

**REGOLAMENTO INTERNO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione (di seguito denominato "Nucleo") dell'Università degli Studi Roma Tre, in conformità con quanto disposto dallo Statuto di Ateneo (in particolare, dall'art. 17) e dal Regolamento Generale di Ateneo (in particolare, dall'art. 11).
2. Compiti e funzioni del Nucleo sono definiti dalla normativa nazionale in materia (in particolare, dalla legge n. 240/2010), nonché dalle disposizioni interne all'Ateneo richiamate al punto precedente, mentre le modalità di designazione dei componenti e di nomina del coordinatore sono contenute nel *Regolamento delle modalità di designazione dei componenti del Nucleo di valutazione*, emanato con D.R. n. 1309/2013.

Art. 2 – Coordinatore

1. Il Coordinatore rappresenta il Nucleo: a) all'interno dell'Ateneo, nei rapporti con gli Organi di Governo dell'Università e con la sua Amministrazione; b) all'esterno, nei rapporti con il Ministero dell'Università e con gli altri organismi istituzionalmente deputati alla valutazione del Sistema Universitario.
2. Il Coordinatore coordina le attività del Nucleo e ne sottoscrive gli atti, predispone il calendario delle sedute, convoca le riunioni, le presiede e cura l'esecuzione delle decisioni assunte. Partecipa alle riunioni del Senato Accademico senza diritto di voto.
3. Il Coordinatore può designare un Vice-coordinatore che lo sostituisca in caso di assenza o di impedimento.

Art. 3 – Organizzazione interna

1. Per l'espletamento delle proprie attività, il Nucleo si avvale di un Ufficio di Supporto specificamente dedicato.
2. Il Nucleo può inoltre avvalersi della collaborazione di ogni struttura organizzativa dell'Ateneo il cui apporto sia ritenuto necessario allo svolgimento della propria attività, in particolare delle strutture di produzione e trattamento dei dati relativi all'attività didattica e di ricerca dell'Ateneo.
3. Per lo svolgimento dei propri compiti istituzionali, il Nucleo ha diritto di accesso a tutti gli atti, documenti e archivi di dati dell'Ateneo. Può inoltre richiedere informazioni supplementari a tutti gli uffici e centri di spesa, indicando nella richiesta modalità e tempi di risposta. Resta fermo il dovere di riservatezza riguardo ad informazioni sensibili eventualmente acquisite.

Art. 4 – Convocazione e svolgimento delle riunioni

1. Il Nucleo si riunisce almeno una volta ogni due mesi. Le sedute possono anche svolgersi per via telematica.
2. Il Nucleo è convocato dal Coordinatore, per via telematica, almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta, salvo il caso di convocazione di necessità o urgenza.
3. All'avviso di convocazione è allegato l'ordine del giorno. I documenti relativi ai diversi punti all'ordine del giorno sono di norma sottoposti ai componenti in tempo utile per lo svolgimento della riunione.
4. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
5. Le riunioni del Nucleo sono riservate. Per la discussione di particolari argomenti, il Coordinatore può invitare soggetti esterni alla composizione statutaria del Nucleo. Alle riunioni partecipa un componente dell'Ufficio di supporto, che di norma svolge la funzione di segretario verbalizzante.
6. In caso di assenza del Coordinatore, la riunione è presieduta dal Vice-coordinatore o da un componente designato dal Coordinatore stesso.

Art. 5 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Di ogni seduta del Nucleo deve essere redatto apposito verbale, che è posto in approvazione nella seduta successiva, o anche seduta stante, eventualmente per singoli punti.
2. Il verbale è sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante.
3. Il verbale deve indicare i componenti del Nucleo presenti, gli assenti e coloro che hanno giustificato l'assenza; nel verbale debbono inoltre essere riportati l'orario, la sede della riunione, l'ordine del giorno, il riassunto della discussione. Ogni componente, qualora lo ritenga opportuno, può far pervenire al segretario verbalizzante il testo del proprio intervento. In caso di riunione telematica, debbono risultare l'apertura e la chiusura dei lavori mediante invio di messaggio di posta elettronica.
4. Le modalità di pubblicizzazione dei verbali sono definite dall' art. 22 del Regolamento Generale di Ateneo.

Art. 6 – Incompatibilità dei componenti e cessazione dalla carica

1. Le situazioni di incompatibilità e i casi di cessazione dalla carica sono definiti dallo Statuto di Ateneo, in particolare dall'art. 42 e dal Regolamento Generale, in particolare dagli artt. 5 e 6.
2. Per eventuali sostituzioni in caso di interruzione anticipata del mandato si applica l'art. 4 del medesimo Regolamento.

Art. 7 – Norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Nucleo a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
2. Il Nucleo può proporre, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, modifiche al presente Regolamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, ai regolamenti e allo Statuto di Ateneo.