

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA EDUCATIVA SULLA PROFESSIONALITÀ DELL'INSEGNANTE – CRESPI**

Il presente Regolamento integra quanto già indicato nella Convenzione Istituitiva del Centro Interuniversitario di ricerca educativa sulla Professionalità dell'Insegnante (CRESPI) con specifiche indicazioni operative idonee a meglio definire alcune pratiche di funzionamento del Centro, riguardanti in particolare l'adesione dei collaboratori, gli organi, l'uso del marchio e del logo, la gestione dei progetti e la gestione dei fondi.

Il Regolamento sarà oggetto di approvazione da parte del Consiglio Direttivo, nella prima seduta utile dell'organo e aggiornato quando necessario su indicazione dello stesso.

### **CAPO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I COLLABORATORI**

#### **ART. 1) PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER I COLLABORATORI DEL CRESPI**

All'art. 3 della Convenzione si delimita come segue il senso della collaborazione richiesta nell'ambito del Centro: *"... la collaborazione deve essere intesa in relazione dell'attività scientifica svolta dal Centro e nell'ambito delle attività che il singolo collaboratore svolge sulla base del proprio status giuridico presso l'Ateneo di appartenenza..."*.

Entro il mese di luglio di ogni anno, possono essere presentate le candidature da parte di ricercatori di tipo A, assegnisti di ricerca, borsisti, specializzandi, dottorandi di ricerca e altro personale con specifiche competenze tecnico-scientifiche, che intendano entrare a far parte del Centro Crespi in qualità di **“collaboratori”**.

Le domande - presentate attraverso la compilazione della scheda di adesione reperibile nelle pagine web del Centro e corredate di un CV vitae - potranno essere inviate direttamente a un membro del Consiglio Scientifico che le presenterà al Responsabile Scientifico.

Le domande verranno trasmesse al Consiglio Direttivo entro il mese di settembre.

## CAPO II – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI ORGANI DEL CENTRO

### ART. 2) PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE PER IL CONSIGLIO SCIENTIFICO

I ricercatori e le ricercatrici (RTI, RtdB e RTT) e i/le docenti di I e II fascia, appartenenti alle 13 Università convenzionate che manifestino la volontà di entrare a far parte del Consiglio Scientifico del Centro, dovranno presentare domanda di adesione da inviare al Direttore e al Responsabile Scientifico (entro il mese di luglio di ogni anno), mediante trasmissione dei seguenti documenti:

- scheda di richiesta di adesione al Centro compilata (reperibile nelle pagine web del Centro);
- il proprio CV vitae, che attesti specifiche esperienze di ricerca empirica e pubblicazioni riferibili, ai temi della professionalità dell'insegnante;
- due lettere di referenza di membri del Consiglio Scientifico che garantiscano la partecipazione effettiva del candidato/della candidata ad attività/gruppi di Ricerca-Formazione o altre attività di ricerca comunque orientate specificamente allo sviluppo della professionalità docente.

Il Consiglio Direttivo valuterà le candidature:

- nel mese di settembre di ogni anno

in base a criteri di qualità e rigore scientifico e ne delibererà l'accettazione mediante l'approvazione dei due terzi dei membri, entro il successivo mese di ottobre.

Le candidature di ricercatori/ricercatrici (RTI, RtdB e RTT) e di docenti di I e II fascia di Atenei diversi da quelli convenzionati saranno valutate a partire dall'a.a. 2023/24, sulla base delle effettive collaborazioni svolte in almeno uno dei progetti di ricerca del CRESPI.

### ART. 3) RECESSO DI UN MEMBRO DAL CONSIGLIO SCIENTIFICO

La partecipazione al Consiglio Scientifico viene meno:

- per dimissioni volontarie del componente, previa comunicazione scritta al Direttore.

La partecipazione al Consiglio Scientifico potrà altresì venire meno:

- a) per mancata partecipazione del componente alle attività del Consiglio Scientifico per un biennio consecutivo
- b) per gravi motivi, contestati per iscritto dal Consiglio Direttivo all'interessato/a.

In caso di recesso volontario, professori e ricercatori inoltrano la propria dichiarazione al Direttore che la trasmetterà al Consiglio Direttivo, sentito il Consiglio Scientifico, per la relativa presa d'atto e le conseguenti deliberazioni, previa verifica del completamento di ogni eventuale attività per la quale il recedente avesse assunto degli impegni per evitare l'interruzione delle attività in corso.

La rinuncia ha effetto con lo scadere dell'anno accademico in corso, purché sia inviata almeno un mese prima.

### ART. 4) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO SCIENTIFICO

La riunione del Consiglio Scientifico è convocata dal Responsabile Scientifico, sentito il Direttore, almeno una volta l'anno o quando ne sia fatta richiesta scritta da parte di almeno un terzo dei membri del Consiglio Scientifico stesso.

La convocazione della riunione del Consiglio Scientifico deve avvenire tramite lettera, per Posta Elettronica certificata (PEC) oppure tramite e-mail e deve contenere l'esatta indicazione del giorno, del luogo, dell'ora e l'Ordine del Giorno OdG.

### ART. 5) COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è composto **da un rappresentante per ciascuna delle Università convenzionate**, nominato da ogni Ateneo, secondo le norme in vigore nello stesso, rimane in carica **tre anni** e ogni rappresentante può essere riconfermato una sola volta.

Per la riconferma o per una nomina nuova si procede con apposita delibera degli Organi di Ateneo preposti, secondo le norme in vigore nell'Ateneo convenzionato<sup>1</sup>.

#### **ART. 6) RECESSO DI UN MEMBRO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO**

La partecipazione al Consiglio Direttivo viene meno:

- per dimissioni volontarie del componente, previa comunicazione scritta al Direttore.

La partecipazione al Consiglio Direttivo potrà altresì venire meno;

a) per mancata partecipazione alle attività dell'organo per 2/3 delle sedute consecutive nell'arco del triennio;

b) per gravi motivi, contestati per iscritto dal Consiglio Direttivo all'interessato.

Il componente del Consiglio Direttivo invia la propria dichiarazione di recesso volontario contestualmente al Direttore del Centro, che verifica il completamento di ogni eventuale attività per la quale il recedente avesse assunto degli impegni per evitare l'interruzione delle attività in corso e all'Ateneo di afferenza che procede con l'individuazione del nuovo membro.

#### **ART. 7) CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

La riunione del Consiglio Direttivo è convocata dal Direttore almeno una volta l'anno o quando ne sia fatta richiesta scritta da parte di almeno un terzo dei membri del Direttivo stesso. Oltre ad una riunione annuale in presenza, potranno essere convocate anche altre riunioni telematiche. Il Consiglio Direttivo è validamente costituito se è presente il 50% più uno, dei membri degli aventi diritto.

La convocazione della riunione del Consiglio Direttivo deve avvenire tramite lettera, per Posta Elettronica certificata (PEC) oppure tramite e-mail e deve contenere l'esatta indicazione del giorno, del luogo, dell'ora e l'Ordine del Giorno OdG.

#### **ART. 8) NOMINA DEL DIRETTORE**

Il Direttore è nominato dal **Consiglio Direttivo** tra i propri membri, con la maggioranza dei due terzi dei membri; rimane in carica **tre anni** e può essere riconfermato una sola volta con le stesse maggioranze.

Il Direttore potrà avvalersi della facoltà di nominare un **Segretario** tra i docenti di I e II fascia, con funzioni di supporto nelle attività di gestione e organizzazione.

#### **ART. 9) NOMINA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO**

Il Responsabile Scientifico è nominato tra i membri del Consiglio Direttivo con la maggioranza dei due terzi dei membri, rimane in carica tre anni e può essere riconfermato una sola volta con le stesse maggioranze.

---

<sup>1</sup> Nel caso di UNIBO l'eventuale Decreto del Direttore di Dipartimento deve essere comunque ratificato dal Consiglio del Dipartimento stesso.

## **CAPO III – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L’USO DEL MARCHIO/LOGO**

### **ART. 10) RICHIESTA DI PATROCINIO E UTILIZZO DEL MARCHIO/LOGO**

Il Direttivo è chiamato ad approvare le richieste di patrocinio (con relativo utilizzo del “Marchio/logo” CRESPI) nell’ambito di collaborazioni, di attività di ricerca, disseminazione, consulenza, formazione svolte con il Centro e con una delle Università aderenti.

Per tali approvazioni è sufficiente l’invio della scheda compilata (reperibile nelle pagine web del Centro) e un riscontro telematico con il Direttivo.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DI PROGETTI**

### **ART. 11) PROGETTI DI RESPONSABILITÀ DEL CRESPI**

All’interno del Centro CRESPI, si distinguono tre tipologie di Progetti:

1. PROGETTO A1 – ossia un Progetto nato direttamente all’interno del Centro e che coinvolge tutte le 13 Università: esso rientra nel Piano triennale delle principali attività del CRESPI (si veda Piano Triennale 2022-2025 e può essere finanziato/co-finanziato su sui fondi targati *NEW CRESPI* previa presentazione e analisi del Direttivo della specifica “Scheda di finanziamento Progetti” (reperibile nelle pagine web del Centro);
2. PROGETTO A2 – ossia qualsiasi nuovo Progetto di ricerca, formazione, consulenza che sia coordinato da un membro effettivo del Consiglio Scientifico del CRESPI e che coinvolga colleghi e colleghe di almeno un secondo Ateneo (in convenzione). Il Progetto può essere finanziato/co-finanziato sui fondi targati *NEW CRESPI* previa presentazione e analisi del Direttivo della specifica “Scheda di finanziamento Progetti” (reperibile nelle pagine web del Centro)<sup>2</sup>;
3. PROGETTO B – ossia qualsiasi nuovo Progetto di ricerca, formazione, consulenza che sia coordinato da un membro effettivo del Consiglio Scientifico del CRESPI e che coinvolga colleghi e colleghe di almeno un secondo Ateneo (in convenzione), ma che si avvalga esclusivamente di fondi esterni al budget *NEW CRESPI*, riferibili a una delle 13 Università consorziate (specifica scheda di presentazione/senza richiesta fondi, ma con indicazione della sede dove risiede il finanziamento).

Ogni “Nuovo Progetto” va presentato – tramite compilazione dell’apposita Scheda (reperibile nelle pagine web del Centro) – al Responsabile Scientifico e, una volta ottenuta una valutazione positiva, viene approvato dal Consiglio Direttivo (approvazione dei due terzi dei membri).

I coordinatori dei Progetti (tipologie 1, 2 e 3) rendicontano periodicamente al Responsabile Scientifico e al Direttivo lo stato dei lavori.

I Progetti di membri del CRESPI riferibili ad un solo Ateneo, ma che rientrino negli scopi e approcci del Centro, possono ottenere il patrocinio come riferito al precedente Art.10 del presente Regolamento.

---

<sup>2</sup> La gestione amministrativa e contabile di questi fondi spetterà al Dipartimento dell’Università individuata come capofila nell’accordo e saranno rendicontati scientificamente al Direttivo ad ogni semestre. Le eventuali economie di progetto saranno ripartite tra le Università aderenti secondo accordi da esse sottoscritti

## CAPO V – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEI FONDI

### 12) GESTIONE FONDI E CONTABILITÀ CRESPI

La gestione amministrativa e contabile dei fondi del Centro Interuniversitario CRESPI, spetta al Dipartimento/Facoltà dell'Università individuata come sede amministrativa e contabile, secondo le disposizioni del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità da essa adottato.

In prima applicazione la sede amministrativa è individuata presso il Dipartimento di Scienze dell'Educazione "G.M. Bertin" di Alma Mater Studiorum - Università di Bologna e viene pertanto applicato il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (RAFC) in essa vigente.

Per la gestione delle risorse assegnate al Centro verrà creato un apposito *centro di costo* che ne garantisce la rendicontazione.

Eventuali finanziamenti concessi dai Dipartimenti/Facoltà di riferimento ai sensi dell'art. 9 della Convenzione Istitutiva verranno erogati mediante bonifico bancario.

I rapporti **debito/credito** tra i Dipartimenti aderenti, saranno regolati con l'emissione di note contabili ad *hoc*.

**Le missioni e i compensi** possono essere liquidati dal Dipartimento dell'Università che sostiene le spese in via anticipata, con rimborso a valere su fondi CRESPI successivamente, limitatamente all'importo della quota conferita, salvo diversi accordi con il Consiglio Direttivo.

Per la liquidazione delle missioni si farà riferimento al Regolamento missioni, vigente all'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna all'atto della liquidazione della missione stessa.

Per le procedure **di acquisto beni** provvederà il Dipartimento che esprime la relativa esigenza??? fermo restando l'obbligo di inventariazione e registrazione contabile presso il sistema degli impegni del Dipartimento sede amministrativa.

Eventuali **fondi derivanti da progetti di ricerca nazionali e/o internazionali** saranno anch'essi gestiti interamente dal Dipartimento dell'Università sede amministrativa.