

INDICE:

0.	<i>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</i>	<i>1</i>
1.	<i>RIFERIMENTI</i>	<i>1</i>
2.	<i>MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE</i>	<i>1</i>
2.1	<i>Risorse Umane: Personale Docente</i>	<i>2</i>
2.2	<i>Risorse Umane: Personale Tecnico e Amministrativo.....</i>	<i>5</i>
2.3	<i>Formazione ed Informazioni</i>	<i>6</i>
3.	<i>INFRASTRUTTURE ED AMBIENTE DI LAVORO.....</i>	<i>6</i>
3.1	<i>Manutenzione Straordinaria.....</i>	<i>7</i>
3.2	<i>Manutenzione Ordinaria</i>	<i>7</i>
3.3	<i>Prevenzione e protezione</i>	<i>7</i>

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	20/03/2007	Emissione	Tutte

0. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Capitolo 02 del MQ ha lo scopo di descrivere le attività, identificare, procurare e gestire le risorse necessarie all'attuazione del progetto formativo.

Tale capitolo si applica a tutte le risorse dell'Ateneo.

1. RIFERIMENTI

- Norma UNI EN ISO 9001/2000 § 6
- Capitolo 03 del presente MQ

2. MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

L'università Politecnica delle Marche è organizzata secondo quanto descritto nel Regolamento Generale di Ateneo e nello Statuto di Autonomia. L'Università con sede in Ancona, per l'attività didattica-scientifica e di ricerca e per soddisfare particolari esigenze culturali e del tessuto socio economico, può operare in sedi decentrate. Il Senato Accademico, su proposta delle Facoltà interessate acquisito il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, può decentrare in tali sedi anche parzialmente le attività didattiche dei corsi.

Gli organi dell'Università Politecnica delle Marche si suddividono in:

- organi di governo;
- organi consultivi.

Sono organi di governo:

- il rettore;
- il senato accademico;
- il consiglio di amministrazione.

E' organo consultivo e propositivo il consiglio studentesco.

L'Ateneo è articolato in strutture organizzative primarie e derivate.

Sono strutture organizzative primarie le facoltà e i dipartimenti; sono strutture organizzative derivate i centri interdipartimentali di ricerca, i centri interdipartimentali di servizi ed i centri di servizio di ateneo.

Ciascun professore e ricercatore deve afferire ad un solo dipartimento o istituto dell'ateneo. Sono altresì strutture d'Ateneo le Aziende e l'Amministrazione Centrale.

Le Facoltà sono le strutture didattiche di appartenenza dei docenti e possono articolarsi in corsi di studio, secondo quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo.

Le Facoltà dell'Università sono:

- La Facoltà di Agraria;
- La Facoltà di Economia "Giorgio Fuà";
- La Facoltà di Ingegneria;
- La Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- La Facoltà di Scienze.

Sono organi della Facoltà:

- a) il Consiglio;
- b) il Preside;
- c) la Giunta di Presidenza, ove costituita;
- d) le Commissioni per la didattica ove non siano costituiti i Consigli di Corso di Studio.

2.1 Risorse Umane: Personale Docente

In sede di programmazione didattica per l'anno accademico successivo entro i termini previsti dal Ministero per la definizione dell'offerta formativa (Gennaio per l'istituzione di nuovi corsi di laurea – Marzo/Aprile per i corsi già istituiti), i Consigli di Facoltà definiscono i manifesti degli studi (Regolamento Didattico) con l'indicazione degli insegnamenti da attivare.

Dopo aver provveduto all'attribuzione dei compiti didattici ai docenti, il Consiglio di Facoltà procede alla copertura degli insegnamenti rimasti vacanti con le modalità di seguito riportate in ordine di priorità:

- 1) attribuzione degli insegnamenti a titolo gratuito o retribuito a docenti, ricercatori, assistenti del ruolo a esaurimento e tecnici laureati in possesso dei requisiti previsti dall'art. 50 del DPR 382/80, e successive modificazioni, che abbiano manifestato la propria disponibilità a seguito di comunicazione del Preside relativa ai corsi da assegnare;
- 2) richiesta all'amministrazione dell'emissione di bando pubblico per il conferimento dell'attività didattica al personale sopraindicato, di ruolo presso l'Ateneo o presso altra sede universitaria, oppure in mancanza di questo, per il conferimento mediante contratto di diritto privato a titolo retribuito a studiosi o esperti, di comprovata qualificazione scientifica

e/o professionale, anche dipendenti delle amministrazioni dello Stato o di enti pubblici, (escluso il personale tecnico-amministrativo delle Università).

Entro il termine di scadenza del bando, gli interessati inoltrano domanda al Rettore corredata di curriculum vitae, elenco pubblicazioni e, se provenienti da altre sedi, di autocertificazione relativa alla qualifica rivestita e di copia della richiesta di autorizzazione agli organi accademici dell'Università di appartenenza.

Devono altresì essere allegati alla domanda: il programma del corso ed eventuali testi di riferimento per gli studenti.

Valutati i requisiti dichiarati e la conformità al bando emanato, l'Amministrazione trasmette le domande al Preside di Facoltà.

Esaminate le domande, il Consiglio di Facoltà formula le proposte di attribuzione dell'attività didattica, dando la priorità, in primo luogo, ai professori ed ai ricercatori appartenenti alla stessa Facoltà, successivamente a docenti e ricercatori interni all'Ateneo stesso ed, infine, a docenti e ricercatori di altre sedi universitarie.

Sulla base della delibera del Consiglio di Facoltà viene emesso il decreto rettorale di attribuzione dell'attività didattica.

Il compenso per la prestazione viene corrisposto previa attestazione dell'effettivo svolgimento delle attività didattiche mediante registro delle lezioni, debitamente firmato dal Preside della Facoltà, o dichiarazione sostitutiva, pure controfirmata dal Preside, nonché del registro relativo alle attività didattiche svolte in tutto l'anno accademico con la dichiarazione riepilogativa dell'attività espletata per i docenti interni e della dichiarazione, resa dall'interessato, che l'attività didattica è stata svolta oltre il limite dell'impegno orario complessivo previsto dalle vigenti disposizioni normative, per i docenti esterni.

Qualora per lo svolgimento dei corsi di insegnamento vacanti non sia disponibile personale universitario, l'attività didattica può essere attribuita, mediante contratto di diritto privato a titolo retribuito a personale esterno di comprovata qualificazione scientifica e/o professionale, con un'anzianità di laurea di almeno 10 anni, ridotta a 5 anni in caso di possesso del titolo di dottore di ricerca.

In presenza di più domande di attribuzione di attività didattica mediante contratto, il Consiglio di Facoltà procede ad una valutazione comparativa dei candidati e delibera l'attribuzione dell'incarico motivandone le ragioni.

La delibera del Consiglio di Facoltà viene trasmessa all'amministrazione che provvede agli adempimenti necessari per la stipula del contratto.

Si ricorre alla stipula di contratti di diritto privato anche per l'attivazione di attività didattica integrativa e per l'attribuzione di esercitazioni aggiuntive, rispetto al corso ufficiale, ai coadiutori didattici.

Gli studiosi o esperti cui è attribuita attività didattica integrativa sono proposti direttamente dal Consiglio di Facoltà, e devono essere in possesso degli stessi requisiti richiesti per il conferimento di corsi ufficiali, così come previsto dal regolamento d'Ateneo relativo ai contratti di insegnamento.

Il compenso corrisposto ai titolari di contratti di insegnamento, sia integrativo sia ufficiale, viene commisurato alla rilevanza dell'insegnamento, ai titoli posseduti e alla provenienza geografica e viene corrisposto:

- per i cittadini stranieri in un'unica soluzione dietro presentazione del registro delle lezioni, con eventuale anticipazione del 80% dell'importo, subordinatamente alla dichiarazione resa rispettivamente dal Preside di Facoltà o dal titolare del corso ufficiale, che le lezioni sono state iniziate,
- per i cittadini italiani in una o in due soluzioni, di cui la prima è liquidata per un ammontare pari al 60% dell'importo, dietro presentazione del registro delle lezioni debitamente firmato dal Preside di Facoltà; la seconda viene corrisposta alla fine dell'anno accademico.

I coadiutori didattici sono proposti con delibera del Consiglio di Facoltà tra dipendenti di ruolo di enti pubblici e privati (purché non dipendenti di Università), liberi professionisti iscritti all'albo da 5 anni e in possesso di partita IVA, dottori di ricerca iscritti all'albo e dipendenti di Enti pubblici e privati in pensione.

Ai fini dell'individuazione del soggetto cui attribuire l'incarico, in attuazione di quanto disposto dal Consiglio di Facoltà, l'amministrazione emette un avviso pubblicato sul sito internet dell'Ateneo e all'albo dell'Università.

Le domande vengono presentate direttamente al Preside della Facoltà richiedente e il Consiglio di Facoltà individua il nominativo cui attribuire l'incarico, indicando comparativamente gli elementi che determinano la scelta.

Il coadiutore che abbia già svolto le funzioni nel precedente anno accademico può essere riproposto per le medesime funzioni e nell'ambito dello stesso settore direttamente dalla Facoltà.

Al coadiutore può essere richiesto un impegno massimo di 80 ore per anno accademico.

Alla delibera del Consiglio di Facoltà segue la convocazione dell'interessato per la stipula del contratto.

La liquidazione dei contratti è subordinata alla consegna del registro delle esercitazioni effettuate.

2.1.1 Reclutamento: le procedure di valutazione comparativa

Le procedure di valutazione comparativa del personale docente di I e II fascia sono disciplinate dal D. Lgs. 06/04/2006 n. 164 emanato in attuazione della L. del 04/11/2005 n. 230.

A tutt'oggi gli Atenei devono disciplinare con propri regolamenti le procedure selettive per la copertura dei posti di professore ordinario e associato ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge, riservate ai possessori dell'idoneità nazionale.

Per le procedure di reclutamento dei ricercatori è in corso di emanazione il D.M. ai sensi dell'art. 1, comma 647, della Legge 27/12/2006 n. 296.

2.2 Risorse Umane: Personale Tecnico e Amministrativo

Le assunzioni del personale tecnico ed amministrativo sono effettuate nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e dei suoi eventuali aggiornamenti.

Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio preventivo, definisce, nell'ambito del predetto fabbisogno:

- a) l'ammontare della spesa per le nuove assunzioni e per le progressioni verticali del personale in servizio;
- b) il numero di posti da destinare all'accesso dall'esterno;
- c) il numero di posti da destinare alla progressione verticale del personale di servizio, suddivisi per categorie ed aree, tenuto conto dei limiti e dei vincoli delle disposizioni vigenti in materia di concorsi riservati;
- d) le strutture alle quali assegnare i posti destinati all'accesso dall'esterno e/o i criteri per l'assegnazione, sulla base della verifica dell'effettivo fabbisogno.

L'assegnazione dei posti avviene tenendo conto del rapporto numerico esistente tra personale tecnico amministrativo e personale docente afferente alla struttura, in relazione al valore medio determinato per aree omogenee.

Con successiva delibera il Consiglio di Amministrazione definisce:

- a) i posti destinati all'accesso dall'esterno, distinti per aree e categorie;
- b) le procedure di reclutamento per la copertura dei suddetti posti.

Le procedure concorsuali si svolgono con modalità che garantiscono l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, mediante l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti dalla posizione da ricoprire.

Prima di espletare la procedura concorsuale devono essere effettuate, nell'ordine, la mobilità interna e la mobilità esterna.

Il reclutamento del personale tecnico ed amministrativo all'Università Politecnica delle Marche, a tempo pieno o parziale, è disciplinato:

- dal "Regolamento per i concorsi e la progressione verticale del personale tecnico ed amministrativo" (ALL. 1), www.univpm.it, alla pagina Ateneo / Statuto e Regolamenti /Regolamenti d'Ateneo
- dal "Regolamento per la mobilità interna" (ALL. 2), www.univpm.it, alla pagina Ateneo / Statuto e Regolamenti /Regolamenti d'Ateneo

- Sono in corso di definizione le modalità per l'attuazione della mobilità esterna, con apposito regolamento.
- Il rapporto di lavoro a tempo determinato è disciplinato dal "Regolamento per l'assunzione di personale a tempo determinato" (ALL. 5), www.univpm.it, alla pagina Ateneo / Statuto e Regolamenti /Regolamenti d'Ateneo

2.3 Formazione ed Informazioni

E' responsabilità del RSQ informare tutto il personale interessato dell'esistenza di un SGQ e di procedure relative. Tale attività informativa e di addestramento viene attestata dal fatto che gli interessati firmano il modulo di distribuzione per attestare l'avvenuta distribuzione dei documenti del SGQ. L'apprendimento è indicato dalla mancanza di NC durante le Verifiche Ispettive Interne della Qualità. Eventuali NC riscontrate possono essere risolte con una più attenta campagna di informazione e formazione del personale dei singoli Corsi di Laurea che ha influenza sulla qualità del servizio reso.

Le eventuali attività informative e formative vengono registrate sugli appositi moduli per le azioni correttive.

Inoltre è responsabilità del Preside pubblicizzare adeguatamente la politica della qualità e gli obiettivi che sono stati fissati per perseguire tale politica. I metodi di pubblicizzazione sono la distribuzione del documento di politica della qualità e dell'elenco degli obiettivi a tutto il personale interessato della Facoltà. Formazione specifica viene impartita allo scopo di rendere consapevole tutto il personale della rilevanza e della importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi per la qualità. Tale consapevolezza viene analizzata e valutata in occasione del riesame del sistema di gestione per la qualità da parte della direzione.

La determinazione delle informazioni necessarie per il controllo del processo e per garantire la qualità del servizio sono almeno quelle necessarie per calcolare gli indicatori definiti nelle procedure.

Inoltre si utilizzano i dati provenienti dai questionari compilati dagli studenti, i dati provenienti dal personale della Facoltà, i dati provenienti dal mondo del lavoro esterno.

Le modalità e le responsabilità di raccolta ed elaborazione e il flusso di tali informazioni è definito di volta in volta negli specifici capitoli del manuale e/o nelle procedure generali/istruzioni operative.

3. Infrastrutture ed Ambiente di Lavoro

L'Ateneo definisce, predispone e mantiene attive tutte le infrastrutture necessarie ad ottenere la conformità ai requisiti dei servizi erogati.

Le attività di manutenzione degli edifici, degli impianti e delle attrezzature dell'Università sono eseguite:

- dal CRIT, CRM, su segnalazione dei responsabili delle strutture e dei responsabili di polo.

- dal servizio di Gestione Integrata (Global Service) sulla base di un programma operativo con una pianificazione temporale delle attività programmate (a canone) – Piano dettagliato degli interventi– come da Tabella C -.
- o su autorizzazione del Supervisore che ha il compito di monitoraggio e controllo della corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività.

3.1 *Manutenzione Straordinaria*

Per ridurre il numero di richieste di intervento a fronte di anomalie o obsolescenze vengono effettuati interventi programmati. L'obiettivo fondamentale è la riduzione dell'incidenza delle malfunzioni. Questa attività comprende anche interventi volti al miglioramento o arricchimento funzionale, a seguito di migliorie decise e introdotte dal Direttore del Centro.

La manutenzione straordinaria viene eseguita generalmente:

- tenendo conto delle condizioni di uso che potrebbero portare alla malfunzione, al guasto o al deterioramento;
- su impianti e manufatti con parti soggette ad usura; vengono in particolare eseguiti i controlli raccomandati dalle case produttrici o fornitrici e vengono valutati statisticamente i tempi di durata del bene, definendo la tempistica per il rinnovo.

Gli interventi straordinari vengono inseriti nel bilancio di previsione o comunque eseguiti dopo approvazione e supervisione del Responsabile del Centro.

Risultato dell'attività del CSGE è l'aggiornamento periodico del fascicolo fabbricato (edile e impianti).

3.2 *Manutenzione Ordinaria*

La manutenzione ordinaria consiste nell'effettuazione degli interventi di riparazione programmati a seconda delle tipologie o a seguito di segnalazioni di guasti dalle strutture interessate.

Gli interventi sono effettuati da figure professionali con competenze tecniche e sulla base di contratti pluriennali GS o di contratti ad hoc per i singoli interventi.

Il prodotto di questa attività è il sistema ripristinato.

3.3 *Prevenzione e protezione*

La gestione della prevenzione e della protezione è affidata a squadre di emergenza che operano secondo quanto indicato nel Documento di Emergenza, emesso dal Rettore ai sensi del DM 5/08/98 n° 363.

Con i DR n°309 del 31/01/2000 e n° 180 del 14/12/2000, per adempiere a quanto previsto dal citato DM, è stato istituito il Coordinamento dei Servizi di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo composto da: Rettore, che lo presiede, Pro-Rettore, Direttore Amministrativo, Capo Centro Sviluppo e Gestione Edilizia, Capo Ripartizione sicurezza e Antinfortunistica, con funzione di

segretario, e Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione del Rettore e del Direttore Amministrativo. Ulteriori dettagli sono descritti nelle apposite IO.