

**REGOLAMENTO ISTITUTIVO DEL  
CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER L'ORIENTAMENTO**  
D.R. n. 844 del 6.6.2007

**Sezione I  
Disposizioni generali**

Articolo 1  
*Istituzione*

1. Al fine di razionalizzare le attività del settore relativo all'orientamento dell'Università degli Studi di Macerata è istituito il Centro di servizio di Ateneo per l'Orientamento (CAO).

Articolo 2  
*Funzioni del CAO*

1. Il CAO realizza la propria funzione istituzionale attraverso l'organizzazione e la gestione di servizi concernenti l'orientamento, e la realizzazione di forme di progettazione, coordinamento ed implementazione delle attività di orientamento ad ogni livello, di concerto con le strutture interessate.
2. Il CAO può proporre la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati aventi come oggetto il settore di riferimento, nonché promuovere la partecipazione dell'Ateneo a Consorzi in materia.

**Sezione II  
L'organizzazione del CAO**

Articolo 3  
*Articolazione generale del CAO*

1. Ai sensi dell'art. 154, comma 4, del Regolamento di organizzazione dell'Ateneo, il CAO è un Centro di servizio articolato nelle seguenti strutture interne:
  - a) Centro di Orientamento e Tutorato (COT);
  - b) Centro per i Tirocini e rapporti con il mondo del Lavoro (CETRIL).
2. Al COT e al CETRIL sono attribuiti i compiti e le attività rispettivamente indicati negli art. 10 e 11 del presente Regolamento.

Articolo 4  
*Gli organi del CAO*

1. Sono organi del CAO:
  - a) il Direttore del CAO;
  - b) il Comitato Tecnico del CAO;
  - c) i Direttori Tecnici del COT e del CETRIL.

Articolo 5  
*Direttore del CAO*

1. Il Direttore del CAO è il delegato del Rettore per l'orientamento.
2. Il Direttore del CAO è anche il Direttore del COT e del CETRIL.

Articolo 6  
*Compiti del Direttore del CAO*

1. Il Direttore del CAO esercita la seguenti funzioni:
  - a) sovrintende alle attività del CAO;
  - b) provvede ad indicare le linee politiche di programmazione delle attività del CAO;
  - c) coordina le esigenze che vengono rappresentate al CAO ed in particolare ai Centri che lo compongono;
  - d) convoca e presiede il Comitato Tecnico del CAO;
  - e) predispone, sentiti i Direttori Tecnici del COT e del CETRIL e su proposta del Responsabile amministrativo del CAO, il bilancio preventivo e consuntivo del CAO e provvede con proprio

disposto alle variazioni di bilancio ai sensi dell'art. 30 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo;

- f) provvede, per quanto di sua competenza, alla gestione amministrativa e contabile, nonché alla conservazione delle attrezzature, dei beni assegnati ai Centri del compongono il CAO e della relativa documentazione amministrativa;
- g) determina, sentito il Direttore Amministrativo e i rispettivi Direttore Tecnici, la distribuzione del personale assegnato al CAO tra i Centri che lo compongono;
- h) coordina e presiede le attività dei Centri che compongono il CAO secondo una logica costruttiva di compenetrazione delle diverse sinergie;
- i) coopera con gli organi di governo dell'Ateneo al fine di assicurare il coordinamento degli interventi rispetto al settore dell'orientamento;
- j) assicura il coordinamento con altre strutture dell'Ateneo e con ogni altro soggetto esterno nel settore dell'orientamento.

#### Articolo 7

##### *Comitato Tecnico del CAO*

1. Il Comitato Tecnico del CAO è presieduto dal Direttore del CAO, ed è composto dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato, avente anche funzione di segretario verbalizzante, da un rappresentante per ciascuna Facoltà, dai Direttori Tecnici del COT e del CETRIL, da due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo eletti uno dal personale assegnato al COT ed uno dal personale assegnato al CETRIL, e da un rappresentante degli studenti, tutti nominati con decreto rettorale ai sensi dell'art. 156 del Regolamento di organizzazione dell'Ateneo. I rappresentanti delle Facoltà e degli studenti sono nominati su designazione, rispettivamente, di ciascun Consiglio di Facoltà e del Consiglio degli studenti.
2. Il Comitato Tecnico resta in carica per tre anni accademici. Per la validità delle adunanze del Comitato è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti.
3. Il Comitato delibera a maggioranza dei presenti. È convocato su iniziativa del Direttore del Centro o da almeno un terzo dei suoi componenti.
4. Il Comitato Tecnico svolge le seguenti attività:
  - a) individua le linee programmatiche delle attività del CAO;
  - b) approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo del CAO;
  - c) ripartisce annualmente i fondi destinati al CAO;
  - d) coordina le attività dell'Ateneo nel settore dell'orientamento anche in sinergia con le strutture di altri Atenei o enti di ricerca pubblici o privati;
  - e) approva le richieste relative al personale da assegnare al CAO, alle borse di studio ed ai contratti di ricerca e insegnamento;
  - f) delibera su ogni altra questione sottoposta all'approvazione del CAO dagli organi di governo dell'Ateneo nelle materie di sua competenza.

#### Articolo 8

##### *Direttori Tecnici del COT e del CETRIL*

1. Il COT e il CETRIL hanno ciascuno un proprio Direttore Tecnico, scelto di norma tra il personale tecnico-amministrativo laureato, dotato di comprovata esperienza e competenza nelle attività proprie della struttura di riferimento.
2. Ciascun Direttore Tecnico è nominato dal Direttore Amministrativo su proposta del Direttore del CAO.
3. Ciascun Direttore Tecnico svolge le seguenti funzioni:
  - a) assicura, per quanto di sua competenza, l'esecuzione delle delibere del Comitato Tecnico del CAO;
  - b) provvede, per quanto di sua competenza, alla gestione amministrativa e contabile;
  - c) determina, sentito il Direttore amministrativo e il Direttore del CAO, le funzioni e i compiti del personale assegnato al Centro di sua competenza;
  - d) propone al Comitato Tecnico del CAO le ipotesi relative all'organizzazione ed al funzionamento dei servizi offerti dal Centro di sua competenza;
  - e) adotta, in collaborazione con il Direttore del CAO, tutte le misure necessarie alla predisposizione dei servizi relativi alle attività del Centro di sua competenza ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento;
  - f) predisporre una relazione annuale da sottoporre al Comitato Tecnico sulle attività svolte e sul raggiungimento degli obiettivi da parte del Centro di sua competenza.

## **Articolo 9**

### *Organizzazione amministrativa del CAO*

1. Per l'adempimento delle funzioni indicate nell'art. 2 del presente Regolamento, il CAO è dotato di propria struttura amministrativa.
2. In particolare, per lo svolgimento dei compiti e delle attività di cui al presente Regolamento, il Direttore del CAO e i Direttori Tecnici del COT e del CETRIL si avvalgono del personale assegnato alle strutture dalla Direzione Amministrativa di Ateneo e sono coadiuvati da un Responsabile amministrativo.
3. Il CAO può avvalersi, per le attività che concernono una o più strutture dell'Ateneo, del personale assegnato ad esse, nel rispetto delle regole che ne disciplinano il funzionamento, nonché nel rispetto del principio di autonomia delle strutture didattiche, scientifiche, di servizio e amministrative, che sono coinvolte a vario titolo nelle attività.

## **Sezione III**

### **La struttura del Sistema**

## **Articolo 10**

### *Compiti e attività del COT*

1. Spetta al COT coordinare e promuovere le attività di orientamento volte a facilitare le scelte ed i percorsi di formazione a livello universitario degli studenti, in sinergia con le Facoltà e le altre strutture di Ateneo, ed in collaborazione con gli Enti locali, in particolare con le Scuole secondarie superiori, nonché con studiosi ed esperti della materia.
2. Il COT, con riferimento ai compiti di cui sopra, svolge le seguenti attività:
  - a) organizzazione e gestione del front-office con operatori specializzati e punto informativo on line;
  - b) organizzazione del servizio "UNIMC A SCUOLA";
  - c) organizzazione di cicli di incontri e di seminari, anche tramite convenzioni, per gli studenti delle scuole secondarie superiori per favorire la continuità dei percorsi formativi;
  - d) promozione di attività laboratoriali in materia di orientamento;
  - e) servizio di consulenza orientativa;
  - f) svolgimento attività progettuale, anche collegata a finanziamenti Mur e Fondo sociale europeo, in materia di orientamento;
  - g) servizio di accoglienza alle matricole;
  - h) organizzazione, coordinamento e gestione del servizio di supporto al tutorato;
  - i) promozione ed organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento sull'orientamento di tutto il personale interno per il personale interno coinvolto nelle attività nonché per operatori del settore esterni all'Ateneo;
  - l) servizio per gli studenti disabili allo scopo di favorirne l'inserimento e il diritto allo studio con azioni ed interventi mirati;
  - m) servizio di assistenza e supporto agli studenti stranieri;
  - n) gestione dell'area del sito *web* dell'Ateneo relativa alle attività informative, nonché per le attività di orientamento *on-line* attraverso l'ambiente "*orienta@line*";
  - o) promozione, coordinamento e gestione delle attività culturali, formative, sportive e di tempo libero degli studenti;
  - p) gestione del coro universitario;
  - q) collaborazione e gestione attività connesse alla manifestazione Musicultura;
  - r) formazione e aggiornamento del personale assegnato al Centro;
  - s) organizzazione di conferenze, seminari, convegni sulle problematiche dell'orientamento e dei servizi agli studenti;
  - t) attività di ricerca e monitoraggio nell'ambito dell'orientamento;
  - u) organizzazione, coordinamento e gestione della promozione dell'Ateneo;
  - v) organizzazione e partecipazione a saloni di orientamento locali e nazionali;
  - z) predisposizione di materiale informativo in materia di orientamento;
  - aa) predisposizione del magazine dell'orientamento "UNINFORMA";
  - bb) sperimentazione di attività innovative nel campo di competenza.
  - cc) conservazione delle attrezzature ad esso attribuito a diverso titolo assicurandone il funzionamento.

## **Art. 11**

### *Compiti e attività del CETRIL*

1. Spettano al CETRIL i seguenti compiti:
  - a) coordinare e promuovere le attività di orientamento volte a facilitare le scelte professionali degli studenti e dei laureati;
  - b) favorire il contatto di studenti e laureati con il mondo del lavoro attraverso l'implementazione di scambi di cooperazione scientifica e culturale con le imprese, gli enti pubblici, gli ordini professionali, le associazioni culturali e di categoria, gli operatori sociali territoriali ed extraterritoriali;
  - c) promuovere studi di settore sugli esiti occupazionali dei laureati e, in generale, sull'andamento del mercato del lavoro locale, nazionale e internazionale.
2. Il CETRIL, con riferimento alle finalità di cui sopra, svolge le seguenti attività:
  - a) organizzazione e gestione del *front-office* con operatori specializzati e punto informativo on line;
  - b) organizzazione e gestione tirocini formativi e *stage*, tramite convenzioni, per studenti e laureati;
  - c) predisposizione, gestione e promozione banche dati "*QuiStage*" e "*QuiJob*";
  - d) svolgimento di attività progettuale in materia di orientamento al lavoro, anche collegata a finanziamenti Mur e Fondo sociale europeo;
  - e) predisposizione delle convenzioni per adesione a specifici programmi di tirocini in Italia e all'estero in collaborazione con la CRUI e altre istituzioni nazionali e internazionali;
  - f) predisposizione e svolgimento del servizio di intermediazione con il mondo del lavoro;
  - g) organizzazione di attività laboratoriale in materia di orientamento al lavoro;
  - h) svolgimento della consulenza orientativa per facilitare la scelta professionale;
  - i) organizzazione del punto unico di informazioni generali sulle aree didattiche-scientifiche dell'Ateneo allo scopo di promuovere iniziative di collaborazione, analisi del mercato del lavoro e monitoraggio dei settori produttivi del territorio;
  - l) organizzazione del servizio di orientamento per gli studenti disabili allo scopo di favorirne l'inserimento nel mondo del lavoro con azioni ed interventi mirati;
  - m) formazione e aggiornamento del personale assegnato al Centro;
  - n) organizzazione di conferenze, seminari, convegni sulle problematiche dell'orientamento professionale e dei servizi ai laureati;
  - o) attività di ricerca e monitoraggio nell'ambito dell'orientamento professionale;
  - p) organizzazione manifestazioni di orientamento al lavoro (*Career day*);
  - q) predisposizione del materiale informativo in materia di orientamento al lavoro;
  - r) gestione dell'area del sito web dell'Ateneo in materia di orientamento al lavoro;
  - s) conservazione delle attrezzature ad esso attribuito a diverso titolo assicurandone il funzionamento.

## Articolo 12

### *Utenti del CAO*

1. Gli utenti del CAO sono:
  - a) gli studenti e i laureati dell'Ateneo, inclusi gli studenti stranieri ospiti per programmi di scambio;
  - b) gli studenti e i docenti delle scuole secondarie superiori;
  - b) il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università, ivi compresi gli ospiti stranieri;
  - c) altri utenti che non rientrino nelle categorie suddette, ma vi accedano per accordi o Convenzioni che l'Università stipula con Enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali;
  - d) qualsiasi altro utente che si rivolga agli sportelli di *front office* del COT e del CETRIL.

## **Sezione IV**

### **Disposizioni finali**

## Articolo 13

### *Finanziamenti e Bilanci*

1. Il finanziamento del CAO è costituito da fondi autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, provenienti da:
  - a) fondi di dotazione dell'Università;
  - b) contributi ministeriali;

- c) contributi di enti pubblici o privati;
  - d) convenzioni o consorzi con Enti pubblici o privati;
  - e) contributi e corrispettivi derivanti dalla partecipazione a programmi dell'Unione Europea e di altri organismi internazionali.
2. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
  3. Il Comitato Tecnico approva entro il 15 dicembre di ogni anno il bilancio preventivo, ed entro il 15 marzo il conto consuntivo del precedente esercizio.

#### Articolo 14

##### *Autonomia amministrativa e contabile*

1. A partire dall'esercizio finanziario 2008 viene attribuita al CAO autonomia amministrativa e contabile. All'interno del bilancio intestato al CAO sono costituiti specifici CdR di spesa, di cui uno dedicato al COT ed uno dedicato al CETRIL.
2. Ulteriori livelli di CdR possono essere costituiti al fine di consentire, soltanto dopo apposita verifica ed espressa autorizzazione annuale da parte del Consiglio di Amministrazione, la gestione dei flussi provenienti dalla soprattassa per la didattica a distanza delle Facoltà, nonché per la gestione di specifici progetti dei Centri di pertinenza.
3. Alle due contabilità così distinte saranno applicate le norme amministrativo-contabili previste dallo Statuto di autonomia e dal Titolo II capo I del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo.
4. I documenti di spesa, i buoni d'ordine e le fatture dei Centri sono predisposti dal Responsabile amministrativo del CAO previa l'apposizione del visto da parte del Direttore Tecnico del Centro interessato che, nei limiti delle disponibilità relative al bilancio di competenza del proprio CdR, ne autorizza la relativa spesa.
5. Su tutti i documenti contabili (reversali di incasso e mandati di pagamento), relativi a COT e CETRIL è apposto il visto congiunto del Direttore Tecnico del Centro interessato oltre alla firma del Direttore del CAO.

#### Articolo 15

##### *Modifiche regolamentari*

1. Il regolamento del CAO può essere modificato su iniziativa del Direttore ovvero del Comitato Tecnico.
2. Le modifiche o integrazioni proposte sono approvate dagli organi competenti dell'Ateneo a norma dell'art. 8, comma 6 dello Statuto.
3. Il presente regolamento sostituisce i regolamenti del COT e del CETRI.

#### Articolo 16

##### *Rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Università, ai regolamenti di Ateneo ed alle norme generali dell'ordinamento universitario.

#### Articolo 17

##### *Disposizioni transitorie e finali*

1. Per l'esercizio finanziario 2007, al fine di permettere una lineare e coerente organizzazione del CAO, la gestione amministrativo-contabile avverrà mantenendo l'impostazione attribuita al COT con d.r. n. 487 del 3 aprile 2006, che verrà pertanto estesa anche al CETRIL.
2. Al CAO si applicano pertanto, in via transitoria, le norme amministrativo-contabili previste dallo Statuto di autonomia e dal Titolo II - capo II - del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo.