**Lavorare nell’Università di Camerino**

*Cosa fa l’università per i propri dipendenti*

L’Università di Camerino ha per fine primario la promozione e lo sviluppo della ricerca e della cultura, attraverso l'alta formazione e l'apprendimento permanente, **con il contributo -nelle rispettive responsabilità- di tutte le sue componenti.**

UNICAM riconosce **pari dignità alle varie componenti della comunità universitaria (docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo)** e promuove azioni positive volte a rimuovere e ad evitare situazioni di discriminazione tra le componenti ed all'interno di esse.

UNICAM favorisce la crescita scientifica e **promuove la qualificazione professionale e culturale, nonché la formazione continua, del personale docente-ricercatore e tecnico-amministrativo**, in tutte le fasi delle rispettive carriere. A tal fine, definisce piani e programmi per la formazione e l'aggiornamento professionale, in attuazione dei quali organizza incontri, corsi di preparazione e perfezionamento, conferenze.

UNICAM **promuove azioni al fine di conciliare i tempi di vita e di lavoro per uomini e donne,** ed assume iniziative per l'istituzione e il potenziamento, anche al suo interno, di servizi per il tempo libero, culturali, di mensa e di asilo nido articolati anche secondo le necessità delle diverse sedi collegate, , nonché per l'organizzazione di congedi parentali e di forme di lavoro a distanza, nel rispetto delle specificità connesse allo stato giuridico del personale tecnico-amministrativo e docente-ricercatore.

Unicam assume come valore fondamentale **il benessere sui luoghi di studio e di lavoro** e **predispone strategie di prevenzione per migliorare la sicurezza e la qualità complessiva delle attività.**

Unicam **favorisce la circolazione di informazioni e di buone pratiche utili alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**, con l'intento di diffondere un'adeguata cultura della prevenzione, anche attraverso specifiche attività formative destinate al personale ed agli studenti.

Il **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ed il mobbing (CUG),** istituito nello Statuto di Unicam riunisce secondo quanto previsto dalla legge le competenze relative alla promozione delle pari opportunità e al perseguimento del benessere lavorativa e al contrasto del mobbing:

a) **garantire pari opportunità tra uomini e donne** per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro;

b) **predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne**, anche attraverso la proposta di piani formativi rivolti ai lavoratori e alle lavoratrici;

c) **promuovere ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro** e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

d) **promuovere iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo**;

e) effettuare analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini, quali il bilancio di genere;

f) promuovere la diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità;

g) **promuovere azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo, quali indagini di clima e di rispetto del Codice etico, in modo da prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche** (mobbing).

**Il Comitato Unico di Garanzia è composto da:**

a) **quattro rappresentanti del personale tecnico-amministrativo eletti a suffragio universale;**

**b) quattro rappresentanti del personale ricercatore-docente eletti a suffragio universale;**

**c) quattro rappresentanti della componente studentesca, designati dal Consiglio degli Studenti.**

*Gli obblighi del dipendente verso Unicam*

Gli obblighi del dipendente sono parte del rapporto di lavoro che lo lega all’ateneo e sono corrispettivi rispetto ai diritti di cui il dipendete è titolare in ragione del medesimo rapporto (per esempio il diritto a percepire lo stipendio, il diritto al riposo e alle ferie, il diritto ad usufruire di congedi parentali, il diritto di partecipare ad assemblee sindacali, il diritto alla progressione economica all’interno della categoria).

Gli obblighi che gravano sul dipendente facente parte del personale tecnico amministrativo derivano dal **contratto individuale di lavoro**, che richiama il Contratto Collettivo nazionale (per taluni aspetti integrato dalla contrattazione integrativa di ateneo), il quale a sua volta recepisce o richiama alcuni di tali obblighi direttamente dalle norme in materia di rapporti di lavoro nell’impresa o da norme speciali che riguardano i soli dipendenti pubblici (a seguito di numerose modifiche oggi l’art. 2 comma 2 del D.lgs. 165 dispone sui rapporti tra le fonti che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti contrattualizzati: “Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.”)

Il CCNL all’art. 11 disciplina gli obblighi del dipendente:

- servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

- adeguare il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti **nel codice di comportamento di cui all’art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione** (**l’Università di Camerino ha adottato un codice etico che comprende il codice di comportamento)**

**-** comportarsi in modo tale da **favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini;**

- collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, **le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione** anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

- rispettare il segreto d'ufficio;

- non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

- **nei rapporti con il cittadino**, **fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;

- **rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze**; **non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile;**

- durante l'orario di lavoro, **mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona**;

- **non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio**;

- **eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori**; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; **il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo**;

- vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

- **avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati**;

- **non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;**

- **non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa** (salvo quelli d’uso di modico valore - max 150 euro-)

- osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e **non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico**;

- comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

- **in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza**, salvo comprovato impedimento;

- **astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;**

**-** comunicare all’amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

*Sanzioni disciplinari*

Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all’art.11 danno luogo, **secondo la gravità dell’infrazione, all’applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare**:

**a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4;**

**b) rimprovero scritto (censura);**

**c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;**

**d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;**

**e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;**

**f) licenziamento con preavviso;**

**g) licenziamento senza preavviso**.

Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l’autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell’ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell’art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001 (mancata collaborazione con l’ufficio dei procedimenti disciplinari);

b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell’art. 55-sexies, comma 1 (violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno);

Per l’individuazione dell’autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell’art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. **La competenza per tutti i procedimenti è dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari eccetto che per il rimprovero verbale**.

**Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all’irrogazione della sanzione del rimprovero verbale**. L’irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

I provvedimenti disciplinari non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116/2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/2001.

**L’art. 13 del CCNL contiene il Codice Disciplinare** che collega le sanzioni ai comportamenti:

nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni **sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:**

a) **intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;**

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro;

Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

La sanzione disciplinare dal **minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione** si applica per:

a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell’art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001 (l**icenziamento in caso di falsa attestazione della presenza in servizio**, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia);

b) **condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi**;

c) **negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati** o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;

e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell’amministrazione o di terzi;

f) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970;

g) **insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati**, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell’art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001;

h) violazione dell’obbligo previsto dall’art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001 (identificazione del personale a contatto con il pubblico);

i) **violazione di doveri ed obblighi di comportamento** non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato **disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi**.

**L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.**

La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni** si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

a) **recidiva** nelle mancanze previste al comma 3 (ripetizione dello stesso comportamento più volte)

b) **particolare gravità** delle mancanze previste al comma 3;

c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall’articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001 (assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione) **assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso;**

d) **svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;**

f) **manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione**, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970;

g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell’art. 55-quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, **atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi**;

h) **violazione del segreto di ufficio** inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;

j) **violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all’amministrazione, agli utenti o a terzi.**

La **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni** si applica nel caso previsto dall’art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001 (**mancata collaborazione o false dichiarazioni nel procedimento disciplinare)**.

La **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall’art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001 (violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'amministrazione al risarcimento del danno)**

La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi**, si applica per:

a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell’ente o ad esso affidati;

c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;

d) **alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti**;

e) **fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale**;

f) **ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall’amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell’erogazione di servizi all’utenza**;

Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del **licenziamento** si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall’art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001 (**tra cui assenza priva di valida giustificazione per più di 3 giorni in un biennio**);

b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8 dell’art. 13;

c) **recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l’atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità**

e) **condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità**;

f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all’art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013 (tra cui accettazione i regali fuori dalle ipotesi previste e recidiva nella mancata astensione in caso di conflitto di interessi);

g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

h) **mancata ripresa del servizio**, **salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell’attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti,** alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall’amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell’art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001 (tra cui falsa attestazione della presenza in servizio e falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera);

b) **commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale**, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare;

c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

e) **condanna, anche non passata in giudicato:**

- per i delitti già indicati nell’art. 7, comma 1, e nell’art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012;

- quando alla condanna consegua comunque l’interdizione perpetua dai pubblici uffici;

- per i delitti previsti dall’art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

- per gravi delitti commessi in servizio;

f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

**Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all’art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti**.

*Organizzazione di Unicam*

**Il Rettore** rappresenta l'Università ad ogni effetto di legge ed **esercita funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche**. È responsabile del perseguimento della missione e delle finalità di UNICAM secondo criteri di qualità e nel rispetto di principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, equità e promozione del merito.

**Il Rettore viene eletto** tra i professori di ruolo che ne hanno diritto ai sensi della normativa vigente. Dura in carica sei anni e non è rieleggibile.

**L'elettorato attivo è costituito**:

a) **dal personale docente-ricercatore di ruolo e dai ricercatori a tempo determinato**;

b) **dal personale tecnico-amministrativo nella misura del 33% dei voti validamente espressi**. Ai fini del presente comma, è considerato personale tecnico-amministrativo anche il personale a tempo determinato con contratto di lavoro subordinato di durata almeno biennale;

c) **dagli studenti componenti dei seguenti organi**: Senato Accademico, Assemblea delle Rappresentanze, Consiglio di Amministrazione, Comitato Unico di Garanzia, Nucleo di Valutazione di Ateneo, Consiglio di Amministrazione dell'ERSU, Comitato per lo Sport Universitario, Comitato tecnico-scientifico del Sistema Bibliotecario e Museale, Consigli delle Scuole di Ateneo e della School of Advanced Studies. Ai fini del presente comma, specializzandi e dottorandi, presenti negli organi di cui sopra, sono da considerare nella categoria 'studenti'.

Il **Senato Accademico** è organo di proposta e di coordinamento delle Scuole di Ateneo e delle altre strutture di Ateneo che svolgono attività didattica o di ricerca. **Ha il compito di formulare proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti.**

Il Senato Accademico è organo dotato di potestà normativa (cioè approva le modifiche allo Statuto e ad alcuni regolamenti)

Il Senato Accademico è così composto:

- Il Rettore, che lo convoca e lo presiede

- **sette docenti-ricercatori di ruolo,** di cui tre direttori di Scuole, eletti in modo da rispettare la rappresentanza delle aree scientifico-disciplinari dell'Ateneo;

- **due rappresentanti degli studenti**, compresi i dottorandi e gli specializzandi;

- **due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo**.

Il Consiglio di Amministrazione (CDA) svolge **le funzioni di indirizzo strategico e approva, su proposta del Rettore, acquisite le proposte delle strutture interessate e il parere del Senato Accademico e quello dell'Assemblea delle Rappresentanze, la programmazione finanziaria, annuale e triennale, e del personale**; approva anche il budget di previsione annuale e triennale, il bilancio consuntivo annuale e il documento di programmazione triennale di Ateneo.

Il CDA è composto da è composto da:

a) **il Rettore**, che lo presiede;

b) **due componenti in possesso** di una comprovata competenza in campo gestionale non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo, designati dal Comitato dei Sostenitori, sentito il parere dell'Assemblea delle Rappresentanze;

c) **un componente nei ruoli dell'Ateneo designato**, sentito il parere dell'Assemblea delle Rappresentanze, dal Consiglio del Polo Scientifico- Didattico Piceno;

d) **un garante degli studenti eletto dagli stessi**;

e) **un garante del personale tecnico-amministrativo, designato dall'Assemblea delle Rappresentanze**;

f) **un garante del personale docente-ricercatore designato** **dall'Assemblea delle Rappresentanze**.

**L'Assemblea delle Rappresentanze** svolge funzioni di **consultazione, di proposta e di impulso** .

L'Assemblea delle Rappresentanze è composta da:

a) **9 rappresentanti del personale docente-ricercatore di ruolo;**

**b) 6 rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;**

**c) 6 rappresentanti degli studenti (compresi i dottorandi e gli specializzandi, in numero non superiore a 2 e non inferiore a 1);**

d) **3 rappresentanti dei ricercatori a tempo determinato e degli assegnisti di ricerca.**

**Assemblea della comunità universitaria**

**L'Assemblea della Comunità** **universitaria è composta da tutto il personale strutturato, da quello con rapporto di durata almeno biennale,** dai rappresentanti dei dottorandi nel Consiglio della School of Advanced Studies e nei Consigli delle Scuole, dai rappresentanti degli specializzandi nei Consigli delle Scuole, nonché dai componenti del Consiglio degli studenti.

L'Assemblea deve essere convocata per **formulare indicazioni circa le modifiche dello Statuto riguardanti gli organi di governo di UNICAM e le Scuole di Ateneo** e **in occasione dell’elezione del rettore per la presentazione dei candidati e dei programmi**.

La struttura amministrativa di UNICAM fa capo al Direttore Generale.

**Il Direttore Generale è responsabile dell'attività di UNICAM e, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo**, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e **dell'attuazione dei programmi e dei provvedimenti deliberati dagli organi accademici.**

In particolare, competono al Direttore Generale:

a) **la vigilanza** sulle attività amministrative e gestionali degli uffici e servizi di UNICAM;

b) **l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo alle strutture;**

c) **la verifica e il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili** delle varie aree dell'amministrazione.