con anticipo di almeno tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.
2. Il provvedimento di indizione delle elezioni fissa le date delle votazioni; indica gli elettorati attivo e passivo; definisce le modalità di presentazione e di ritiro della candidatura; illustra gli adempimenti relativi alla procedura elettorale. L'indizione delle elezioni può avvenire tramite posta elettronica con comunicazione inviata a tutti gli aventi diritto di voto.
3. L'elettorato passivo è attribuito a chi abbia preventivamente presentato la propria candidatura.
4. La candidatura, recante la firma autografa del candidato, deve essere presentata al Decano entro i termini fissati dal provvedimento di indizione. L'elenco dei candidati è reso consultabile presso il Dipartimento.
5. Il ritiro della candidatura può essere effettuato da ciascun candidato, mediante atto scritto indirizzato al Decano, secondo le indicazioni date dal Decano con il provvedimento di indizione delle elezioni. Del ritiro viene data adeguata pubblicità prima delle votazioni presso il Dipartimento.
6. Il Direttore è eletto a scrutinio segreto dal Consiglio di Dipartimento.
7. L'elettorato attivo spetta a tutti i componenti del Consiglio, ad eccezione della rappresentanza degli studenti.
8. Sono eleggibili i professori ordinari del Dipartimento che abbiano optato o che optino per il regime di impegno a tempo pieno in caso di elezione. Nel caso di indisponibilità di un professore ordinario o nel caso in cui nella seconda votazione non si raggiunga il quorum richiesto ai sensi del successivo comma 10, l'elettorato passivo è esteso ai professori associati che abbiano optato o che optino, in caso di elezione, per il regime di impegno a tempo pieno. L'elettorato passivo è riservato ai soli docenti che assicurino un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima del collocamento a riposo.
9. Le sedute del Consiglio di Dipartimento per l'elezione del Direttore sono convocate e presiedute dal Decano del Dipartimento. Ove il quorum per la validità della seduta, stabilito ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, non fosse raggiunto il Decano provvede a convocare nuovamente il Consiglio di Dipartimento.
10. L'elezione del Direttore avviene a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto nella prima votazione; a maggioranza assoluta dei presenti a partire dalla seconda votazione. Ciascuna votazione è valida se vi ha preso parte almeno un terzo degli aventi diritto al voto. Finché il quorum per la validità della prima votazione non è raggiunto, ogni successiva votazione successiva è da considerarsi ancora prima votazione. In ognuna delle votazioni si procede comunque allo spoglio delle schede.
11. La carica di Direttore di Dipartimento non è cumulabile con le cariche di Presidente di Scuola, Presidente di Consiglio di coordinamento didattico, Coordinatore di corso di studio e Coordinatore di Collegio dei docenti del dottorato di ricerca, componente del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

12. Il Direttore è nominato con Decreto del Rettore. Le procedure elettorali si concludono in tempo utile affinché il Decreto Rettorale di nomina del Direttore neo-eletto sia emanato entro la scadenza del mandato del Direttore uscente.

13. Il mandato del Direttore dura tre anni accademici e può esser rinnovato consecutivamente una sola volta.

14. Nel caso di cessazione anticipata dalla carica per dimissioni, trasferimento, perdita di requisiti soggettivi del Direttore di Dipartimento, il Decano provvede all'indizione delle elezioni entro quindici giorni e all'effettuazione delle operazioni elettorali entro i successivi quarantacinque giorni. Nelle more della sostituzione il Decano esercita le funzioni di ordinaria amministrazione fino alla nomina del nuovo Direttore. Il mandato del subentrante ha la durata ordinaria prevista dallo Statuto e dal presente Regolamento, aggiungendo lo scorcio di anno accademico in cui è avvenuta l'elezione.

Art. 18 – Designazione del Vicedirettore

1. Il Direttore, previo consenso del docente individuato, designa, con atto protocollato, il Vicedirettore del Dipartimento.

2. Il Vicedirettore, nominato con Decreto del Rettore, supplisce tutte le funzioni del Direttore in caso di sua assenza o impedimento temporaneo. Il Vicedirettore resta in carica per la durata del mandato del Direttore che lo ha designato, salvo facoltà del Direttore stesso di revocare l'incarico in qualsiasi momento.

Art. 19 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – composizione e mandato

1. La Rappresentanza del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento è formata da 1 (un) componente che dura in carica due anni, decorrenti dalla nomina.

2. La Rappresentanza dei dottorandi è formata da 2 (due) componenti e dura in carica un anno, decorrente dalla nomina.

3. La Rappresentanza degli assegnisti è formata da 2 (due) componenti e dura in carica un anno, decorrente dalla nomina.

4. La rappresentanza degli studenti iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale del Dipartimento, è eletta per due anni in numero non inferiore, di norma, al quindici per cento dei componenti complessivi del Consiglio di Dipartimento e secondo le disposizioni previste dal Regolamento Generale sulle Elezioni di Ateneo.

5. Le norme relative al mandato delle Rappresentanze elettive, di cui al presente articolo, non si applicano ai mandati in corso di svolgimento all'atto dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 20 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – elettorato attivo e elettorato passivo

1. Nelle elezioni della Rappresentanza del personale tecnico-amministrativo hanno diritto di voto e sono eleggibili i dipendenti del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo assunti a tempo indeterminato ed assegnati al Dipartimento.

2. Nelle elezioni della Rappresentanza dei dottorandi hanno diritto di voto e possono essere eletti gli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca di competenza del Dipartimento.

3. Nelle elezioni della Rappresentanza degli assegnisti hanno diritto di voto e possono essere eletti i titolari degli assegni di ricerca operanti presso il Dipartimento.

4. Il diritto di elettorato attivo e passivo è soggetto ai limiti previsti dalla legislazione vigente.

5. I rappresentanti del Consiglio del Dipartimento sono rieleggibili.

6. I requisiti di elettorato attivo e quelli di elettorato passivo devono essere posseduti entro e non oltre la data della prima votazione.

**Art. 21 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – indizione, seggio elettorale:
composizione e nomina**

1. Il Direttore del Dipartimento indice le elezioni con un provvedimento reso pubblico anche tramite mezzi telematici.
2. Il provvedimento:
 - a) fissa data ed orario della prima votazione nonché data ed orario dell'eventuale seconda votazione;
 - b) nomina i componenti del Seggio Elettorale indicandone anche il Presidente ed il Segretario;
3. La data della seconda votazione deve essere fissata non oltre il quindicesimo giorno precedente la scadenza del mandato della Rappresentanza che è in carica al momento dell'indizione.
4. La seconda votazione si tiene solo se alla prima votazione non ha partecipato almeno un terzo degli aventi diritto.
5. Le elezioni delle Rappresentanze del Consiglio del Dipartimento possono essere concomitanti e le relative votazioni possono tenersi nel medesimo Seggio Elettorale.
6. Il Seggio è formato da tre componenti scelti fra le persone che possiedono l'elettorato attivo di una delle Rappresentanze da eleggere, o che appartengono al personale dipendente dell'Ateneo.

**Art. 22 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – seggio elettorale:
funzionamento**

1. Ciascuna seduta del Seggio è valida, se sono presenti due componenti.
2. Il Seggio decide a maggioranza assoluta dei componenti su qualsiasi materia ed in particolare riguardo all'assegnazione dei voti.

Art. 23 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – votazione

1. Prima dell'inizio di ciascuna votazione il Presidente del Seggio Elettorale riceve dal Direttore del Dipartimento un registro dei votanti per ciascuna delle Rappresentanze da eleggere.
2. Il Seggio si riunisce almeno un quarto d'ora prima dell'orario fissato come inizio della votazione.
3. Il Presidente del Seggio apre la votazione all'ora stabilita per il suo inizio.
4. Prima di consegnare la scheda elettorale, il Seggio è tenuto a compiere le seguenti operazioni:
 - a) individuare l'elettore nel registro dei votanti;
 - b) accertare l'identità dell'elettore;
 - c) raccogliere la sua firma nel registro dei votanti.
5. L'elettore che, per qualunque motivo, non risulti iscritto nel registro dei votanti, può ottenere che il Seggio lo inserisca, provando con idonea documentazione di avere diritto a votare.
6. L'elettore può essere identificato nei modi seguenti:
 - a) mediante un idoneo documento d'identità;
 - b) attraverso la tessera di riconoscimento rilasciata dall'Ateneo, purché recante il cognome, il nome e la fotografia;
 - c) tramite riconoscimento operato da un altro elettore o da un componente del Seggio, che apporrà la propria firma nel registro dei votanti accanto al nominativo dell'elettore.Ciascun elettore ha facoltà di riconoscere non più di un altro elettore.
7. Il votante riceve una scheda integra e precedentemente siglata da un componente del Seggio. La scheda consegnata all'elettore, riporta:
 - a) la data della votazione;
 - b) il nome della Rappresentanza alla quale si riferisce.
8. Il voto è segreto, individuale e non delegabile.
9. L'elettore può esprimere una sola preferenza.

10. Sono valide le schede in cui la persona sia indicata con la chiarezza necessaria a individuarla.
 11. Sono nulle le schede danneggiate o recanti segni di riconoscimento, e quelle che contengono:
 - a) più di una preferenza;
 - b) una preferenza che in presenza di omonimia del cognome non comprenda il nome;
 - c) una preferenza che in presenza di omonimia di cognome e nome non includa la data di nascita;
 12. Dall'ora che il provvedimento di indizione fissa come termine della votazione, possono esercitare il diritto di voto esclusivamente gli elettori presenti nel locale del Seggio.
- Al termine delle loro operazioni di voto il Presidente del Seggio dichiara chiusa la votazione.

Art. 24 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – operazioni successive alla votazione

1. Subito dopo la chiusura della votazione il Seggio Elettorale effettua le seguenti operazioni:
 - a) distrugge le schede inutilizzate;
 - b) verifica tramite il registro dei votanti che alla votazione ha preso parte almeno un terzo degli aventi diritto di voto;
 - c) accerta che il numero delle firme presenti nel registro coincide con il numero delle schede votate;
 - d) esegue lo spoglio delle schede;
 - e) ripone in apposita busta le schede scrutinate, la sigilla, ne descrive il contenuto e ne firma i lembi di chiusura.Tali operazioni sono compiute in forma pubblica e separata per ognuna delle elezioni concomitanti. Se la votazione relativa all'elezione della singola componente risulta invalida, il Seggio non procede alle operazioni di cui alle lettere c), d) ed e).
2. Terminate le operazioni del comma 1, il Segretario del Seggio redige un verbale sottoscritto da lui e dal Presidente del Seggio e riportante:
 - a) le operazioni di voto e scrutinio relative all'elezione di ciascuna rappresentanza;
 - b) la graduatoria di ciascuna delle Rappresentanze da eleggere.
3. Il Seggio compila ciascuna graduatoria secondo il criterio del maggior numero di voti.

A parità di voti prevale:

 - a) per il personale tecnico-amministrativo il più anziano di servizio presso l'Ateneo ed in caso di ulteriore parità il più anziano d'età;
 - b) per dottorandi ed assegnisti il più anziano anagraficamente.
4. Al termine delle operazioni descritte nei commi precedenti, il Presidente del Seggio consegna al Direttore del Dipartimento i registri dei votanti, il verbale del Seggio e le buste contenenti le schede scrutinate.

Art. 25 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – proclamazione degli eletti. Incompatibilità. Opzioni

1. Non oltre il giorno successivo a quello in cui riceve il verbale del Seggio Elettorale, il Direttore del Dipartimento proclama gli eletti dandone opportuna pubblicità anche tramite mezzi telematici.
2. Per ciascuna Rappresentanza risultano eletti i primi della relativa graduatoria fino alla copertura di tutti i posti della Rappresentanza.
3. Contestualmente alla proclamazione degli eletti, il Direttore del Dipartimento richiede a quanti di loro appartengono al Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione o al Nucleo di Valutazione, di optare fra la carica ricoperta e la Rappresentanza del Consiglio del Dipartimento non oltre il terzo giorno successivo alla proclamazione stessa. Chi non opta entro tale termine decade dal diritto di essere nominato nella Rappresentanza.

Art. 26. Nomina

1. Decorso il termine di cui al comma 3 dell'articolo 25, il Direttore del Dipartimento nomina gli eletti con proprio provvedimento e ne dà opportuna pubblicità anche tramite mezzi telematici.

Art. 27 – Rappresentanze elettive in seno al Consiglio di Dipartimento – subentro in caso di cessazione anticipata

1. Chi cessa in anticipo il suo mandato in una delle Rappresentanze del Consiglio del Dipartimento, è sostituito ai sensi dell'articolo 26 secondo l'ordine della rispettiva graduatoria.
2. Se risulta impossibile effettuare sostituzioni ai sensi del comma 1, si tengono elezioni suppletive nei modi definiti dagli articoli precedenti.
3. La durata del mandato del subentrante è quella ordinaria stabilita ai sensi del precedente articolo 19.
4. Nelle more delle sostituzioni compiute secondo i commi precedenti, non è pregiudicata la validità della composizione del Consiglio del Dipartimento.

Art. 28 – Elezione delle rappresentanze elettive in seno alla Giunta

1. Le elezioni delle rappresentanze elettive in seno alla Giunta di Dipartimento sono indette dal Direttore almeno trenta giorni prima della scadenza del mandato della Giunta.
2. Il provvedimento di indizione fissa la data delle votazioni; indica gli elettorati attivo e passivo determinati ai sensi del comma 5 del presente articolo; definisce le modalità di presentazione e di ritiro della candidatura e illustra gli adempimenti relativi alla procedura elettorale.
3. L'elettorato passivo è attribuito ai docenti, ai ricercatori afferenti al Dipartimento, e al personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento, che non siano già componenti di diritto della Giunta stessa, e che abbiano presentato la propria candidatura, anche tramite posta elettronica, nei termini fissati dal provvedimento di indizione delle elezioni.
4. La candidatura può essere ritirata in qualsiasi momento. Delle candidature e del loro eventuale ritiro è data adeguata pubblicità in Dipartimento, anche tramite strumenti telematici.
5. Il rappresentante dei professori di prima fascia è eletto dai professori di prima fascia afferenti al Dipartimento tra i professori di prima fascia afferenti al Dipartimento; il rappresentante dei professori di seconda fascia è eletto dai professori di seconda fascia afferenti al Dipartimento tra i professori di seconda fascia afferenti al Dipartimento; il rappresentante dei ricercatori è eletto dai ricercatori afferenti al Dipartimento tra i ricercatori afferenti al Dipartimento; il rappresentante del personale tecnico-amministrativo è eletto dal personale assegnato al Dipartimento tra i membri del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento. I componenti della Giunta sono eletti a scrutinio segreto. Ogni avente diritto può esprimere una sola preferenza.
6. Le operazioni elettorali sono svolte in un seggio presieduto da una Commissione elettorale composta da un professore e da un ricercatore nominati dal Direttore, nonché dal Referente amministrativo. Le funzioni di Presidente di seggio sono assunte dal professore nominato.
7. Le votazioni sono valide se vi abbia preso parte almeno un terzo degli aventi diritto al voto per ciascuna componente.
8. Risulta eletto per ciascuna componente il rappresentante che riporta il maggior numero di voti. Per il personale docente e ricercatore, in caso di parità risulta eletto il rappresentante con maggiore anzianità nel ruolo e nel caso di ulteriore parità, il più anziano anagraficamente. Per il personale tecnico-amministrativo, in caso di parità risulta eletto il più anziano di servizio presso l'Ateneo e, in caso di ulteriore parità, il più anziano anagraficamente.
9. Il mandato della Giunta è triennale. I componenti elettivi possono essere rieletti consecutivamente una sola volta.

10. Nel caso di cessazione anticipata dalla carica per dimissioni, trasferimento, perdita dei requisiti soggettivi o altro di un rappresentante, subentra il primo dei non eletti della componente interessata. Qualora la graduatoria sia esaurita sono indette elezioni suppletive entro 30 giorni dal verificarsi della vacanza. Il componente subentrante resta in carica fino alla conclusione del mandato della Giunta.

Art. 29 – Elezioni del Coordinatore di corso di studio

1. Il Coordinatore di corso di studio viene eletto dal Consiglio di Dipartimento a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei presenti fra i professori di prima e seconda fascia titolari di insegnamenti del corso, appartenenti al Dipartimento. La votazione è valida se vi ha preso parte un terzo degli aventi diritto.
2. Il Direttore di Dipartimento indice l'elezione del Coordinatore di corso di studio che avrà luogo in una seduta del Consiglio di Dipartimento.
3. Le elezioni del Coordinatore sono indette con anticipo di tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.
4. Il Coordinatore è nominato con Decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici ed è rieleggibile.

Art. 30 – Elezioni dei Coordinatori di corsi di Dottorato e del Presidente della Scuola di Dottorato

1. I Coordinatori dei corsi di dottorato sono eletti secondo le modalità indicate nel Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca di Ateneo.
2. Il Presidente della Scuola di Dottorato è nominato secondo le modalità indicate nel Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca di Ateneo.

Art. 31 – Elezioni degli studenti in seno alla Commissione paritetica

1. Le elezioni delle rappresentanze studentesche nelle Commissioni paritetiche sono indette dal Direttore del Dipartimento. Il provvedimento di indizione fissa la data delle votazioni e illustra gli adempimenti relativi alla procedura elettorale secondo quanto disposto dall'art. 53 del Regolamento generale sulle elezioni.
2. Le operazioni elettorali sono svolte in un seggio presieduto da una Commissione elettorale composta da tre componenti nominati dal Direttore.
3. L'elettorato attivo e passivo è riservato ai rappresentanti degli iscritti ai corsi di laurea e di laurea magistrale eletti in Consiglio di Dipartimento e ai rappresentanti degli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca eletti in Consiglio di Dipartimento.
4. Ogni elettore può esprimere una sola preferenza. Sono eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è eletto il più anziano anagraficamente.
5. In caso di cessazione anticipata dalla carica di un componente della rappresentanza studentesca in Commissione paritetica si procede ai sensi dell'art. 53 del Regolamento generale sulle elezioni.
6. La componente studentesca eletta ai sensi del presente articolo individua al suo interno il Vicepresidente della Commissione Paritetica.

Art. 32 – Designazione dei docenti in seno alla Commissione paritetica

1. La componente docente della Commissione Paritetica è nominata dal Consiglio di Dipartimento.

Capo IV

Gestione amministrativa e contabile

Art. 33 – Fondi e gestione

1. Il Dipartimento è un centro di responsabilità dotato di autonomia amministrativa e gestionale ai sensi dello Statuto, del Regolamento generale d'Ateneo e del Regolamento di amministrazione e contabilità. Il Dipartimento dispone dei locali attribuitigli dal Consiglio di amministrazione, dei beni avuti in uso all'atto della sua costituzione o acquisiti successivamente nonché delle risorse di personale assegnate.
2. Il Dipartimento, dotato di autonomia negoziale secondo le norme stabilite dal Regolamento di amministrazione e contabilità, svolge attività di ricerca e consulenza stipulando contratti e convenzioni, nonché attività di formazione per conto terzi nei campi disciplinari a esso propri.
3. Al Dipartimento compete una dotazione finanziaria annua a carico del bilancio universitario stabilita dal Consiglio di amministrazione, nei limiti delle risorse disponibili, mediante parametri definiti dal Senato accademico, che tengano conto del numero dei professori e dei ricercatori afferenti, della natura delle aree scientifico-disciplinari caratterizzanti il Dipartimento, di specifici indicatori riguardanti la produttività e qualità dell'attività scientifica e didattica svolta, e del parere espresso dai diversi organi di valutazione. La dotazione finanziaria è integrata da eventuali contributi e stanziamenti diretti specificamente al Dipartimento e dalle quote sui proventi delle eventuali prestazioni a pagamento effettuate per conto terzi.
4. Il Dipartimento:
 - gestisce e amministra il budget di sua competenza;
 - redige i relativi documenti contabili e contabilizza i fatti amministrativi, relativi alla propria contabilità sezionale confluyente nel bilancio unico di Ateneo di esercizio, nel rispetto dei principi contabili e delle procedure di Ateneo;
 - predispone e approva la proposta di budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, con delibera del Consiglio di Dipartimento.
5. Il Direttore è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al Dipartimento per il perseguimento dei propri fini, nel rispetto dell'autonomia didattica, scientifica e di gestione dei fondi assegnati ai docenti eventualmente afferenti al Dipartimento stesso.
6. L'attività amministrativo contabile del Dipartimento è coordinata dal Responsabile del Centro Servizi che assicura un efficace collegamento tra l'attività dei Dipartimenti e le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo; assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento afferente al Centro stesso e si assume la responsabilità dei conseguenti atti; verifica la corretta gestione del budget del Dipartimento; riceve tutti gli atti comportanti oneri a carico dei fondi del Dipartimento e provvede alla registrazione e alla imputazione contabile delle spese nel limite della disponibilità di budget; controlla la regolarità e la conformità dei documenti contabili; provvede alla corretta tenuta dei registri contabili e inventariali e alla conservazione dei documenti amministrativi e contabili e svolge tutte le altre funzioni ai sensi del Regolamento di amministrazione e contabilità.
7. La gestione delle entrate e delle spese è disciplinata dai vigenti regolamenti in materia di amministrazione e contabilità.

Art. 34 – Utilizzazione dei fondi assegnati per attività di ricerca e valorizzazione

1. L'utilizzazione dei fondi attribuiti con destinazione specifica compete all'assegnatario o agli assegnatari, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità e detratti eventuali contributi per spese generali, secondo le modalità definite dal Consiglio di Dipartimento.
2. In riferimento al Regolamento disciplinante i rapporti tra l'università e soggetti pubblici e privati italiani ed internazionali, aventi per oggetto le attività di ricerca e valorizzazione, l'autorizzazione allo svolgimento delle attività per conto terzi è data secondo le modalità previste dal predetto Regolamento.
3. La quota destinata a compensare il personale dipendente e gli assegnisti di ricerca è ripartita secondo quanto deliberato dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del responsabile dell'attività.

4. Per le procedure per l'approvazione dei contratti e delle convenzioni che disciplinano le attività richiamate nel Regolamento disciplinante i rapporti tra l'università e soggetti pubblici e privati italiani ed internazionali, aventi per oggetto le attività di ricerca e valorizzazione si rinvia al medesimo Regolamento.

Art. 35 – Referente amministrativo

1. Al Dipartimento sono assicurate le funzioni di un Referente amministrativo nominato dal Direttore Generale all'interno del personale dell'Università, sentito il Direttore del Dipartimento.
2. Il Referente amministrativo:
 - a) assume le specifiche competenze e responsabilità indicate nel provvedimento di nomina;
 - b) collabora con il Responsabile del Centro Servizi per la parte di competenza;
 - c) collabora con il Direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi comprese le attività di supporto inerenti l'organizzazione di corsi, dei convegni e dei seminari;
 - d) coadiuva il Direttore nell'utilizzo del personale tecnico-amministrativo, per quanto di competenza;
 - e) partecipa con diritto di voto e con funzioni di Segretario verbalizzante, alle sedute del Consiglio del Dipartimento e della Giunta di Dipartimento e provvede alla corretta tenuta dei verbali delle relative riunioni;
 - f) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono devolute dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento alla partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, il Direttore di Dipartimento individua tra i docenti del Consiglio di Dipartimento un sostituto che svolga le funzioni di segretario verbalizzante.

Capo V

Mobilità internazionale dei docenti

Art. 36 – *Visiting in entrata*

1. I professori e i ricercatori appartenenti a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane che intendano svolgere la propria attività presso il Dipartimento per un periodo minimo continuativo di 30 giorni (c.d. *visiting in entrata*), possono candidarsi presentando domanda, a pena di esclusione, nei termini indicati sul sito di Dipartimento.
2. La domanda, avente ad oggetto "*visiting incoming*", deve essere inviata all'indirizzo international.law@unimib.it e deve includere, a pena di esclusione:
 - a) il curriculum del candidato, comprensivo dell'elenco delle pubblicazioni;
 - b) la denominazione dell'istituzione di appartenenza;
 - c) la lettera di invito da parte di un docente del Dipartimento;
 - d) il progetto di ricerca;
 - e) la dichiarazione di impegno a riconoscere in un'eventuale pubblicazione scientifica che i risultati raggiunti sono il frutto della ricerca condotta durante il periodo di permanenza presso il Dipartimento;
 - f) la dichiarazione di disponibilità a svolgere eventuali attività didattiche;
 - g) l'indicazione del periodo di permanenza (minimo 30 giorni continuativi);
 - h) la dichiarazione di percepire o non percepire una retribuzione o un contributo per la copertura delle spese da parte dell'ente di appartenenza (o da parte di altri enti) e l'indicazione dell'ammontare della retribuzione o del contributo;
 - i) l'entità dell'eventuale finanziamento richiesto al Dipartimento nei limiti indicati sul sito del Dipartimento stesso.
3. Le domande sono valutate dalla Commissione internazionalizzazione del Dipartimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.

4. La Commissione valuta la qualità del progetto di ricerca nonché la pertinenza e l'interesse dello stesso con gli obiettivi della ricerca del Dipartimento e propone al Consiglio di Dipartimento l'accoglimento o il rifiuto di ciascuna delle domande ricevute nonché, nei limiti degli stanziamenti disponibili, l'entità del finanziamento da attribuire. La Commissione redige un sintetico verbale del processo di valutazione.
5. La Commissione propone altresì al Consiglio di Dipartimento l'eventuale conferimento dei titoli previsti dall'art. II del Regolamento di Ateneo per il Programma "*Visiting Scholars/Fellows*", per quanto di sua competenza.
6. Il Consiglio di Dipartimento delibera nella prima seduta utile.
7. Sono rimborsabili unicamente le spese indicate nel Regolamento di Ateneo per le missioni, nei limiti stabiliti dal Regolamento medesimo.

Art. 37 – Visiting in uscita

1. I professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento che si rechino presso istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane (enti ospitanti) per un periodo minimo continuativo di 30 giorni (c.d. *visiting in uscita*), possono candidarsi a ricevere un finanziamento da parte del Dipartimento per il soggiorno all'estero, presentando domanda, a pena di esclusione, nei termini indicati sul sito del Dipartimento. La domanda, avente ad oggetto "*visiting outgoing*", deve essere inviata all'indirizzo international.law@unimib.it e deve includere, a pena di esclusione:
 - a. il progetto di ricerca;
 - b. la lettera di invito dell'istituzione estera ospitante;
 - c. la dichiarazione di impegno a soggiornare presso l'ente ospitante per un periodo minimo e continuativo di 30 giorni e a farsi rilasciare lettera di conferma da parte dell'ente ospitante;
 - d. la dichiarazione di percepire o non percepire una retribuzione o un contributo per la copertura delle spese da parte dell'ente ospitante (o da parte di altri enti) e l'indicazione dell'ammontare della retribuzione o del contributo;
 - e. l'entità del finanziamento richiesto, nei limiti indicati sul sito del Dipartimento.
2. Le domande sono valutate dalla Commissione internazionalizzazione del Dipartimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature.
3. La Commissione valuta la qualità del progetto di ricerca nonché la pertinenza e l'interesse dello stesso con gli obiettivi della ricerca del Dipartimento e propone al Consiglio di Dipartimento l'accoglimento o il rifiuto di ciascuna delle domande proposte nonché, nei limiti degli stanziamenti disponibili, l'entità del finanziamento da attribuire. La Commissione redige un sintetico verbale del processo di valutazione.
4. Il Consiglio di Dipartimento delibera nella prima seduta utile.
5. Sono rimborsabili unicamente le spese indicate nel Regolamento di Ateneo per le missioni, nei limiti stabiliti dal Regolamento medesimo.

Capo VI Stage e Tirocini

Art. 38 - Commissione stage – competenze

1. La Commissione stage si avvale dell'ausilio del competente Ufficio di Ateneo. I compiti della Commissione sono:
 - sovrintendere al regolare svolgimento dell'attività di stage/tirocinio, in rapporto con il Tutor accademico e con il Tutor aziendale;
 - promuovere la stipula di convenzioni con imprese, enti pubblici, associazioni, ordini professionali e altri soggetti interessati all'avvio di stage/tirocini con studenti dei Corsi di studio del Dipartimento;

- individuare eventuali criticità e strategie di miglioramento, relazionandosi con il competente Ufficio di Ateneo e con i coordinatori dei Corsi.

Il Presidente della Commissione stage (o un componente della Commissione da lui delegato), in qualità di primo referente tutor per gli stage/tirocini:

- individua il Tutor accademico per ciascun tirocinante, tra i professori e i ricercatori appartenenti al Dipartimento;
- interviene, in ausilio al tutor accademico, nelle ipotesi in cui sia informato di violazioni della normativa sull'impiego del tirocinante e nella fase di attribuzione dei crediti formativi.

Art. 39 – Tutor accademico

1. Il Tutor accademico, individuato dal Presidente della Commissione (o da suo delegato), verificata l'idoneità del progetto formativo, lo approva, determinando il numero di crediti da attribuire, coerentemente con i regolamenti didattici dei Corsi e con l'impegno previsto.
2. Durante lo stage/tirocinio, l'attività di formazione e orientamento è seguita e verificata dal Tutor accademico, che ha il compito di confrontarsi con il tirocinante allo scopo di verificare lo stato di attuazione del progetto formativo.
3. Il Tutor, nel caso in cui venga a conoscenza di violazioni della normativa sull'impiego del tirocinante, ne darà segnalazione alla Commissione stage. Al termine dell'attività, il Tutor accademico, sulla base della relazione del tirocinante e dei questionari, approva la chiusura dello stage/tirocinio.

Art. 40 – Requisito del tirocinante

1. I requisiti curriculari per accedere alle attività di stage/tirocinio sono definiti con delibera del Dipartimento.

Art. 41 Doveri del tirocinante

1. Durante lo stage/tirocinio, lo studente, oltre a rispettare gli obblighi di legge e i regolamenti aziendali e d'ateneo, è tenuto a:
 - svolgere le attività previste dal progetto formativo; seguire le indicazioni del Tutor aziendale e accademico e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
 - tenere contatti regolari con il Tutor accademico, informandolo sull'andamento dello stage/tirocinio;
 - effettuare tutti gli adempimenti dovuti per la chiusura dello stage (tra cui la compilazione del questionario di valutazione e la redazione di una relazione finale sull'attività svolta) o informare tempestivamente gli uffici amministrativi e il tutor accademico dell'eventuale interruzione anticipata del tirocinio.

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 42 – Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato con delibera assunta dal Consiglio di Dipartimento a maggioranza assoluta dei componenti. Esso è approvato dal Senato accademico e, per quanto di sua competenza, dal Consiglio di Amministrazione. E' emanato con Decreto del Rettore.
2. Eventuali proposte di modifica al presente Regolamento dovranno pervenire al Direttore, in forma scritta, per essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Dipartimento e quindi segnalate al Rettore. Le modifiche al Regolamento sono deliberate ai sensi del comma 1 del presente articolo.

Art. 43 – Personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento

1. L'applicabilità di tutte le disposizioni, contenute nel presente Regolamento, relative al personale tecnico-amministrativo è subordinata all'effettiva assegnazione al Dipartimento di unità del personale medesimo.

Art. 44 Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge, statutarie e regolamentari in vigore.

ART. III

Le sopra esposte modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla data di repertorio del presente Decreto.

La Rettrice

Giovanna Iannantuoni

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/05