



## STATUTO CENTRO TEATRO UNIVERSITARIO

### **Art. 1 Istituzione del Centro**

1. Presso l'Università degli Studi di Ferrara è istituito il Centro denominato Centro Teatro Universitario (CTU) con sede presso i propri locali ubicati in Via Savonarola 19, Ferrara.
2. Il Centro si configura come Centro ordinario proposto dai Dipartimenti di Studi Umanistici, Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale, Scienze biomediche e chirurgico specialistiche ed Economia e Management.

### **Art. 2 Scopi e attività**

1. Il Centro persegue i seguenti scopi: supportare i servizi di ricerca promozione e organizzazione del sapere e della cultura teatrale in ambito universitario ed extra universitario; servizi di promozione e gestione di interventi socio-culturali; attività di formazione professionale negli ambiti del teatro sociale e servizi di conoscenza e utilizzo di tecniche teatrali nel campo della gestione delle relazioni interpersonali e della cura della persona.
2. Per il perseguimento di tali scopi, il Centro svolge le seguenti attività:
  - 1) organizza annualmente laboratori di sperimentazione teatrale rivolti agli studenti universitari, delle scuole medie superiori e, più in generale, a tutti coloro che desiderano avvicinarsi alla conoscenza pratica dei linguaggi teatrali e delle relative dinamiche di laboratorio;
  - 2) promuove la cooperazione con altre istituzioni universitarie e non, che si propongono lo sviluppo della cultura dello spettacolo nell'ambito cittadino, nazionale e internazionale;
  - 3) promuove e gestisce attività di formazione professionale nel settore del teatro, e corsi o altre attività di formazione interpersonale attraverso la conoscenza e l'utilizzo delle tecniche teatrali;
  - 4) realizza attività laboratoriali in collaborazione con i Dipartimenti che ne facciano richiesta, e con altre istituzioni che si propongono analoghe motivazioni di promozione e sviluppo della cultura teatrale;
  - 5) promuove e gestisce attività di formazione e di servizio negli ambiti del teatro sociale e delle tecniche teatrali nelle *medical humanities*.
  - 6) promuove e organizza iniziative e progetti particolari (stages, seminari, convegni, mostre, incontri con studiosi, compagnie o artisti di teatro, rassegne video, cicli di spettacoli), autonomamente o in collaborazione con altri enti e istituzioni;
  - 7) organizza la raccolta di materiali d'archivio (cartacei, fotografici, audiovisivi e multimediali) prodotti da compagnie e gruppi di teatro, soprattutto nel settore della ricerca e della sperimentazione, allo scopo di creare un servizio di documentazione permanente per studiosi e studenti;
  - 8) gestisce attività di consulenza e di servizio per la formazione di archivi, cartacei o informatici, presso istituzioni ed enti teatrali pubblici e privati;
  - 9) promuove rassegne di teatro universitario italiano e internazionale.

### **Art. 3 Risorse finanziarie**

1. Il Centro può disporre delle seguenti risorse:
  - a) entrate proprie, ai sensi della normativa vigente;
  - b) assegnazioni sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale;
  - c) ogni altro fondo specificamente destinato alla realizzazione degli scopi e delle attività del Centro.



# Università degli Studi di Ferrara

## **Art. 4 Risorse umane**

1. Il Centro svolge le proprie attività prevalentemente con il personale che aderisce al Centro.
2. Può inoltre avvalersi di profili professionali di carattere tecnico-artistico atti alla realizzazione degli scopi del Centro stesso.

## **Art. 5 Adesioni**

1. Possono chiedere di aderire al Centro i professori e le professoresse, i ricercatori e le ricercatrici nonché il personale tecnico-amministrativo interessati.

La richiesta di adesione può provenire anche da parte di soggetti esterni all'Ateneo, con competenza specifica nel settore di attività del Centro.

2. Le suddette richieste sono trasmesse per posta elettronica al Direttore del Centro, che le sottopone all'accettazione del Consiglio direttivo, nella prima seduta utile. L'accettazione o la mancata accettazione, adeguatamente motivate, sono comunicate ai richiedenti per posta elettronica.

## **Art. 6 Gestione amministrativo-contabile e patrimoniale**

1. La gestione amministrativo-contabile e patrimoniale del Centro è di competenza del Dipartimento di Studi Umanistici, di seguito denominato Dipartimento gestore.
2. Il consegnatario dei beni mobili e delle immobilizzazioni materiali è il Direttore del suddetto Dipartimento, salva la nomina espressa di un subconsegnatario.
3. È opportuno garantire l'utilizzo condiviso delle attrezzature scientifiche di interesse comune, in particolare per le strumentazioni acquisite con dotazione/contributi di Ateneo.
4. Il consegnatario dei locali utilizzati dal Centro per lo svolgimento delle proprie attività è il Direttore del suddetto Dipartimento, che nomina in qualità di subconsegnatario il Direttore del Centro.
5. Nel caso di chiusura del Centro, i beni e i locali restano assegnati al Dipartimento che ne cura la gestione.

## **Art. 7 Organi**

Gli organi del Centro sono:

- a) il Consiglio direttivo;
- b) il Direttore.

## **Art. 8 Consiglio direttivo**

1. Il Consiglio direttivo è composto da 5 componenti di cui:
  - a) N° 2 componenti designati dal Dipartimento di Studi Umanistici, di cui almeno uno tra i docenti del Settore scientifico-disciplinare L-ART/05, o in subordine del Settore concorsuale 10/C1.
  - b) N° 1 componente designato dal Dipartimento di Economia e Management;
  - c) N° 1 componente designato dal Dipartimento di Morfologia, chirurgia e medicina sperimentale;
  - d) N° 1 componente designato dal Dipartimento di Scienze biomediche e chirurgico specialistiche;
  - e) Tra questi il Direttore, eletto dal Consiglio direttivo tra i propri componenti.
2. Il Consiglio direttivo è nominato con decreto del Direttore del Dipartimento di Studi Umanistici e dura in carica tre anni rinnovabili.
3. Nel caso in cui uno dei suoi componenti cessi dall'incarico per una qualunque causa, si procede al rinnovo entro 30 giorni; nelle more della ricostituzione dell'organo collegiale, non è pregiudicata la validità della sua composizione. Il mandato del componente rinnovato decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

## **Art. 9 Compiti del Consiglio direttivo**

1. Il Consiglio direttivo svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento dell'attività del Centro.
2. In particolare:



- a) elegge il Direttore;
- b) approva le eventuali richieste di adesione al Centro;
- c) approva, su proposta del Direttore, la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;

## **Art. 10 Funzionamento del Consiglio direttivo**

1. La convocazione delle sedute del Consiglio direttivo è inviata dal Direttore del Centro a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta, tramite posta elettronica.
2. La convocazione contiene l'indicazione della data, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.
3. Per la validità delle deliberazioni si applica l'articolo 54 dello Statuto dell'Università.
4. I verbali delle sedute riportano:
  - a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
  - b) l'indicazione dei componenti presenti, assenti e assenti giustificati;
  - c) l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
  - d) la dichiarazione sulla valida costituzione dell'organo;
  - e) l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
  - f) la dichiarazione relativa all'avvio della trattazione degli argomenti all'ordine del giorno;
  - g) i fatti avvenuti durante la seduta e le dichiarazioni rese dai partecipanti.
5. I suddetti verbali, sottoscritti dal Direttore e dal segretario verbalizzante, sono trasmessi per posta elettronica ai componenti del Consiglio direttivo.

Le convocazioni e i verbali delle sedute devono essere trasmessi per posta elettronica al Direttore del Dipartimento gestore; il segretario o il manager amministrativo del Dipartimento provvederà ad inserirli all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'Università.

## **Art. 11 Nomina del Direttore**

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio direttivo tra i propri componenti.
2. È nominato con decreto del Direttore del Dipartimento gestore.
3. Le elezioni si svolgono nella prima seduta del Consiglio direttivo, che deve essere convocata dal Decano entro trenta giorni dalla data di nomina del Consiglio stesso. Il Consiglio direttivo decide se la votazione avviene a scrutinio palese o segreto, previa presentazione di candidature, nel rispetto del principio del terzo di genere.

La votazione è valida se vi ha preso parte almeno un terzo degli elettori. Risulta eletto chi ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti espressi.

Il verbale della seduta deve indicare le modalità di svolgimento delle operazioni elettorali e deve essere trasmesso al Direttore del Dipartimento gestore.

Lo svolgimento della procedura elettorale è supportata dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore.

4. Il mandato del Direttore termina allo scadere del Consiglio direttivo. Il Direttore è rieleggibile.

Nel caso in cui il Direttore cessa dall'incarico per una qualunque causa, si procede al suo rinnovo entro 30 giorni. Il mandato del nuovo Direttore decorre dalla data del decreto di nomina fino alla scadenza del Consiglio direttivo.

## **Art. 12 Compiti del Direttore**

1. Il Direttore svolge le seguenti funzioni:
  - a) rappresenta il Centro ed ha compiti propositivi;
  - b) convoca e presiede le riunioni del Consiglio direttivo almeno una volta l'anno e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne facciano motivata richiesta scritta;



- c) designa il componente del Consiglio direttivo incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento;
- d) designa il segretario verbalizzante, individuato in seno al Consiglio direttivo;
- e) propone la relazione contenente la rendicontazione annuale, da sottoporre all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nel caso di assegnazione di fondi per iniziative/interventi specifici;
- f) dà attuazione alle delibere del Consiglio direttivo;

### ***Art. 13 Modifica del Centro***

- 1. La proposta di modifica del Centro viene presentata dal Consiglio direttivo e viene approvata dai Consigli di Dipartimento interessati; deve contenere il testo di Statuto modificato.
- 2. I Centri sono modificati con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.

### ***Art. 14 Chiusura del Centro***

- 1. La proposta di chiusura del Centro viene presentata dal Consiglio direttivo o dai Consigli di Dipartimento interessati.
- 2. Il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- 3. La proposta di chiusura può essere presentata direttamente dal Senato Accademico e in tal caso il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- 4. La proposta di chiusura può altresì essere presentata direttamente dal Consiglio di Amministrazione e in tal caso il Centro è chiuso con decreto del Rettore, previo parere favorevole del Senato Accademico.

### ***Art. 15 Relazione sulle attività dei Centri***

- 1. Il Direttore del Centro a cui sono stati assegnati fondi per iniziative/interventi specifici, entro il mese di settembre di ogni anno, predispone una relazione contenente la rendicontazione dei suddetti fondi. Tale relazione deve essere approvata dal Consiglio direttivo e trasmessa per posta elettronica al Rettore che, per il tramite dell'ufficio competente, provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.
- 2. La relazione deve contenere:
  - a) l'esposizione sintetica dei risultati conseguiti e delle attività svolte;
  - b) l'elenco degli eventuali contratti o convenzioni stipulati con enti pubblici e privati;
  - c) l'elenco dei costi sostenuti e dei ricavi incassati nell'anno, predisposto dal segretario o dal manager amministrativo del Dipartimento gestore.

### ***Art. 16 Entrata in vigore dello Statuto e attivazione del Centro***

- 1. Il presente Statuto entra in vigore nella data indicata nel decreto rettorale di istituzione del Centro.
- 2. L'attivazione del Centro decorre dalla data di nomina dei relativi organi.