



OAAI/PD/lb

**IL RETTORE**

- visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano, adottato ai sensi dell'art. 2 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 ed emanato con decreto rettorale 15 marzo 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 73 del 27 marzo 2012, e in particolare gli artt. 47 e 50;
- viste le norme approvate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 15 e del 29 maggio 2012 e destinate a disciplinare, nelle more dell'adozione del nuovo Regolamento generale d'Ateneo, le modalità per la costituzione, l'organizzazione e il funzionamento dei Centri funzionali e di servizio;
- viste le deliberazioni adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 21 e del 28 maggio 2013, con le quali è stata approvata la costituzione del Centro d'Ateneo per i servizi logistici per la didattica;
- viste le deliberazioni adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 17 e del 24 settembre 2013, con le quali è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Centro

**DECRETA**

è costituito a decorrere dal 4 novembre 2013, ai sensi degli artt. 47 e 50 dello Statuto e delle pertinenti norme regolamentari, il Centro di servizio d'Ateneo denominato "Centro d'Ateneo per i servizi logistici per la didattica - CASLOD".

È emanato il Regolamento per il funzionamento del Centro, secondo il testo allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante. Il Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

Milano, 29 ottobre 2013

**IL RETTORE**  
(Gianluca Vago)  
f.to Maria Daniela Candia



**REGOLAMENTO DEL "CENTRO D'ATENE  
PER I SERVIZI LOGISTICI PER LA DIDATTICA"**

**Art.1**

*Ambito di applicazione*

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del "Centro d'Ateneo per i servizi logistici per la didattica" - CASLOD - (d'ora in avanti indicato come Centro o CASLOD), costituito in attuazione degli articoli 47 e 50 dello Statuto e delle pertinenti norme del Regolamento generale di Ateneo.

**Art. 2**

*Finalità*

1. Il Centro ha come finalità istituzionale la gestione unitaria, programmata e ottimale degli spazi e delle aule, comprese le aule informatiche, dislocati nelle diverse sedi anche dipartimentali, per lo svolgimento delle attività didattiche dei corsi di studio universitari, garantendo la funzionalità delle attrezzature e degli arredi in dotazione.

2. Nell'ambito della sua funzione, in un'ottica di efficace gestione delle risorse e di costante assicurazione della qualità e dell'efficienza dei servizi nei confronti della docenza e degli studenti, il Centro provvede: all'assegnazione delle aule utilizzando un sistema informativo integrato, all'erogazione dei servizi logistici, di custodia e sorveglianza delle aule e degli ingressi, all'assistenza in aula per l'utilizzo delle attrezzature didattiche e informatiche.

3. Il Centro, attraverso i propri organi, propone interventi di sviluppo integrato delle strutture, infrastrutture e degli spazi dedicati alla didattica in tutte le sue forme di erogazione, in ragione delle esigenze dell'utenza e del fabbisogno correlato all'offerta didattica, perseguendo il pieno utilizzo delle risorse nel quadro della programmazione e delle politiche dell'Ateneo.

4. Il Centro orienta la programmazione delle risorse strumentali necessarie per il funzionamento delle strutture in gestione in coerenza con i piani di sviluppo e di gestione dei servizi ICT e delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ateneo, raccordandosi con gli Organi e con le strutture competenti.

**Art. 3**

*Organizzazione e funzioni del Centro*

1. Il Centro si articola in due aree funzionali analoghe, con ambiti di competenza territoriale distinti, definiti dai complessi didattici e dalle aule dislocate nelle sedi universitarie:

- Area Milano Centro
- Area Milano Città Studi.

Ogni Area, a sua volta, si articola in più Settori didattici con competenza territoriale su uno o più edifici, o spazi assegnati, contigui o collegati funzionalmente. Ciascuna Area è affidata a un Direttore; ciascun Settore didattico è affidato a un Responsabile.

2. In relazione alle finalità istituzionali del Centro e in armonia con le responsabilità e le competenze delle altre strutture dell'Amministrazione, sono attribuite allo stesso le seguenti funzioni:

- la rilevazione sistematica, il monitoraggio e la rendicontazione dell'utilizzo delle aule, delle aule informatiche e dei relativi beni strumentali, gestiti dal Centro;



- la verifica della funzionalità delle attrezzature didattiche e degli arredi in dotazione alle aule; la gestione delle chiamate per l'assistenza e la manutenzione e la verifica degli interventi operati dalle ditte fornitrici che hanno sottoscritto contratti con l'Ateneo, secondo le procedure e le modalità concordate con le Divisioni tecniche competenti di cui ai successivi artt. 4 e 5;
- la verifica e la segnalazione di esigenze di manutenzione edilizia o impiantistica sugli spazi assegnati al Centro, in raccordo con la Divisione competente e nell'ambito dei contratti e delle procedure in vigore;
- la segnalazione di anomalie e la richiesta di verifiche riguardanti il rispetto degli standard di sicurezza degli spazi assegnati, secondo le procedure definite dall'Ufficio Prevenzione e Sicurezza; la segnalazione di eventuali situazioni di rischio connesso alle attività lavorative e didattiche, la segnalazione di infortuni agli uffici competenti;
- l'assegnazione delle aule per lezioni frontali e delle aule informatiche utilizzando un unico strumento di trattamento dei dati predisposto dall'Ateneo, e in raccordo con le Segreterie Didattiche interdipartimentali o dipartimentali, secondo le esigenze espresse dai Collegi Didattici, derivanti dal calendario delle lezioni e delle attività didattiche assistite;
- la gestione dell'apertura, chiusura e sorveglianza delle aule e degli ingressi presenti nelle sedi di competenza;
- l'organizzazione programmata del servizio locale per la configurazione delle postazioni e l'assistenza informatica in aula, sulla base degli orari delle lezioni/esercitazioni e secondo le regole e gli standard tecnici definiti dalla Divisione competente;
- l'informazione fruibile e aggiornata sulle aule e sugli orari delle lezioni, tramite gli appositi strumenti e il portale d'Ateneo, secondo le regole comuni stabilite per la gestione dello stesso portale;
- l'informazione di carattere generale da parte degli operatori agli utenti;
- provvedere ad ogni eventuale incombenza, attinente all'ambito di competenza, attribuita dagli organi di governo dell'ateneo.

## Art. 4

### *Risorse per il funzionamento del Centro*

1. Il Centro si configura come un centro di costo dell'Amministrazione. Le risorse finanziarie per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il funzionamento del Centro sono annualmente determinate nel bilancio unico di Ateneo; la gestione di tali risorse e le correlate procedure di approvvigionamento sono di competenza delle strutture dell'Amministrazione in base agli ambiti funzionali di loro responsabilità e competenza, in raccordo con i Direttori di Area di cui al precedente art. 3.

2. Gli organi del Centro redigono un documento di programmazione annuale nel quale definiscono i fabbisogni di beni e servizi necessari per assicurare il funzionamento delle strutture e il mantenimento delle dotazioni e attrezzature per l'operatività del Centro, nonché proposte di investimento di medio-lungo periodo per l'adeguamento o il rinnovo di spazi, attrezzature didattiche e informatiche, in relazione alle esigenze dei corsi di studio e per servizi di teledidattica e e-learning.

3. Al fine della definizione annuale delle risorse finanziarie da destinare in bilancio, il documento di programmazione previsto al precedente comma 2 è elaborato in stretto raccordo con le Divisioni dell'Amministrazione e acquisito dalla Direzione Generale nel processo di predisposizione della proposta di bilancio di previsione annuale e pluriennale, da sottoporre all'esame degli Organi di governo e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.



## Art. 5

### *Modalità di raccordo con le altre strutture*

1. Posta l'esigenza prioritaria di garantire una corretta assegnazione degli spazi in coerenza con le esigenze didattiche e organizzative dei corsi, le Direzioni di Area del Centro operano in stretta sinergia con le Segreterie Didattiche interdipartimentali e dipartimentali, al fine di raggiungere un'efficace integrazione tra la definizione degli orari delle lezioni e l'assegnazione delle aule, garantendone la disponibilità in funzione di un'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi e del personale di supporto, nel quadro di regole armonizzate per tutto l'Ateneo.

2. Il Centro, attraverso le Direzioni di Area, si interfaccia con le Divisioni tecniche per l'analisi dei fabbisogni di approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle attività didattiche. Alle Divisioni tecniche è affidato l'espletamento delle procedure di gara, la gestione dei contratti quadro e del budget annuale di spesa, determinato sulla base delle proposte degli organi del Centro, ai sensi dell'art. 4. La definizione delle procedure di approvvigionamento e di gestione dei contratti terrà conto della necessità di garantire l'eventualità di interventi non programmabili e di emergenza per assicurare lo svolgimento delle attività didattiche in efficienza e sicurezza.

3. Le strutture dell'Amministrazione competenti per lo sviluppo degli apparati e dei sistemi ICT di Ateneo e delle tecnologie di supporto alla didattica, definiscono, anche in funzione delle esigenze del Centro, le politiche HW e SW, di gestione di rete e gli standard tecnici e operativi dei relativi servizi e assicurano il supporto tecnico-specialistico per la progettazione e l'implementazione dei servizi di teledidattica e di e-learning nel quadro delle politiche di sviluppo dell'Ateneo, fornendo anche la formazione del personale del Centro per l'utilizzo dei sistemi e degli strumenti forniti.

## Art. 6

### *Organi del Centro*

1. Sono organi del Centro:

- il Presidente;
- il Comitato di Indirizzo;
- Direttori di Area.

2. Il Presidente è designato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, tra i professori dell'Ateneo. Competono al Presidente le seguenti funzioni:

- convocare e presiedere le riunioni del Comitato di Indirizzo e vigilare, fatte salve le responsabilità dei Direttori di Area, sull'esecuzione dei relativi indirizzi e deliberazioni, nonché sull'organica e omogenea gestione dei processi e dei servizi del Centro in capo alle due Aree;
- promuovere e verificare il livello di efficienza e di qualità delle strutture didattiche, delle infrastrutture e del servizio offerto agli studenti e ai docenti; monitorare e intervenire per l'utilizzo ottimale delle aule e delle risorse logistiche di competenza del Centro;
- analizzare le esigenze espresse dal Comitato di indirizzo; formulare allo stesso Comitato proposte di miglioramento dei servizi e della gestione delle risorse;
- valutare i fabbisogni, verificare e concordare con gli organi preposti e con la Direzione Generale la coerenza tra gli obiettivi di programmazione annuale e le proposte di investimento con gli indirizzi di programmazione dell'Ateneo, con particolare riferimento alle politiche ICT e allo sviluppo edilizio dell'Ateneo;



- elaborare, in stretta collaborazione con i Direttori di Area, il documento di programmazione annuale contenente la proposta di previsione del fabbisogno dei beni e dei servizi necessari per assicurare il funzionamento delle strutture e il mantenimento delle dotazioni e attrezzature del Centro, nonché proposte di investimenti di medio-lungo periodo per l'adeguamento strutturale, tecnologico e infrastrutturale delle aule;
- redigere, con la collaborazione dei Direttori d'Area, una relazione annuale sui risultati dell'attività del Centro e sugli esiti raggiunti in termini di qualità e di efficienza, con riferimento all'utilizzo degli spazi e delle risorse assegnate al Centro, da inviare agli Organi di governo dell'Ateneo.

3. Il Comitato di Indirizzo è composto da:

- Presidente;
- cinque docenti designati dal Senato Accademico, su proposta del Rettore;
- Direttori di Area;
- due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo del Centro, uno per Area, eletti dal personale, con esclusione dei Direttori, nell'ambito della rispettiva Area;
- due studenti designati dalla Conferenza degli Studenti.

4. Il Comitato è l'organo di indirizzo del Centro. Spettano al Comitato le seguenti funzioni:

- definire le regole per l'utilizzo delle aule secondo standard di qualità e di ottimizzazione delle risorse, tenendo conto delle specifiche esigenze didattiche dei corsi di studio;
- raccogliere le esigenze delle strutture didattiche, traducendole in proposte di miglioramento funzionale delle strutture e delle infrastrutture;
- approvare ogni anno il documento di programmazione e la relazione sulle attività e sui risultati raggiunti, predisposti dal Presidente.

5. Il Comitato di indirizzo si riunisce, di norma, due volte l'anno e comunque ogni qual volta lo ritenga necessario il Presidente o ne facciano richiesta almeno tre dei componenti. Le sedute del Comitato sono verbalizzate a cura di un segretario designato dal Presidente nell'ambito dello stesso Comitato. I verbali del Comitato sono inviati al Direttore Generale.

6. I Direttori di Area sono nominati dal Direttore Generale e individuati tra il personale di Area Amministrativa o Tecnica, di norma di categoria EP o comunque di adeguata competenza ed esperienza professionale, acquisita in posizioni che implicino autonomia organizzativa e funzionale e capacità di coordinamento.

7. Il Direttore di Area è responsabile delle attività e dei servizi del Centro, della gestione degli spazi, dei beni, e del personale assegnato all'Area. Al Direttore compete, con riferimento alla relativa Area, in particolare:

- programmare, organizzare e coordinare le attività del Centro, di concerto con i responsabili di Settore didattico, ove nominati, ai quali compete l'assegnazione al personale di ciascun Settore dei rispettivi compiti e la definizione dei turni di servizio;
- verificare l'efficienza, la continuità e la qualità dei servizi erogati da ogni Settore, sulla base della programmazione;
- sovrintendere all'assegnazione delle aule per le esigenze didattiche e, qualora necessario, adeguare il piano di utilizzo in funzione delle necessità segnalate dalle Segreterie didattiche interdipartimentali o dipartimentali;
- assicurare la copertura del servizio anche a fronte di impreviste necessità, anche legate ad eventi che richiedano un rafforzamento del servizio, concordando con i Responsabili di Settore le modalità organizzative e la destinazione del personale ai diversi servizi e sedi;



- verificare e valutare, sentiti i responsabili di Settore, ove nominati, i servizi e le prestazioni del personale assegnato, individuando criticità e fattori di miglioramento;
- formulare alle Divisioni competenti richieste di aggiornamento e di formazione per il personale in relazione alle caratteristiche dei servizi erogati e all'utilizzo delle attrezzature in dotazione alle aule;
- segnalare al Presidente eventuali disfunzioni nell'utilizzo delle aule anche derivanti dall'impostazione dei calendari delle lezioni;
- verificare la disponibilità degli spazi per esigenze correlate ad iniziative convegnistiche, congressuali, espositive, concorsuali, curate da altre strutture dell'Ateneo e acquisire la disponibilità del personale per eventuale servizi di assistenza;
- segnalare l'esigenza di interventi per il mantenimento dello stato di sicurezza e di funzionalità degli spazi, delle attrezzature e degli impianti alle competenti strutture amministrative;
- concorrere, secondo le indicazioni delle competenti strutture amministrative, alla realizzazione delle politiche di risparmio energetico per le strutture di competenza;
- collaborare, coadiuvato dai Responsabili di Settore, con le Divisioni tecniche e amministrative competenti, all'analisi dei fabbisogni e alla definizione delle specifiche contrattuali utili ai fini di garantire gli approvvigionamenti di beni e servizi e la funzionalità complessiva del Centro.

## Art. 7

### *Norme finali e transitorie*

1. Il presente Regolamento è approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, ed è adottato con decreto del Rettore. Esso entra in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione, unitamente al decreto di emanazione, sul sito web dell'Ateneo. Le eventuali modifiche al Regolamento sono proposte dal Comitato di indirizzo e deliberate con le medesime procedure.

2. Entro 30 giorni dalla costituzione del Centro, con Ordinanza del Direttore Generale sono nominati i Direttori di Area e i responsabili di Settore didattico ed è assegnato il personale al Centro e alle relative articolazioni funzionali.

3. Con apposita Ordinanza il Direttore Generale provvede ad assegnare gli spazi e le aule, con le rispettive dotazioni, a ciascuna delle due Aree e ai relativi Settori, definendo altresì le aule site presso le strutture dipartimentali, la cui gestione ricada nella sfera di competenza del Centro.

4. In attesa che vada a regime l'utilizzo del sistema Orari di Ateneo, attualmente in fase di sperimentazione, la Divisione Sistemi Informativi coordina il passaggio dai sistemi in uso al nuovo sistema e definisce i flussi di pubblicazione delle relative informazioni sul web.

5. Entro 60 giorni dalla costituzione del Centro, con decreto del Rettore sono costituiti gli organi del Centro ai sensi del precedente art. 6.

6. A decorrere dalla data dell'Ordinanza del Direttore Generale di cui al comma 2 è disattivato il Centro servizi d'Ateneo per la didattica di Città Studi (CSD). Le attività di gestione e lettura ottica delle schede utilizzate per la valutazione della didattica da parte degli studenti, in attesa della completa attivazione del nuovo sistema di rilevazione *on line* dei questionari di valutazione, sono assicurate dal nuovo Centro - Area Milano Città Studi.