



Accademia di Belle Arti di Catania

Consiglio Accademico del 18 novembre 2020 | Verbale n. 29/2020

L'anno 2020 il giorno 18 del mese di Novembre, in modalità telematica tramite la piattaforma Microsoft Teams (DPCM 01/03/2020; DPCM 08/03/2020; DPCM 03/11/2020) alle ore 9, si è riunito il Consiglio Accademico dell'Istituzione regolarmente convocato per discutere il seguente ordine del giorno:

- 1) Modifica Piano di Studio Decorazione
- 2) Analisi bozza Regolamenti Dipartimenti e Scuole
- 3) Regolamento e-mail istituzionali
- 4) Comunicazione interna (marchio, carte intestate, sito, pubblicazione verbali)
- 5) Ratifica Regolamento Consulta degli Studenti ABACT
- 6) Esame criticità relative ai vari corsi di studio individuate tramite schede di rilevazione anonime somministrate dalla Consulta degli studenti ad un vasto campione di studenti iscritti al secondo anno dei vari bienni.
- 7) Varie ed Eventuali

Sono presenti:

il prof. Vincenzo Tromba - Direttore didattico pro-tempore, in qualità di Presidente

il prof. Giovanni Latino - rappresentante dei docenti in qualità di componente
la prof.ssa Maria Liliana Nigro - rappresentante dei docenti in qualità di componente

il prof. Enrico La Rosa - rappresentante dei docenti in qualità di componente
il prof. Antonio Arcidiacono - rappresentante dei docenti in qualità di componente

il prof. Rocco Froiio - rappresentante dei docenti in qualità di componente
la prof.ssa Ambra Stazzone - rappresentante dei docenti in qualità di componente

la prof.ssa Marcella Barone - rappresentante dei docenti in qualità di componente

il prof. Riccardo Cristina - rappresentante dei docenti in qualità di componente
il sig. Sebastian Passati - rappresentante della Consulta degli studenti in qualità di componente

il sig. Giuseppe Leonardo Rizzo - rappresentante della Consulta degli studenti in qualità di componente

Svolge funzione di segretario verbalizzante la prof.ssa Ambra Stazzone.

1 odg) *Modifica Piano di Studio Decorazione*

Il Direttore anticipa al Consiglio di aver sentito informalmente il Presidente della Commissione ministeriale che si è occupata dei piani di studio e che gli ha anticipato di aver riconsiderato i rilievi avanzati per i due corsi di Decorazione

chiedendo di accorparli, rilievi oggetto di discussione della riunione del Consiglio precedente.

Dovrebbe dunque arrivare a breve una comunicazione ufficiale al riguardo, comunicazione dalla quale si dovrebbe evincere che la Commissione ministeriale ha accolto la proposta della nostra istituzione di non accorpare i due corsi ma bensì di istituire un unico corso di Decorazione con due indirizzi: "Product design" e "Design Arte Ambiente".

Alla luce di questo il Direttore comunica al Consiglio che verranno riviste alcune assegnazioni inerenti ai due corsi.

2 odg) Analisi bozza Regolamenti Dipartimenti e Scuole

Il Direttore ribadisce la sua speranza che si possa arrivare alla costituzione regolare di Dipartimenti e di Scuole al più presto e che per far questo bisogna in prima battuta scriverne il relativo Regolamento.

I Consiglieri dichiarano di aver già analizzato singolarmente, e poi collettivamente nel corso di una riunione informale di pre-consiglio, la normativa relativa ovvero il DPR 212/05, il Regolamento didattico generale della nostra istituzione e varie bozze di Regolamenti didattici generali e di Regolamenti di Dipartimenti e di Scuole di altre Accademie e ascoltano l'osservazione, avanzata dal prof. Rocco Froiio, relativa alla necessità di attenzionare due articoli del Regolamento didattico della nostra istituzione. Infatti all'Art.1, comma 2 si trova scritto che:

2. "Ciascuna struttura didattica del presente regolamento è rappresentata da un Coordinatore, individuato tra i Docenti di Ruolo, su proposta del Consiglio Accademico con decreto del Direttore".

e al comma 3:

3. "Attraverso l'adozione di specifici Regolamenti, emanati con decreto del Direttore, su proposta del Consiglio Accademico, per il funzionamento delle strutture didattiche potrà essere successivamente prevista, l'istituzione di organi ristretti all'interno di ciascuna struttura, cui delegare alcune funzioni o demandare lo svolgimento di particolari attività".

A seguito di tale rilettura dei suddetti commi i Consiglieri concordano sul fatto che, per poter eleggere i Coordinatori di Scuole e Dipartimenti, come il Consiglio si auspica, sia necessario modificare il Regolamento didattico generale della nostra Accademia.

A questo punto si apre una lunga e proficua discussione alla quale intervengono tutti i Consiglieri con lo scopo di arrivare alla miglior soluzione possibile del problema.

I Consiglieri ritengono all'unanimità che sia importante attivare al più presto Scuole e Dipartimenti e, al contempo, allargare il dibattito al Collegio dei Professori per iniziare un percorso, ritenuto molto importante, che porti ad avere una maggiore partecipazione alla risoluzione delle varie problematiche legate alla redazione dei Regolamenti stessi.

Di conseguenza concordano all'unanimità che, nelle more dell'approvazione di un nuovo Regolamento didattico generale, si possa iniziare ad attivare Scuole e Dipartimenti secondo il Regolamento vigente, condividendo il processo con il Collegio dei Professori.

Dunque concordano sui seguenti passi da seguire: Redazione del Regolamento Scuole e Dipartimenti; Comunicazione con il Collegio dei Professori; Attivazione di Scuole e Dipartimenti secondo il Regolamento didattico generale vigente; Redazione modifiche al Regolamento didattico generale.

Si concorda all'unanimità inoltre che, una volta ricevuto dal Ministero il Regolamento didattico generale con tutte le modifiche approvate, automaticamente la nomina dei Coordinatori individuati dal Consiglio accademico decadrà e si procederà all'indizione di regolari elezioni.

Data la grande importanza di tutto il processo, che presenta diversi punti delicati da attenzionare con cura, in particolare in relazione alla redazione del Regolamento delle Scuole e dei Dipartimenti che deve prevedere norme chiare e dettagliate su tutti gli aspetti toccati, dalla didattica ai progetti esterni, si concorda all'unanimità di continuare ad affrontare questo punto nel corso delle riunioni successive, oltre che di parlarne con tutti i colleghi nel corso del prossimo Collegio dei Professori, che si chiede al Direttore di indire al più presto.

A questo punto si apre una lunga e intensa discussione relativa proprio alla didattica, che dà l'idea della necessità di una maggiore comunicazione tra i vari docenti e tra i docenti e gli studenti. Inoltre è del tutto evidente a tutti l'urgenza della messa on line di un sito istituzionale caratterizzato da una migliore funzionalità dell'attuale.

Il signor Sebastian Passati fa presente che proprio l'assenza di un sito funzionale, unita ad una comunicazione non continuativa né strutturata tra i vari docenti e tra questi e gli studenti, fa sì che la Consulta degli Studenti riceva numerose segnalazioni relative ai programmi didattici dei vari insegnamenti.

Le segnalazioni vanno dalla non pubblicazione di numerosi programmi, al replicarsi di questi tra Triennio e Biennio, alla proposta dello studio degli stessi testi per vari insegnamenti.

Il Direttore risponde che tutti questi disguidi saranno risolti grazie al nuovo sito istituzionale, che sarà on line a gennaio 2021, dove tutti i docenti avranno la responsabilità di gestire (riempire di contenuti e tenere aggiornata) la propria pagina istituzionale, con curriculum, programmi e news.

A tal fine il Direttore, a seguito del suggerimento del sig. Passati, si impegna nelle more a chiedere a tutti i docenti, di ruolo e a contratto, di caricare sul nuovo sito, al massimo entro il mese di gennaio, i programmi dei vari insegnamenti impartiti redatti secondo il nuovo format che sarà presente nel nuovo sito e sarà preventivamente portato a conoscenza dei docenti stessi.

Il Direttore sottolinea che la redazione e la successiva pubblicazione dei programmi sono a carico dei vari docenti e costituiscono ordine di servizio.

A questo punto il sig. Passati comunica al Consiglio la disponibilità della Consulta a creare un report di tutti i curriculum e i programmi attualmente presenti sul sito ed un archivio digitale con tutti i nuovi programmi pubblicati da gennaio in poi.

Il Consiglio accoglie tale proposta sottolineando l'apprezzamento di questa nuova forma di collaborazione tra Consiglio stesso e Consulta.

3 odg) *Regolamento e-mail istituzionali*

Il Consiglio, dopo aver letto con attenzione la bozza del Regolamento dal titolo "Termini e modalità d'uso dei sistemi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) di cui l'art. 47 comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale – CAD)" relativo all'adozione di e-mail istituzionali che risponde ad un'esigenza molto sentita da tutto il corpo docente riguardante il miglioramento della comunicazione interna, oltre a rispondere ad una normativa risalente a numerosi anni fa, ne delibera all'unanimità l'approvazione.

4 odg) *Comunicazione interna (marchio, carte intestate, sito, pubblicazione verbali)*

Il Direttore al riguardo sottolinea la necessità di adottare ufficialmente il marchio dell'istituzione, in realtà già in uso da diversi anni in maniera non ufficializzata, e di registrarlo presso l'Ufficio Marchi e Brevetti, sezione di Catania.

Il prof. Gianni Latino ricorda che il marchio è nato nel 2016 tramite un'accurata ricerca condotta da Tommaso Russo sui poliedri disegnati da Leonardo da Vinci, confluita poi in una tesi di diploma accademico di primo livello in Comunicazione e Design della comunicazione visiva.

Il prof. Latino ricorda che il marchio ha ottenuto due riconoscimenti: la pubblicazione di una sintesi della ricerca sulla rivista "Sicilia Informa" n.4, maggio 2018 e il Premio "Aiap Book Call 2017".

Da questo nasce il marchio con un dodecaedro che rappresenta tutte le anime dell'Accademia di Belle arti di Catania, con 12 facce che diventano 24, dunque i nostri 12 corsi e le nostre 24 scuole.

Il Consiglio dopo aver preso visione della ricerca, approva all'unanimità l'adozione del marchio e decide, sempre all'unanimità, di affidare all'autore del marchio, sig. Tommaso Russo, l'incarico della revisione di tutta la modulistica cartacea e on line e della corporate identity istituzionale.

Si passa dunque a discutere del punto relativo alla comunicazione interna, strettamente legato al punto precedente.

Il Direttore in merito a questo e, in particolare, riguardo la pubblicazione dei verbali del Consiglio Accademico sul sito istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente, si impegna a reperire al più presto una risorsa interna alla quale affidare tale compito.

5 odg) *Ratifica Regolamento Consulta degli Studenti ABACT*

Il Consiglio, che aveva già attenzionato tale regolamento singolarmente, e collettivamente durante una riunione di pre-consiglio, e ne aveva anche suggerito alcune migliorie, dopo attenta valutazione del documento illustrato puntualmente dal sig. Sebastian Passati, delibera all'unanimità la sua approvazione. Il Regolamento è riportato alla fine del presente verbale.

6 odg) *Esame criticità relative ai vari corsi di studio individuate tramite schede di rilevazione anonime somministrate dalla Consulta degli studenti ad un vasto campione di studenti iscritti al secondo anno dei vari bienni.*

Il sig. Sebastian Passati illustra il documento, indirizzato al Direttore didattico, che lo riceve rispondendo che ne terrà conto nella successiva rimodulazione dei bienni e che alcune criticità sono già state affrontate al punto 2 dell'odg.

7 odg) *Varie ed eventuali*

La prof. Ambra Stazzone ricorda di aver presentato le proprie dimissioni da componente interno del Nucleo di Valutazione e la necessità di nominare un altro docente per far continuare senza interruzioni il lavoro dell'organo istituzionale. Il Direttore propone di nominare il prof. Gianpiero Vincenzo, nomina che il Consiglio delibera di approvare all'unanimità.

Il Direttore condivide con il Consiglio un documento a firma del Direttore didattico dell'Accademia di Belle Arti di Palermo, prof. Umberto De Paola: "Si informa che il Consiglio Accademico nella seduta del 05/11/2020 ha deliberato che il prof. Salvatore Salvato potrà svolgere, per l'anno accademico 2020-2021, l'attività didattica presso la l'Accademia di Belle Arti di Palermo, a completamento del monte orario, senza oneri per questa Accademia e su autorizzazione dell'Accademia di appartenenza".

Il Direttore, a seguito di delibera all'unanimità del Consiglio accademico, acconsente a tale richiesta.

Il Direttore riporta le difficoltà incontrate dall'Amministrazione a reperire immediatamente notebook di marche affidabili dal MEPA e CONSIP. Il Consiglio accademico delibera all'unanimità comunque di acquistare notebook di marche più affidabili, anche qualora dovessero arrivare tra qualche mese, piuttosto che macchine meno affidabili.

A seguire il Consiglio delibera all'unanimità di accogliere le richieste relative al rinnovo della nomina dei seguenti Cultori della Materia:

GLORIA TORRISI_ABPR 31
ENRICO TOMARCHIO_ABST 46
NICOLA IRACA_ABTEC 38
ANGELA CHIARA CERNUTO_ABST 48

E alla prima nomina dei seguenti:

YASMIN GHARGOZLOO_ABVPA 64
GIUSEPPE MARLETTA_ABAV 02
FABRICE BERNASCONI BORZI'_ABST 51
ALESSANDRA LANZAFAME_ABST 51
GLORIA FONTE_ABPR 34
MARIA GRAZIA COLAO_ABPR 34
VALENTINA STELUCCIO_ABAV 11

A questo punto il Prof. Riccardo Cristina chiede che al primo punto dell'odg della prossima riunione si inserisca un punto relativo alla progressione dei Professori di Seconda fascia. In particolare che il CdA recepisca e si esprima nel merito della proposta deliberata al riguardo dal precedente CA.

A seguire il Consiglio, votando all'unanimità, decide di inserire i seguenti punti all'ordine del giorno della successiva riunione prevista per il 2 dicembre 2020:

- 1) Progressione Professori Seconda fascia
- 2) Bando PRIN 2020
- 3) Comunicazione: Facebook, Instagram, Bot telegram
- 4) Revisione Schede OPIS
- 5) Regolamento cultori della materia e Registro cultori
- 6) Regolamento presentazione workshop, progetti, richiesta materiali
- 7) Regolamento richiesta patrocinio
- 8) Scheda relazione sulla produzione didattica e artistica svolta
- 9) Discussione linee guida CINAP
- 10) Corsi in sofferenza: strategie per il recupero
- 11) Varie ed eventuali

Termini e modalità d'uso dei sistemi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) di cui l'art. 47 comma 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale – CAD)

Articolo 1 (Scopo e ambito di applicazione)

Il presente regolamento stabilisce le caratteristiche e le modalità di erogazione e fruizione dei servizi di comunicazione interna/esterna istituzionale dell'Accademia di Belle Arti di Catania (di seguito Accademia) attraverso la Posta Elettronica Ordinaria (PEO), che lo scambio di e-mail (di seguito, PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.

L'Accademia ha attivato per le proprie strutture e gli utenti circa 2350 indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria (di seguito, PEO), con l'obiettivo di favorire la digitalizzazione dei flussi documentali e ridurre i costi di gestione delle comunicazioni tra gli uffici e con altre Pubbliche Amministrazioni, con imprese e agevolare le comunicazioni tra professori e studenti.

Articolo 2 (Modalità d'uso Posta Elettronica Ordinaria PEO)

La Posta Elettronica Ordinaria o e-mail è divenuto il mezzo di comunicazione scritta più utilizzato. La rilevanza e la gestione dello scambio di e-mail (di seguito PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.

Nell'ambito delle funzioni e dei compiti assegnati all'Accademia di Belle Arti di Catania (di seguito Accademia), si definiscono con la presente nota, i termini e le modalità d'uso della PEO.

Le caselle di PEO possono essere:

1. *Ad personam*: professori in organico a tempo indeterminato (TI) e professori di prima e seconda fascia a tempo determinato (TD), personale amministrativo, professori a contratto e studenti iscritti regolarmente ai corsi di primo e secondo livello.

2. *Associate ad un servizio direzionale*: presidenza, direzione didattica e amministrativa, organi di governo e ad indirizzo-politico; (in coda al presente documento saranno resi noti tutti gli indirizzi di PEO *associate ad un servizio direzionale*).
3. *Associate ad un ufficio*: Segreteria, Protocollo, Ragioneria, Personale, Erasmus etc. (in coda al presente documento saranno resi noti tutti gli indirizzi di PEO *associate ad un ufficio*).
4. *Associate ad uno specifico progetto didattico e/o culturale*: eventi, workshop, seminari, incontri, etc.

Articolo 3 (Gestione delle caselle di PEO)

a) L'art. 47 co. 3 del CAD impone alle Pubbliche amministrazioni di utilizzare la posta elettronica per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La norma appena richiamata comporta l'obbligo da parte del personale dell'Accademia di monitorare la propria casella PEO, pertanto non sono ammessi prolungati ed ingiustificati mancati accessi alla PEO assegnata. Le caselle PEO personali non possono essere utilizzate per comunicazioni e affari privati e/o personali.

b) L'Utente non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze dei lavoratori previste dai contratti collettivi.

c) Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

e) La tabella di raccordo tra le violazioni ai doveri e le sanzioni disciplinari vigenti allegata al Codice comportamentale individua, in caso di uso scorretto o inappropriato delle risorse e dei mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione, con particolare riferimento agli strumenti

informatici (internet, posta elettronica, etc.) una sanzione che va dalla multa/sanzione pecuniaria di importo variabile alla Sospensione dal servizio.

f) Ai fini di una corretta gestione informatizzata dei flussi documentali in uscita, la trasmissione da PEO a PEO è equivalente ad un invio con posta ordinaria.

Articolo 4 (Soggetti abilitati)

L'Accademia implementa il servizio di Posta Elettronica Ordinaria mediante apposita convenzione con un soggetto scelto dall'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 14, DPR n. 68, dell'11 febbraio 2005.

Il servizio di posta elettronica è garantito a:

a) *tutto i dipendenti in organico*

- professori a tempo indeterminato (TI)
- professoria a tempo determinato (TD)
- personale amministrativo

b) professori a contratto 12 mesi

c) cultori della materia

d) studenti iscritti regolarmente ai corsi di primo e secondo livello dell'Accademia

e) *associate ad un servizio direzionale*

- Presidenza
- Direzione
- Direzione amministrativa
- Direttore di ragioneria
- Consiglio di Amministrazione

- Consiglio Accademico
- Rappresentanza Sindacale Unitaria
- Consulta degli studenti

f) *associate ad un ufficio*

- ragioneria
- protocollo
- personale
- segreteria studenti
- erasmus
- liaison office
- diplomi
- biblioteca

g) Altri soggetti autorizzati con provvedimento del Consiglio Accademico.

Articolo 5 (Tipo di utilizzo)

La Posta Elettronica Ordinaria è lo strumento privilegiato per la trasmissione di comunicazione e/o documenti informatici all'interno dell'Accademia.

È fatto obbligo, dall'entrata in vigore del presente regolamento, alle strutture ed ai dipendenti dell'Accademia di fare ricorso ai messaggi PEO, nei seguenti casi:

- per concedere o richiedere ferie o permessi; richiedere o comunicare designazioni a comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
- convocare riunioni di organi collegiali o semplici riunioni di lavoro;
- inviare comunicazioni dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, etc.)
- Unitamente ad un messaggio di posta elettronica, potranno essere inviati documenti informatici per i quali sia sufficiente conoscere il mittente e la data di invio. Per l'invio di tali documenti (verbali Commissioni, Consigli di Scuola, Scuole e Dipartimenti) saranno create, a cura dell'Ufficio competente, apposite mailing list di cui faranno parte i dipendenti dell'Accademia componenti di questi consessi.
- Comunicazioni tra professori e studenti, inerenti le lezioni frontali, esercitazioni, orari di ricevimento e tutto ciò connesso alla didattica.

Articolo 6 (Procedure di attivazione/revoca)

1. Ciascun soggetto di cui all'art. 4, punti a) ha diritto ad una sola casella di posta elettronica, assegnata all'attivazione del contratto. L'indirizzo della casella di posta, a meno di omonimie, viene assegnato nel formato: nomecognome@abacatania.it
Per i soggetti di cui all'art. 4, punto b) e c), la casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la durata del rapporto di lavoro e si procede alla sua revoca in caso di inattività dell'account per un periodo superiore a 6 mesi. Per i soggetti di cui all'art. 16, punto b), la casella di posta viene mantenuta attiva per tutta la durata del contratto.
2. A ciascuno studente (art. 4 lett. d) è messa a disposizione una casella di posta elettronica. La casella dello studente è della forma nomecognome@abacatania.it con un sistema di gestione delle omonimie. La casella di posta viene mantenuta attiva anche oltre la cessazione dello stato di studente e si procede alla sua revoca in caso di inattività dell'account per un periodo superiore a 12 mesi.
3. L'Utente riconosce e concorda che l'Accademia può revocargli l'account, ovvero sospenderne temporaneamente l'utilizzo, in caso di violazione del presente regolamento da parte dell'Utente stesso. La revoca dell'account comporta la cancellazione dei dati.
4. L'Accademia si riserva inoltre il diritto, per motivi tecnici o amministrativi, di interrompere o sospendere, in tutto o in parte, l'erogazione del servizio.
5. L'unica posta dedicata a tale servizio per problemi al primo accesso è peo@abacatania.it, non saranno tenuto conto di invi ad altre caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali, si ricorda a tutti gli Utenti che eventuali problemi di autenticazione non rientrano nel servizio di primo

accesso. All'interno del servizio è incluso il cambio password e la configurazione personalizzata della posta elettronica.

Articolo 7 (Caratteristiche del servizio)

Il servizio di posta, per i soggetti abilitati di cui all'art. 4 viene fornito con le seguenti caratteristiche minime:

- Quantità di spazio disco disponibile di 1024 MB (1 GB)
- Accesso alla casella di posta via webmail all'indirizzo <https://webmail.aruba.it/>
- Accesso con un programma di posta elettronica attraverso i protocolli POP3 e IMAP4
- Servizio di AntiVirus e AntiSpam per il filtraggio dei messaggi di posta.
- Allegato delle mail (in ricezione o in partenza) non può essere superiore a 100 Megabyte;
- La comunicazione è protetta attraverso un sistema di crittografia.

Articolo 8 (Obblighi dell'Accademia)

L'Accademia si impegna ad utilizzare i dati forniti dall'Utente ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare l'osservanza delle norme in materia della riservatezza dei dati personali e delle norme tecniche di sicurezza informatica. L'Accademia ha già provveduto alla predisposizione e diffusione dell'informativa, ai sensi dell'art.13 D.Lgs n.196/2003. L'informativa è pubblicata sul sito dell'Accademia all'indirizzo www.abacatania.it/privacy.

Articolo 9 (Limiti di responsabilità dell'Accademia)

- 1) L'Accademia attuerà tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni; ciò nonostante l'Utente solleva l'Accademia da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.
- 2) L'Accademia si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.

Articolo 10 (Divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente)

1. L'Utente si impegna, nei confronti dell'Accademia, a non utilizzare il servizio per scopi illegali e non conformi alle disposizioni di legge e regolamentari o che comunque possano recar danno o pregiudizio all'Accademia medesima o a terzi.
2. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Accademia da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Accademia medesima da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
3. L'Utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.
4. L'utilizzo della posta elettronica è consentito fatti salvi i divieti previsti dalla legge. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.
5. L'Utente non può tentare di accedere in modo non autorizzato ad alcuno dei servizi, ad altri account, a sistemi o a reti connessi tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti.
6. L'Accademia si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni al presente regolamento.

Articolo 11 (Limiti di utilizzo di PEO)

Le caselle di PEO ad personam disattivate a seguito della cessazione del rapporto con l'Amministrazione, sono mantenute in linea per 3 mesi. Il contenuto di tali mailbox sarà eliminato al decorrere del Novantunesimo giorno.

Articolo 12 (Tutela dei dati personali e privacy)

I gestori dei servizi assicurano il rispetto della vigente normativa e dei regolamenti di Ateneo in materia di sicurezza informatica, tutela dei dati personali e della privacy e, ove necessario, in materia di sicurezza pubblica. I medesimi gestori hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione didattica e amministrativa l'anagrafica di ogni nuovo "account" di posta elettronica ai fini della costituzione di un'anagrafica di Ateneo degli indirizzi di e-mail e di apposite "mailing list".

Articolo 13 (Norme finali)

I servizi dovranno essere attivati entro 45 giorni dall'approvazione del presente regolamento. Entro 30 giorni dall'attivazione dei servizi devono essere disattivati tutti i server di posta elettronica in esercizio (@accademiadicatania.com) che non rientrano nelle previsioni del presente regolamento. La mancata disattivazione dei server esistenti o l'attivazione di nuovi al di fuori del presente regolamento sarà considerata illecito amministrativo e fonte di danno erariale nei confronti dell'amministrazione, a carico di chi ne ha predisposto l'attivazione o non ne abbia disposto la disattivazione.

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DEGLI STUDENTI DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CATANIA

PREMESSA

La Consulta degli Studenti dell'Accademia di Belle Arti di Catania in quanto Organo di Governo della medesima Istituzione, come da organigramma ex L. 508/99 e Norme Attuative, decreta l'emanazione del presente Regolamento che entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio Accademico dopo essere stato approvato a maggioranza dalla Consulta degli Studenti stessa.

INDICE

ART. 1 - FINI E PRINCIPI	(PAG. 2)
ART. 2 - FUNZIONI	(PAG. 3)
ART. 3 - ORGANICO	(PAG. 3)
ART. 4 - CARICHE	(PAG. 4)

ART. 5 - ELEZIONI	(PAG. 6)
ART. 6 - REGOLAMENTAZIONE	(PAG. 8)
ART. 7 - RAPPRESENTANTI STUDENTESCHI DI DIPARTIMENTO	(PAG. 9)
ART. 8 - RIUNIONI DELLA CONSULTA DEGLI STUDENTI	(PAG. 10)
ART. 9 - ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI	(PAG. 11)
ART.10 - TRASPARENZA	(PAG. 12)
ART.11 - SPORTELLO CONSULTA	(PAG. 13)
ART.12 - GESTIONE FONDI	(PAG. 13)
ART.13 - PIANO NAZIONALE	(PAG. 14)
ART.14 - ITER DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO	(PAG. 14)

Art.1 - Fini e Principi

- a) Il presente Regolamento contiene le regole di funzionamento della Consulta degli Studenti. Inoltre disciplina la convocazione e lo svolgimento delle adunanze della Consulta degli Studenti al fine di assicurare il loro regolare ed ordinato svolgimento.
- b) La Consulta degli Studenti è un organo di governo istituzionale dell'Accademia di Belle Arti di Catania ai sensi del DPR n. 132 del 28/02/2003. Ogni membro della Consulta degli Studenti rappresenta tutti gli Studenti senza distinzioni di corso, sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.
- c) La Consulta degli Studenti agisce nel rispetto della Legge Italiana, dello Statuto dell'Istituzione di appartenenza e nel rispetto dei seguenti valori: spirito di gruppo, lealtà nelle relazioni, onestà e trasparenza nelle comunicazioni e rispetto delle differenze.
- d) La Consulta degli Studenti è autonoma, autogestita, libera nelle sue decisioni e nell'espressione delle stesse, può decidere di collaborare anche con enti pubblici o privati e altri organi esterni dall'Istituzione di appartenenza.
- e) Ai sensi del DPR n. 132 del 28/02/2003 la Consulta degli Studenti indirizza richieste e formula proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione per quanto concerne:
 - l'organizzazione e le dotazioni didattiche;
 - il piano di indirizzo formulato dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione;
 - i servizi per gli Studenti e l'idoneità degli ambienti di studio;
 - le questioni relative al Diritto allo Studio.

Art.2 - Funzioni

- a) La Consulta degli Studenti esercita funzioni di carattere propositivo e consultivo nei confronti di tutti gli altri organi accademici, relativamente alla tutela degli interessi e ai diritti degli Studenti. La Consulta degli Studenti deve essere sentita sulle modifiche alla qualità dei servizi offerti agli Studenti, su ogni questione che possa riguardare il diritto allo studio e sull'organizzazione didattica e logistica delle strutture. La Consulta degli Studenti indirizza inoltre il voto dei membri studenteschi del Consiglio Accademico e del Consiglio d'Amministrazione.
- b) La Consulta degli Studenti fornisce assistenza agli Studenti e promuove l'integrazione e l'intercomunicazione tra Studenti e docenti, anche attraverso l'organizzazione di attività parallele, proponendo e promuovendo progetti studenteschi.
- c) La Consulta degli Studenti è rappresentata nella Conferenza dei Presidenti delle Consulte degli Studenti di ABA e ISIA (CPCSAI) dal Presidente o suo delegato, con diritto di voto.

Art.3 - Organico

- a) La Consulta degli Studenti è composta da Studenti eletti al massimo in numero di tre per gli Istituti fino a cinquecento iscritti; in numero di cinque per gli Istituti fino a mille iscritti; in numero di sette per gli Istituti fino a millecinquecento iscritti; in numero di nove per gli Istituti fino a duemila iscritti; in numero di undici per gli Istituti con oltre duemila iscritti; come determinato dall'art. 12 del D.P.R. n. 132/2003. L'istituzione ha facoltà di decidere, in caso di un numero di candidati minore a questo limite massimo, se:
 - indire nuovamente il bando;
 - indire comunque le elezioni della Consulta degli Studenti. In questo caso la Consulta degli Studenti viene istituita con il numero di Studenti eletti ma ha l'obbligo in indire almeno una volta ad anno accademico elezioni integrative.
- b) Il mandato di ogni membro della Consulta degli Studenti è triennale, dal momento dell'insediamento del membro, e può decadere per cessazione del corso di studi, rinuncia spontanea alla carica o in seguito ad una diffida che deve comunque essere, indipendentemente dalla fonte, convalidata dalla Consulta degli Studenti con comunicazione al C.A., la diffida deve essere preceduta da comunicazione al membro e richiesta scritta di chiarimento mediante mail istituzionale PEO. Questa procedura si avvia in automatico in caso di tre assenze ingiustificate di un membro della Consulta degli Studenti a riunioni della Consulta degli Studenti, Assemblee degli Studenti, C.A. e C.d.A. In caso di partenza di un membro della Consulta degli Studenti per Erasmus:
 - fino a un semestre, la Consulta degli Studenti ha facoltà di richiedere le dimissioni del membro.
 - oltre un semestre, la Consulta degli Studenti deve richiedere le dimissioni del membro.

Art.4 - Cariche

- a) La Consulta degli Studenti ha l'obbligo di riunirsi entro un massimo di due settimane dall'avvenuta elezione dei suoi membri per designare le cariche interne, che hanno durata triennale, ed inviare al protocollo il verbale delle designazioni.
- b) La Consulta degli Studenti si compone di un Presidente, di un Vice Presidente, di un Segretario, di due Rappresentanti per il C.A., di un Rappresentante per il C.d.A. e di tutti gli altri componenti eletti. Le cariche interne (Presidente, Vice Presidente e Segretario) non sono cumulabili fra loro. Gli incarichi esterni assegnati dalla Consulta degli Studenti, a membri della stessa o del corpo Studenti, all'interno degli organi accademici (C.A., C.d.A., ecc.) sono cumulabili con le cariche interne e tra loro.
- c) Le singole cariche hanno specifiche funzioni dettate da tale Regolamento:

1. Presidente

- Viene eletto a maggioranza dai membri della Consulta degli Studenti tra gli stessi e ne presiede le riunioni. In caso di parità prevale l'anzianità di iscrizione ed in caso di ulteriore parità l'anzianità anagrafica.
- Ha l'obbligo di convocare le riunioni della Consulta degli Studenti e fissarne l'ordine del giorno secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento. Durante le riunioni ha l'obbligo di aggiornare i componenti della Consulta degli Studenti sull'O.d.G., comunicare le eventuali azioni svolte dalla CPCSAI e far approvare il verbale della riunione ad ogni seduta.
- Garantisce l'osservanza del presente Regolamento, la regolarità delle discussioni e la legalità delle delibere e, qualora sussistano disordini in aula, ha facoltà di sospendere le riunioni.
- Controfirma ed invia al protocollo i documenti stilati e votati a maggioranza dai membri della Consulta degli Studenti mediante il Segretario. In caso di parità durante una votazione, prevale il voto espresso dal Presidente.
- Convoca e presiede le sedute dell'Assemblea degli Studenti secondo le modalità previste dall'art. 9 del presente Regolamento.
- Nomina Vicepresidente uno degli altri membri della Consulta conferendogli facoltà di supplire il Presidente in tutte le sue funzioni e responsabilità, nei limiti delle norme vigenti, nei casi di assenza o impedimento del Presidente stesso. In caso di impedimento del Vicepresidente, il Presidente può delegare un altro membro.
- Il Presidente è il rappresentante della Consulta degli Studenti anche presso la CPCSAI secondo le modalità espresse dal Regolamento della stessa.

2. Segretario

- Viene eletto a maggioranza dai membri della Consulta degli Studenti tra gli stessi, in modo permanente.
- All'interno della Consulta degli Studenti, raccoglie ed inoltra a ciascun membro il materiale necessario allo svolgimento dei lavori mediante la gestione della comunicazione via mail istituzionale PEO ed ulteriori piattaforme online.
- Redige, firma ed invia al protocollo i verbali di riunioni e assemblee come da disposizione del

Presidente. Provvede all'archiviazione dei verbali firmati sull'apposito registro. È garante della pubblicazione e della diffusione dei documenti ed atti inerenti alle funzioni e i compiti della Consulta degli Studenti, nonché dell'informazione più efficace e completa riguardo iniziative ed attività della stessa.

3. Rappresentanti in Consiglio Accademico

- Vengono eletti a maggioranza, in numero di due, dai membri della Consulta degli Studenti, tra gli stessi membri o tra gli Studenti iscritti in regola con il pagamento delle tasse, che in tal caso entrano a far parte di diritto della Consulta degli Studenti. In caso di parità prevale l'anzianità di iscrizione ed in caso di ulteriore parità l'anzianità anagrafica.
- Presiedono a tutte le riunioni del C.A. con diritto di voto ad personam, ai sensi del DPR n. 132 del 28/02/2003, e responsabilità civile.
- I componenti eletti al C.A. dalla Consulta degli Studenti, al fine di garantire la continuità Istituzionale, rimangono in carica sino alla scadenza del mandato del C.A., indipendentemente dal rinnovo della Consulta, a condizione che questi risultino ancora facenti parte del corpo studentesco.
- La Consulta degli Studenti ha facoltà di revocare la carica con delibera espressa a maggioranza per giustificati motivi. In caso di rinuncia da parte del designato l'incarico viene affidato con nuova votazione. La Consulta degli Studenti ha facoltà di convocare i membri in riunione prima e dopo il C.A..

4. Rappresentante in Consiglio d'Amministrazione

- Viene eletto a maggioranza dai membri della Consulta degli Studenti tra gli stessi. In caso di parità prevale l'anzianità di iscrizione ed in caso di ulteriore parità l'anzianità anagrafica.
- Il nominativo eletto viene comunicato al Presidente dell'Istituzione che provvede ad inviarlo al MUR per la ratifica, a seguito della quale il Rappresentante partecipa a tutte le riunioni del C.d.A. con diritto di voto e responsabilità civile e penale con mandato ministeriale che coincide con quello degli altri membri del C.d.A.
- Il componente eletto al C.d.A. dalla Consulta degli Studenti, al fine di garantire la continuità Istituzionale, rimane in carica sino alla scadenza del mandato del C.d.A., indipendentemente dal rinnovo della Consulta.
- La Consulta degli Studenti ha facoltà di revocare la carica con delibera espressa a maggioranza per giustificati motivi, revoca che deve comunque essere inviata al MUR con la proposta di sostituzione. In caso di rinuncia da parte del designato l'incarico viene affidato con nuova votazione. La Consulta degli Studenti ha facoltà di convocare il membro in riunione prima e dopo il C.d.A.

5. Rappresentanti nella Commissione Paritetica - CPDS

- Ove prevista, la componente studentesca di tale organo è nominata dalla Consulta degli Studenti tra i membri della stessa in numero eguale a quella dei docenti, come da Linee guida ANVUR, 9 gennaio 2013 e 10 agosto 2017. Le suddette cariche sono cumulabili con quelle interne.
- La Consulta degli Studenti riceve dal CPDS annualmente una relazione sull'attività svolta.

Art.5 - Elezioni

- a) La Consulta degli Studenti deve garantire la partecipazione alle elezioni di tutti gli Studenti. In ogni caso i membri entrano a far parte della Consulta degli Studenti in ordine dei voti ricevuti, a partire dal candidato che riceve il maggior numero di voti.
- b) Tutti i docenti e il personale dell'Accademia devono garantire la possibilità agli Studenti di votare in qualsiasi momento di apertura del seggio. Tutte le fasi delle elezioni (designazione e convocazione dei membri dei seggi elettorali, presidio durante il voto e scrutinio) sono proposte con decreto dalla Consulta degli Studenti uscente e approvate dal Direttore didattico dell'Istituzione; in caso di mancanza del numero legale dei membri della Consulta degli Studenti uscente, le fasi sono gestite con decreto del Direttore didattico dell'Istituzione. Il bando deve essere indetto entro un mese dalla scadenza del mandato della Consulta degli Studenti. Qualora il Direttore didattico sia inadempiente, gli Studenti dell'Istituzione hanno facoltà di chiedere l'apertura del bando con una raccolta di firme.
- **Elettorato passivo** – Possono candidarsi tutti gli Studenti iscritti in regola con il pagamento delle tasse, protocollando l'apposito modulo allegato al bando compilato e firmato. Le candidature devono essere presentate entro quindici giorni dalla pubblicazione del bando di elezioni. Gli organi competenti hanno l'obbligo di rendere pubblica la lista dei candidati alla scadenza del termine per il reperimento dei nominativi degli stessi.
 - **Campagna elettorale** – Dalla pubblicazione del bando di elezioni, i candidati possono utilizzare i restanti quindici giorni per presentare i propri programmi in eventuale dibattito pubblico dove previsto.
 - **Elettorato attivo** – Gli aventi diritto al voto sono tutti gli Studenti iscritti in regola con il pagamento delle tasse, come indicato nella lista di aventi diritto pubblicata dall'Istituzione.
 - **Seggio elettorale** – Le operazioni elettorali vengono svolte per almeno un giorno, prolungabili fino a un massimo di tre giorni in caso di non raggiungimento del numero legale minimo. Le operazioni sono svolte dal seggio elettorale composto da tre Studenti proposti dalla Consulta degli Studenti uscente e approvati dal Direttore. Tra i membri del seggio, uno ha funzione di Presidente e due hanno funzione di scrutatori. Non può far parte del seggio elettorale chi si presenta come candidato. Il seggio elettorale distribuisce il materiale necessario per lo svolgimento delle elezioni, garantisce la libertà e la segretezza nell'espressione di voto, organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, redige i verbali di voto. In caso di esistenza di più sedi deve essere garantito un seggio per ogni sede.
 - **Modalità di voto** – Il voto è personale, diretto e segreto. A ciascun elettore viene consegnata una scheda elettorale, previa presentazione di un valido documento di identità o libretto accademico, precedentemente controfirmata da un componente del seggio elettorale e contenente i nominativi dei candidati ammessi disposti in ordine alfabetico. L'elettore potrà accedere ad una postazione elettorale che consenta la riservatezza nell'espressione del voto ed esprimerà la propria preferenza mediante l'apposizione di una "X" accanto al

nominativo del candidato, per un massimo di tre preferenze. La scheda ripiegata viene inserita nell'apposita urna. Il voto è nullo se la scheda non è quella consegnata dal seggio o se presenta segni di identificazione. La partecipazione al voto è attestata dalla firma dell'elettore stesso su un apposito registro. Tutte le operazioni elettorali sono verbalizzate e il verbale è sottoscritto da tutti i componenti del seggio elettorale.

- **Quorum** - Il sistema elettorale adottato è quello maggioritario. Il quorum è stabilito al 10%, con arrotondamento per difetto, degli Studenti iscritti in regola con il pagamento delle tasse. In caso di non raggiungimento del quorum, vista la necessità dell'organo Consulta degli Studenti, viene indetta una seconda seduta che sarà ritenuta valida a prescindere dal numero dei votanti. La distanza tra una seduta e l'altra, se necessarie più sedute, non può essere inferiore a tre giorni e superiore a cinque giorni lavorativi.
- **Modalità di scrutinio e ricorsi** – Le operazioni di scrutinio, che saranno pubbliche, avranno inizio immediatamente dopo la chiusura dell'ultimo turno elettorale. Il Presidente del seggio, appreso il risultato elettorale, procederà a renderlo noto al Direttore che provvederà alla pubblicazione immediata. Trascorsi cinque giorni dalla pubblicazione dei risultati degli scrutini, in mancanza di eventuali ricorsi da parte degli Studenti interessati, si intende confermata la proclamazione della Consulta degli Studenti utilmente eletta.
- **Elezioni integrative** – Entro il termine del mese di novembre di ciascun anno vengono indette, se necessario, le elezioni per l'integrazione dei posti che si sono resi vacanti per la cessazione del corso di studi o per altra causa, fino alla scadenza del mandato triennale. Le modalità di elezione sono fissate dalla Consulta degli Studenti stessa e devono garantire la più ampia partecipazione secondo le modalità stabilite nell'art. 5 del presente Regolamento. Nel caso di rinuncia si procede sostituendo il rinunciatario con quello che immediatamente segue. In caso di parità di preferenze sarà scelto il candidato più anziano d'età.

Art.6 - Regolamentazione

- a) Il mandato di ogni membro della Consulta degli Studenti è triennale.
- b) In caso di decadenza di un membro, la Consulta degli Studenti deve reintegrare con la massima urgenza il seggio vacante nominando membro effettivo il primo in ordine dei voti ricevuti fra i candidati non eletti; qualora non fosse disponibile si procede nel medesimo ordine. Qualora non ci sia nessun candidato non eletto disponibile alla nomina, la Consulta degli Studenti procede come segue:
- Con un numero di membri restanti nella Consulta degli Studenti inferiore al 50% del numero dei membri della Consulta in carica, la Consulta ha l'obbligo di indire entro un mese dall'ultima defezione le elezioni integrative.
 - Con un numero di membri restanti nella Consulta degli Studenti superiore al 50% del numero dei membri della Consulta in carica, la Consulta degli Studenti ha facoltà di scegliere quando indire le elezioni integrative, comunque entro il termine previsto nell'articolo 5.
- c) In caso di decadenza di un membro, esso è tenuto a protocollare immediatamente la comunicazione all'attenzione della Direzione. In caso di mancato adempimento la Consulta degli Studenti provvede allo stesso.
- d) Gli Studenti dell'Accademia possono sfiduciare parte o tutta la Consulta degli Studenti richiedendo al Direttore una votazione referendaria. La richiesta avviene tramite comunicazione scritta mediante mail istituzionale PEO corredata dalle firme di almeno il 50% più uno dell'elettorato attivo. Il Direttore provvede alle operazioni di voto con apposito decreto, provvedendo alla costituzione dei seggi. Il quorum referendario è di un terzo degli iscritti in regola con il pagamento delle tasse. In caso di votazione non valida o sfavorevole, la Consulta degli Studenti o il membro/i sfiduciato/i rimangono in carica. In caso di votazione favorevole, si procede a nuove elezioni.
- e) La Consulta degli Studenti uscente è tenuta obbligatoriamente a migrare tutte le credenziali annesse e connesse allo svolgimento della loro funzione accademica unitamente a tutto il materiale cartaceo e digitale raccolto nello svolgersi del proprio mandato. La Consulta degli Studenti uscente è tenuta a redigere e consegnare alla Consulta entrante un documento riepilogativo delle operazioni effettuate nel corso del proprio mandato.

Art.7 - Rappresentanti Studenteschi di Dipartimento

Questa carica viene attivata a discrezione insindacabile della Consulta degli Studenti, ove se ne veda la necessità:

- a) I Rappresentanti Studenteschi di Dipartimento sono nominati dalla Consulta degli Studenti tra i suoi membri, la carica è cumulabile come da art. 4 comma b del presente regolamento.
- b) I Rappresentanti non hanno vincolo di mandato.
- c) I Rappresentanti hanno il compito di mediare tra la Consulta e gli Studenti dei singoli dipartimenti per questioni inerenti alla Scuola di appartenenza (corsi singoli, problematiche personali, spazi, materiali e progetti studenteschi), inoltre hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni di Dipartimento come portavoce della Consulta degli Studenti e comunicarne gli esiti alla stessa.
- d) La Consulta degli Studenti ha facoltà di convocare i Rappresentanti in riunione prima e dopo ogni singola Riunione di Dipartimento.
- e) In caso di decadenza, la Consulta degli Studenti provvede a nominare un nuovo Rappresentante.

Art.8 - Riunioni della Consulta degli Studenti

- a) Le riunioni della Consulta degli Studenti possono essere convocate da ciascun membro previa comunicazione al Presidente. Di norma il Presidente convoca almeno una riunione mensile, in assenza di ulteriori necessarie convocazioni per fini deliberativi. La convocazione deve essere inviata a tutti i membri con almeno tre giorni di anticipo, deve contenere l'ordine del giorno, indicazione della sede e delle tempistiche previste.
- b) Il numero legale di presenze per lo svolgimento delle riunioni è pari alla metà più uno dei componenti della Consulta degli Studenti. Le riunioni della Consulta degli Studenti sono aperte dal Presidente con la lettura dell'O.d.G..
- c) Durante la riunione il Segretario scrive il verbale della stessa indicando: numero del verbale, data, ora di inizio e fine, sede, presenti e assenti, eventuali ospiti, O.d.G., risultati di eventuali votazioni e tutti gli argomenti di discussione, omettendo i dati sensibili. Il Segretario verbalizzante appone la propria firma. Al termine della riunione, il Presidente legge il verbale e i presenti lo approvano, dunque lo controfirma. Il Segretario invia al protocollo il verbale, lo inserisce nel registro e lo rende pubblico.
- d) Possono assistere alla riunione anche Studenti, docenti o soggetti esterni, qualora la loro presenza sia ritenuta importante dalla Consulta degli Studenti per avere chiarimenti o proposte, necessarie al miglior funzionamento dei lavori della stessa.
- e) Per ogni riunione tenutasi l'Istituzione attribuisce ai membri della Consulta degli Studenti presenti il gettone di presenza solo dietro presentazione dei verbali protocollati.
- f) La Consulta degli Studenti può essere convocata in via straordinaria, quando a farne richiesta sono la maggioranza dei componenti della stessa mediante comunicazione scritta via mail istituzionale PEO.

Art.9 - Assemblea degli Studenti

- a) La Consulta degli Studenti riconosce l'Assemblea degli Studenti come momento di confronto con gli Studenti e come fonte di istanze. In sede di Assemblea, di concerto con gli Studenti, si stabiliscono le linee guida che la Consulta degli Studenti promuove e persegue nelle attività di gestione e di governo dell'Istituzione per gli ambiti di propria competenza. La Consulta degli Studenti sollecita l'espressione delle istanze dell'Assemblea, ne recepisce ogni direttiva, ne incoraggia ogni libera manifestazione di pensiero curandone la sintesi e la traduzione in atti esecutivi propri della sua funzione.
- b) Durante l'Assemblea sarà comunicato il lavoro svolto dalla Consulta degli Studenti per quanto concerne l'attività all'interno degli organi didattico-amministrativi dell'Istituzione.
- c) La proposta di convocazione di Assemblea deve essere consegnata al Direttore almeno cinque giorni lavorativi prima della data prefissata. A partire dal momento di consegna, il Direttore ha a sua disposizione due giorni di tempo per approvare la domanda; in caso di mancata risposta scritta da parte del Direttore la domanda si ritiene accettata. In caso di prima risposta negativa, il Direttore non può negare l'autorizzazione delle Assemblee di diritto in seconda convocazione o impedirne in altri modi il corretto svolgimento.
- d) Gli Studenti hanno diritto di riunirsi in Assemblea una volta al mese. L'Assemblea deve comunque essere convocata almeno una volta ogni sei mesi. In caso di estrema e comprovata necessità urgente, potranno essere convocate altre Assemblee straordinarie all'interno dello stesso mese.
- e) La Consulta degli Studenti ha diritto alla sospensione delle attività didattiche atte a garantire la possibilità ad ogni studente di poter partecipare alle Assemblee studentesche.
- f) Le Assemblee degli Studenti si tengono in aula magna o altra aula adeguata.
- g) Il Presidente della Consulta degli Studenti presiede l'Assemblea degli Studenti. Il Segretario dell'Assemblea degli Studenti è il medesimo della Consulta degli Studenti. I verbali vengono sottoscritti dal Presidente della Consulta degli Studenti e dal Segretario verbalizzante, inviati al protocollo e resi pubblici dallo stesso.

Art.10 - Trasparenza

- a) I verbali delle riunioni della Consulta degli Studenti e delle Assemblee degli Studenti sono letti, approvati, sottoscritti, protocollati e resi pubblici nel più breve tempo possibile.
- b) Sono istituiti dei canali di comunicazione on-line con gli Studenti tra i quali lo spazio dedicato alla Consulta degli Studenti sul sito web ufficiale dell'Istituzione e una casella di posta elettronica istituzionale PEO. Il contenuto delle e-mail pervenute trova opportuno inserimento nell'O.d.G., ove necessario, delle riunioni della Consulta degli Studenti, garantendo così ordine nella gestione delle incombenze prioritarie. A giudizio insindacabile della Consulta degli Studenti può essere assegnata la carica di Responsabile della Comunicazione a un membro della stessa.
- c) La Consulta degli Studenti trasmette al Direttore tutti i verbali delle riunioni tramite protocollo e lo aggiorna sulla propria attività in modo da garantire una costante, presente e incisiva relazione, proficua ai fini di cui all'art. 2 e nel rispetto dei principi di cui all'art. 1.
- d) Il contenuto dei verbali della Consulta degli Studenti costituisce il supporto essenziale di cui si dota la componente studentesca del C.A., del C.d.A. e i Rappresentanti alle Riunioni di Dipartimento.

Art.11 - Sportello Consulta

- a) È garantito uno Sportello Consulta fisso adeguato all'interno dell'Istituzione, chiaramente identificabile al suo esterno tramite targa identificativa, dove la Consulta degli Studenti si possa riunire e possa svolgere le proprie mansioni. In caso di necessità è prevista la disponibilità di appositi spazi nelle diverse sedi accademiche per incontri di natura varia. La Consulta degli Studenti ha diritto all'accesso agli strumenti dell'istituzione di cui necessita (es. computer, stampante multi-funzione, connessione internet, archivio per documenti cartacei e cancelleria).
- b) La Consulta degli Studenti deve avere a disposizione una bacheca Studenti ben visibile ed identificabile, gestita secondo le proprie necessità d'informazione agli Studenti stessi. Qualsiasi affissione alla bacheca degli Studenti da parte di qualunque organo o individuo deve essere preventivamente sottoposta alla Consulta degli Studenti.
- c) Lo Sportello della Consulta è situato all'interno dell'Istituzione di appartenenza, preferibilmente nella sede didattica con più afflusso di Studenti. Lo Sportello della Consulta è sotto la responsabilità civile e penale dei membri della stessa.
- d) L'accesso allo Sportello Consulta è garantito in orario di apertura della sede ed è consentito solamente ai membri della Consulta degli Studenti. L'accesso al personale ATA e amministrativo nonché al Direttore è consentito previa comunicazione al Presidente della Consulta degli Studenti.
- e) La Consulta degli Studenti, a suo insindacabile giudizio, stabilisce gli orari per l'apertura dello Sportello agli Studenti, durante i quali uno o più rappresentanti saranno a disposizione degli stessi.

Art.12 - Gestione dei fondi

- a) La Consulta degli Studenti ha diritto ad un finanziamento annuo di cui usufruire autonomamente per la sua autogestione, sono escluse da tale ammontare le spese per riunioni locali e nazionali a cui la Consulta partecipa per fini istituzionali. L'importo del finanziamento viene deciso in sede di C.d.A. e comunicato alla Consulta degli Studenti.

Art.13 - Piano Nazionale

- a) La Consulta degli Studenti ha il dovere di mettere a conoscenza gli Studenti della loro rappresentanza alla CPCSAI, in quanto organo istituzionale istituito dal MIUR con decreto n. 261 del 3 aprile 2016.
- b) La Consulta degli Studenti ha il dovere di mantenere i contatti con la CPCSAI, per finalità comuni relativamente a problematiche di tipo nazionale o inter-istituzionale.
- c) In caso di non disponibilità, il Presidente delega un membro della Consulta degli Studenti per recarsi alle Assemblee della CPCSAI. In ogni caso il Presidente o delegato possono essere accompagnati da altri membri della Consulta degli Studenti.
- d) La mancata partecipazione, ingiustificata, a tre sessioni di lavoro della CPCSAI determina la richiesta di chiarimenti presso il C.A. di riferimento della Consulta degli Studenti. La mancata partecipazione, ingiustificata, a due sessioni di lavoro della CPCSAI non determina la decadenza dal diritto di esserne membro, ma la cancellazione temporanea dal totale delle Istituzioni rappresentate, sul quale andare a calcolare il numero legale dei presenti, il quorum e la maggioranza per le votazioni.
- e) Le spese di viaggio, vitto e alloggio che i membri sostengono al fine di partecipare alle Assemblee sono a carico dell'Istituzione, direttamente e/o con celere rimborso, a seguito della presentazione delle ricevute originali e della convocazione ed eventuale delega.

Art.14 - Iter di modifica del Regolamento

- a) Le modifiche del presente Regolamento possono essere formulate in forma scritta, mediante mail istituzionale PEO, dalla maggioranza della Consulta degli Studenti. Ogni proposta di modifica, per essere approvata, deve essere votata dai 2/3 dei membri della Consulta degli Studenti.
- b) In caso di approvazione da parte della Consulta degli Studenti, la proposta di modifica viene inviata a tutte le Consulte degli Studenti, a titolo informativo, sul territorio nazionale. Le proposte di modifica devono essere infine sottoposte al Consiglio Accademico per verifica di conformità con la legislazione dell'Istituzione.

Catania li 06/11/2020

Approvato dalla Consulta degli Studenti

Catania li 18/11/2020

Approvato dal Consiglio Accademico

Non essendoci altri argomenti da trattare la seduta è tolta alle ore 17.00.

Letto firmato e sottoscritto

prof. Vincenzo Tromba (f.to Vincenzo Tromba)

prof. Giovanni Latino (f.to Giovanni Latino)

prof.ssa Maria Liliana Nigro (f.to Maria Liliana Nigro)

prof. Enrico La Rosa (f.to Enrico La Rosa)

prof. Antonio Arcidiacono (f.to Antonio Arcidiacono)

prof. Rocco Froiio (f.to Rocco Froiio)

prof.ssa Ambra Stazzone (f.to Ambra Stazzone)

prof.ssa Marcella Barone (f.to Marcella Barone)

prof. Riccardo Cristina (f.to Riccardo Cristina)

sig. Sebastian Passati (f.to Sebastian Passati)

sig. Giuseppe Leonardo Rizzo (f.to Giuseppe Leonardo Rizzo)