



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
BASILICATA**

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO DI ATENEO PER I PERCORSI DI ORIENTAMENTO, LIFELONG LEARNING E SUPPORTO AGLI STUDENTI (POLiS)

Art. 1 – Denominazione

1. Il Centro di Ateneo per i Percorsi di Orientamento, Lifelong learning e supporto agli Studenti (POLiS) è un Centro di servizio con sede nell'Università degli Studi della Basilicata e svolge le sue funzioni presso tutte le sedi dell'Ateneo.

Art. 2 – Finalità

1. Il Centro di Ateneo POLiS ha lo scopo:

- di promuovere, programmare e gestire le iniziative di orientamento, placement, informazione nelle fasi che segnano il percorso universitario degli studenti e dei laureati dell'Università degli studi della Basilicata, attraverso azioni di orientamento in entrata, di orientamento in itinere e in orientamento in uscita;
- di promuovere, programmare e gestire attività e iniziative finalizzate a garantire il diritto allo studio, a favorire il benessere degli studenti dell'Università degli studi della Basilicata e il miglioramento dei servizi, anche attraverso la collaborazione con enti pubblici e privati;
- di gestire le attività relative ai Master di primo e secondo livello, ai Corsi abilitanti l'insegnamento e ai Corsi di perfezionamento non assegnate dall'Ateneo alle Strutture primarie;
- di promuovere, sostenere iniziative che valorizzino la formazione continua o permanente (lifelong learning), al fine di favorire la riduzione delle disuguaglianze formative e professionali e rispondere ai nuovi bisogni formativi con metodologie didattiche innovative.

2. Il Centro di Ateneo POLiS, per il raggiungimento delle proprie finalità istituzionali, collabora con tutte le strutture operanti nell'Università degli Studi della Basilicata, con l'Ente per il diritto allo studio regionale, con l'Ufficio Scolastico Regionale, con gli Uffici scolastici territoriali, con gli Istituti scolastici, con altri Enti o Istituzioni pubbliche o private.

Art. 3 – Azioni e attività

1. Per le finalità di cui all'art. 2 il Centro di Ateneo POLiS pone in essere azioni e iniziative tese a:

- a) **migliorare l'accessibilità delle informazioni utili all'utenza studentesca** attraverso il potenziamento e l'aggiornamento del sito web di Ateneo, dedicato all'orientamento universitario e la produzione di materiale informativo integrativo e complementare alle forme di comunicazione istituzionale, nonché svolgendo un'attività di supporto alle strutture didattiche per realizzare e potenziare il materiale informativo, anche con un trattamento differenziato in base alle specifiche esigenze;
- b) **attivare iniziative di orientamento in entrata**, cioè:
 - b.1 sviluppare il raccordo tra l'Università degli Studi della Basilicata e le Istituzioni Scolastiche;
 - b.2 organizzare progetti di comunicazione ed eventi di informazione e promozione dell'offerta didattica e di servizio all'utenza studentesca dell'Ateneo sia all'interno delle sedi dell'Università degli Studi della Basilicata, sia presso le istituzioni scolastiche, nonché attraverso la

- partecipazione a manifestazioni dedicate all'orientamento universitario a livello locale e nazionale;
- b.3. offrire un servizio di sportello dedicato all'orientamento informativo e assistenza agli studenti nelle fasi precedenti l'iscrizione;
- c) **attivare iniziative di orientamento in itinere e in particolare:**
- c.1. organizzare attività di accoglienza ai neo-iscritti e agli studenti universitari ospiti dell'Ateneo nell'ambito di progetti di mobilità internazionale;
 - c.2. offrire servizi di counseling psico-motivazionale per la soluzione di condizioni di disagio studentesco;
 - c.3. collaborare con le strutture didattiche nell'organizzazione dell'offerta dei tirocini formativi e di orientamento, attraverso l'organizzazione, la gestione delle attività amministrative, la creazione e l'aggiornamento di banche dati;
 - c.4. attivare tirocini di orientamento oltre ai tirocini formativi curriculari;
 - c.5. offrire un servizio di consultazione e di supporto all'autoformazione degli studenti nella ricerca di informazioni relative alle scelte formative;
 - c.6. supportare le attività di servizio offerte dall'Ateneo che aumentano la partecipazione attiva degli studenti alla vita universitaria, con particolare attenzione per quelle componenti che esprimono disagi e per le quali si pone la necessità di garantire pari opportunità;
 - c.7. organizzare, in accordo e con il concorso delle strutture didattiche, attività di formazione per l'acquisizione di conoscenze trasversali;
- d) **attivare iniziative di orientamento in uscita e in particolare:**
- d.1. promuovere, nel rispetto degli indirizzi della politica di Ateneo, un partenariato attivo con Enti e Istituzioni territoriali attivi nel campo dell'orientamento al lavoro;
 - d.2. organizzare attività di sportello per il placement dei laureati nell'Ateneo e collaborare con le segreterie studenti per garantire l'accesso dei laureati alle banche dati nazionali;
 - d.3. organizzare eventi di raccordo tra formazione universitaria e mondo del lavoro;
 - d.4. promuovere iniziative per la diffusione delle professionalità, competenze e dei riconoscimenti ottenuti dai laureati mediante la creazione di banche dati, archivi digitali e canali di comunicazione;
- e) **organizzare attività di formazione mirate allo sviluppo e alla cultura dell'orientamento** rivolte al personale amministrativo che opera nelle strutture a contatto con l'utenza studentesca e al personale docente (dell'università e della scuola secondaria superiore) con specifici incarichi didattici nell'ambito delle attività di orientamento e di formazione permanente e a distanza;
- f) **produrre documentazione necessaria alla valutazione dei risultati e dell'impatto delle attività di orientamento** in relazione agli obiettivi operativi che gli organi di governo dell'Ateneo intendono perseguire nella realizzazione della riforma universitaria;
- g) **elaborare e gestire progetti di orientamento;**
- h) **promuovere e gestire azioni e attività di consulenza e supporto agli studenti con disabilità e DSA**, mediante il Servizio Disabilità dell'Ateneo;
- i) **promuovere e gestire azioni e attività di supporto agli studenti e**, in particolare:
- i.1 curare la gestione delle attività di tutorato in favore di studentesse e studenti con disabilità e DSA;

- i.2 curare la gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di borse di studio e premi di laurea in favore di studenti, laureandi e laureati erogate con fondi di Ateneo;
- i.3 curare la gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di borse di studio e premi di laurea in favore di studenti, laureandi e laureati erogate da enti privati e pubblici esterni;
- i.4 curare la gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi vari (ad es. contributi abitativi finanziati dal MUR);
- i.5 curare la gestione delle procedure per l'affidamento delle "collaborazioni studentesche" a tempo parziale degli studenti ai servizi dell'Università (art. 11 D.Lgs. 29 marzo 2012, n. 68);
- i.6 curare le procedure di riconoscimento delle Associazioni studentesche e la gestione dell'Albo Associazioni studentesche dell'Unibas;
- i.7 curare la gestione delle procedure per il finanziamento delle iniziative e attività culturali e sociali degli studenti;
- j) **curare la gestione dei Master di primo e secondo livello, dei Corsi abilitanti l'insegnamento e dei Corsi di perfezionamento** e in particolare:
 - j.1 curare i rapporti con il Comitato Regionale di Coordinamento per la proposta di istituzione dei percorsi abilitanti l'insegnamento;
 - j.2 supportare e offrire consulenza alle strutture primarie per quanto attiene l'attivazione di Master di I e II livello e dei Corsi di Perfezionamento e curarne la gestione delle fasi della programmazione didattica relativa alla istituzione, attivazione e disattivazione;
 - j.3 curare le procedure di selezione per l'ammissione ai Master, Corsi Abilitanti l'insegnamento e Corsi di Perfezionamento attivati e la gestione delle procedure di iscrizione e degli eventi di carriera degli studenti;
 - j.4 curare la gestione di eventuali borse di studio di enti pubblici e privati a copertura dei contributi di iscrizione;
- k) **promuovere, progettare, realizzare e gestire attività di formazione continua o permanente (lifelong learning)**, e in particolare:
 - k.1 curare la definizione di percorsi per il rafforzamento delle competenze trasversali (soft skills);
 - k.2. curare la gestione dei percorsi sulle competenze trasversali e procedure di certificazione attraverso Open Badge;
 - k.3 promuovere l'implementazione e la gestione di corsi per l'apprendimento permanente;
 - k.4 supportare lo sviluppo di strategie per l'Innovazione didattica e le tecnologie;
 - k.5 promuovere la progettazione, lo sviluppo, l'implementazione e la gestione di LMS (Learning Management System), CMS (Content Management System), portali e applicazioni web per la didattica innovativa;
 - k.6 promuovere la progettazione, l'organizzazione e l'erogazione di percorsi di formazione e aggiornamento ai docenti nel campo delle metodologie e tecnologie didattiche innovative e della comunicazione digitale;
 - k.7 promuovere la valutazione e l'autovalutazione dell'apprendimento a distanza;
 - k.8 promuovere la cultura della formazione continua.



Art. 4 – Organi

1. Sono organi del Centro di Ateneo POLiS: il Direttore e il Consiglio.

Art. 5 – Il Direttore

1. Il Direttore è designato dal Senato accademico su proposta del Rettore fra i professori e ricercatori a tempo indeterminato e a tempo pieno; viene nominato con decreto del Rettore; dura in carica quattro anni ed è rinnovabile una sola volta consecutivamente.

Art. 6 – Compiti del Direttore

1. Il Direttore ha i seguenti compiti:

- rappresenta il Centro di Ateneo POLiS e ne promuove le attività istituzionali;
- convoca e presiede il Consiglio e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni;
- vigila sul funzionamento delle strutture e dei servizi del Centro, al fine di assicurare il buon andamento delle attività e l'individuazione delle responsabilità;
- adotta gli atti di competenza del Consiglio che siano urgenti e indifferibili, con espressa e puntuale indicazione dei motivi di urgenza e di indifferibilità, riferendo al Consiglio per la ratifica nella seduta immediatamente successiva;
- esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dai regolamenti di Ateneo e dalle leggi vigenti.

Art. 7 – Il Direttore vicario

1. Il Direttore può designare fra i membri del Consiglio un Direttore Vicario, che lo coadiuva e lo sostituisce in caso impedimento o di assenza. Il Direttore Vicario viene nominato con decreto del Rettore e decade al momento della cessazione del mandato del Direttore.

2. Nel caso in cui il Direttore non possa più assumere le sue funzioni per impossibilità o nei casi di incompatibilità, il Direttore vicario ne assume le funzioni, esclusivamente per l'ordinaria amministrazione e per il tempo strettamente necessario alla designazione di un nuovo Direttore.

Art. 8 – Il Consiglio

1. Il Consiglio del Centro di Ateneo POLiS è costituito da:

- a) il Direttore del Centro di Ateneo POLiS;
- b) un rappresentante dei professori e ricercatori di ogni Struttura primaria, designato dal Consiglio di ciascuna Struttura primaria;
- c) un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio degli studenti;
- d) il Responsabile amministrativo assegnato al Centro di Ateneo POLiS (Segretario del Centro).

2. I componenti del Consiglio sono nominati con Decreto del Rettore; il mandato dura quattro anni ed è rinnovabile una sola volta consecutivamente, a eccezione del mandato degli studenti che è di due anni accademici.

3. Il Responsabile amministrativo resta componente del medesimo Consiglio per tutta la durata dell'assegnazione al Centro di Ateneo POLiS.

4. Il Consiglio:

- delibera sugli aspetti scientifico-didattici di pertinenza del Centro;
 - fissa gli obiettivi generali per l'utilizzazione coordinata del personale, dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al Centro;
 - delibera in materia di convenzioni e contratti in conformità con quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo, nel quadro delle finalità e degli obiettivi del Centro;
 - delibera su tutte le iniziative che valgono a migliorare l'attività del Centro;
 - propone il piano delle attività e le strategie di sviluppo del Centro di Ateneo POLiS.
5. Alle sedute del Consiglio partecipano senza diritto di voto i Referenti Esperti di cui al successivo art. 10.

Art. 9 – Sedute del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce in via ordinaria, su convocazione del Direttore, almeno una volta ogni sessanta giorni; in via straordinaria quando il Direttore lo ritenga opportuno e ogni qualvolta lo richieda almeno un terzo degli aventi diritto
2. Il Direttore convoca l'organo collegiale fissando l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione. La convocazione deve essere comunicata a tutti i componenti l'organo collegiale almeno cinque giorni prima della riunione mediante posta elettronica istituzionale.
3. Per la validità delle sedute è richiesta la maggioranza assoluta degli aventi diritto; le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti. I componenti del Consiglio decadono qualora non partecipino a tre sedute consecutive.
4. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal Responsabile amministrativo assegnato al Centro di Ateneo POLiS.

Art. 10 – Referenti Esperti

1. In ragione delle finalità specifiche del Centro, di cui all'art. 2, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, può designare uno o più Referenti Esperti in specifici ambiti di attività di competenza del Centro.
2. I referenti esperti sono individuati tra i docenti o i ricercatori universitari dell'Università degli Studi della Basilicata; i Referenti sono nominati con Decreto del Rettore che ne indica la durata del mandato
3. I Referenti supportano il Direttore del Centro nei processi di coordinamento, progettazione e realizzazione delle attività di rispettiva competenza.
4. I Referenti Esperti partecipano senza diritto di voto alle sedute del Consiglio.

Art. 11 – Personale tecnico-amministrativo

1. Il personale tecnico-amministrativo è assegnato al Centro dal Direttore Generale con proprio provvedimento.
2. Le unità di personale tecnico - amministrativo con ruoli di responsabilità e/o coordinamento, coadiuvano il Segretario del Centro e il Direttore per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo-gestionale.

Art. 12 – Il Segretario

1. Il Direttore generale conferisce con proprio provvedimento l'incarico di Segretario del Centro di Ateneo – POLiS.
2. Il Segretario di Centro è il responsabile amministrativo del Centro.
3. Il Segretario del Centro:
 - coordina i servizi di competenza del Centro e le correlate attività amministrativo-contabili, assumendo, in solido con il Direttore, e nei limiti di quanto rispettivamente attribuibile ad entrambi, la responsabilità dei conseguenti atti, in conformità alle norme e regolamenti vigenti;
 - coordina le attività degli Uffici del Centro e dei loro responsabili al fine di perseguire il miglioramento continuo dei processi, della loro efficacia e della loro efficienza;
 - assiste il Direttore del Centro nelle attività volte al migliore funzionamento della Struttura, come previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ateneo;
 - coordina e valuta il personale tecnico amministrativo afferente al Centro;
 - gestisce il fondo economale, la contabilizzazione, la liquidazione ed il pagamento di missioni, di compensi e di acquisto di beni e servizi ed ogni altro adempimento;
 - predispose, congiuntamente con il Direttore, i documenti di bilancio e garantisce una gestione efficiente delle risorse finanziarie;
 - partecipa, con funzioni di Segretario, alle riunioni del Consiglio;
 - supporta il Direttore nell'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio.

Art. 13 – Risorse

1. I fondi per il funzionamento del Centro di Ateneo POLiS sono costituiti dalla dotazione ordinaria e da quella per il funzionamento e per le attrezzature didattiche a esso direttamente e annualmente assegnate nel bilancio dell'Ateneo, da contributi, contratti e convenzioni con altri enti o istituzioni pubbliche o private.
2. Il Centro di Ateneo POLiS può attivare ulteriori iniziative e servizi sulla base di un piano di attività approvato dal Senato accademico, previa verifica da parte del Consiglio di amministrazione della disponibilità di risorse aggiuntive, anche a valere su contributi, contratti o convenzioni con altri enti o istituzioni pubbliche o private.

Art. 14 – Disattivazione del Centro

1. Il Centro di Ateneo POLiS può essere disattivato quando:
 - a) vengano meno o non si raggiungano le finalità e gli obiettivi posti a base della costituzione del Centro;
 - b) vengano meno i principi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
2. Il Centro può essere disattivato anche nel caso in cui, ferma la prosecuzione delle funzioni e delle attività, dismetta la qualificazione di centro di servizio per assumere la struttura di una normale articolazione amministrativa dell'Ateneo.
3. La disattivazione del Centro avviene mediante decreto del rettore, su delibera del Consiglio di amministrazione, acquisito il parere del Senato accademico.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
BASILICATA**

Art. 15 – Riferimenti normativi

1. Al Centro di Ateneo POLiS si applicano le norme sui Centri di servizio regolamentati dal Regolamento Generale di Ateneo e dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.