

**REGOLAMENTO DELLA B.U. “Enzo Ferrari”
(AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA)
PRESSO LA FACOLTA’ DI INGEGNERIA DI MODENA:**

CENTRO DI SERVIZI B.F.I.

L'orario di apertura e di erogazione dei servizi è stabilito di concerto dal Direttore e dal responsabile della Biblioteca, tenuto conto delle unità di personale in servizio effettivo e degli orari di apertura delle altre BB.UU.

Art. 1. Accesso e consultazione

Tutto il materiale della biblioteca è a disposizione per la consultazione in sede. Per accedere alla sala di lettura è necessario registrarsi al banco della reception. Gli esterni all'Università e Reggio Emilia devono depositare un documento per la durata della consultazione.

Art. 2. Prestito

Il prestito è riservato a:

- docenti, ricercatori e personale non docente dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia;
- studenti iscritti all'Università di Modena e Reggio Emilia;
- iscritti alle scuole di specializzazione, dottorandi di ricerca, titolari di assegni di ricerca, borsisti afferenti a strutture dell'Università di Modena e Reggio Emilia.

A discrezione del Direttore o del Coordinatore, previa malleveria fornita da un docente della Facoltà, il prestito può essere concesso ad altre categorie.

Per le classi riferite all'architettura e all'urbanistica, i cui insegnamenti non sono più attivi in questa Università e il cui materiale rimane inutilizzato, si consente il prestito ad utenti provenienti da altre università

I libri per i quali è consentito il prestito, sono ammessi anche al prestito interbibliotecario con altre biblioteche universitarie.

Art. 3. Modalità di prestito

Il prestito agli utenti istituzionali avviene successivamente alla registrazione dei dati anagrafici e delle notizie relative alla residenza, domicilio e recapiti nel data base bibliotecario Ogni modifica di questi elementi deve essere notificata alla reception.

Se non intervengono nuovi rapporti di collaborazione con questa Università, il diritto di accedere al prestito termina 6 mesi dopo il conseguimento del diploma di laurea.

Art. 4. Opere in prestito

Non possono essere concessi e trattiene in prestito più di due volumi per volta. Per docenti e ricercatori il prestito è elevato a dieci opere Sono escluse dal prestito le opere di consultazione, quali i dizionari, le enciclopedie, i manuali, le tesi di laurea, i periodici, la normativa tecnica e il materiale che il Comitato di gestione ha ritenuto di escludere dal prestito e i volumi portanti l'indicazione "opera non ammessa al prestito" selezionati con le modalità indicate al paragrafo successivo. Quando un'opera non rientri nelle tipologie sopradescritte, viene considerata ammissibile al prestito per tutte le categorie di utenti.

Ogni docente che sia titolare di corso di insegnamento ha la facoltà di fare inserire nell'elenco dei volumi non concessi al prestito i testi didattici/ testo didattico utilizzato nel suo corso d'insegnamento. Inoltre non possono essere prestati i libri non ancora inventariati e schedati.

Le opere di sola consultazione sono a disposizione degli utenti nelle sale di lettura della Biblioteca. Per ottenere i libri da consultare, gli utenti devono farne richiesta al personale, depositando un documento d'identità che verrà restituito alla riconsegna del volume. Le opere in consultazione non possono essere portate fuori dalla Biblioteca.

Videocassette e materiale elettronico (cd, dvd, ecc) sono prestabili con le modalità previste per i libri, per la durata di 10 giorni

Prestito breve I libri esclusi dal prestito e le riviste possono essere asportati da parte di docenti, ricercatori, dottorandi previa registrazione, e dovranno essere riportati entro l'orario di chiusura del giorno successivo

Art. 5. Durata del prestito

Studenti, personale Tecnico-amministrativo e personale docente non di ruolo dell'Università di Modena e Reggio può trattenere le opere in prestito per 30 giorni. Tale periodo può essere rinnovato per altri 30 giorni se non sussistono prenotazioni sull'opera, e così per ulteriori periodi. Qualora sopraggiungano richieste di consultazione il prolungamento del prestito sarà revocato

Il rinnovo può essere richiesto di persona o telefonicamente solo nei 5 giorni precedenti la scadenza.

Per gli esterni autorizzati la durata del prestito è ridotta a 15 giorni.

Il personale docente e ricercatore può trattenere i testi per la durata di sei mesi

È possibile prenotare i libri che sono in prestito presso altri utenti. Al rientro del libro, l'utente che lo ha prenotato sarà avvisato (tel, e-mail, SMS) e il libro resterà a disposizione per il ritiro per un massimo di 3 giorni, dopodiché la prenotazione verrà cancellata

Art. 6. Doveri dell'utente del prestito

Il prestito è personale. L'utente è responsabile dell'integrità dei libri ricevuti e non può cederli a terzi. L'utente è tenuto a segnalare al personale addetto l'eventuale stato di deterioramento dell'opera richiesta e segni di matita o di inchiostro su di essa riscontrati. In caso contrario ne sarà ritenuto responsabile e dovrà sostituire a proprie spese il testo danneggiato.

Chiunque danneggi o smarrisca un'opera in prestito è tenuto a sostituirla con un'altra della stessa edizione. La sostituzione avverrà con fotocopie rilegate dell'opera smarrita (fatte a norma di legge dal firmatario della scheda di prestito), o con l'acquisto di un altro volume di simile valore commerciale ad insindacabile giudizio del presidente della Biblioteca. Qualora l'opera sia fuori commercio, deve essere rimborsato il prezzo di copertina del testo danneggiato o smarrito, con una maggiorazione del 10% per ogni anno a partire da quello di acquisizione. Nei casi dubbi il prezzo viene deciso dal Comitato di gestione o dal Direttore della Biblioteca.

Il personale della Biblioteca ha la facoltà di richiamare i volumi dati in prestito per eventuali consultazioni e controlli

Art. 7. Sanzioni

Se alla scadenza prevista le opere in prestito non vengono restituite, il personale addetto al prestito effettuerà un primo richiamo telefonico/e-mail/SMS, e qualora l'utente non provveda alla restituzione entro 15 giorni, il sollecito verrà ripetuto. Trascorsa una settimana senza che la posizione sia stata regolarizzata, l'utente sarà sospeso dal servizio per sei mesi.

Un mese dopo il secondo richiamo, l'utente che non avrà adempiuto ai suoi obblighi sarà escluso dal prestito per un anno e il suo nominativo verrà segnalato alla segreteria della Facoltà di appartenenza per i provvedimenti del caso.

(blacklist: proposta prof Leonelli)

Art. 7. Accesso ai locali di consultazione

All'interno dei locali della Biblioteca è rigorosamente vietato:

- fumare;
- telefonare;
- entrare in Biblioteca con borse, pacchi e bagagli; tali oggetti devono essere depositati negli appositi armadietti collocati all'ingresso della Biblioteca. La Biblioteca non è responsabile dei beni personali introdotti dagli utenti nei suoi locali o depositati negli armadietti. Il personale non è tenuto a custodire beni personali degli utenti, né può accordare deroghe
- entrare o trattenersi nelle sale studio per fini estranei alla consultazione, studio o lettura, e disturbare le attività di studio e di lavoro che ivi si svolgono;
- consumare cibi o bevande;
- asportare pagine, fare segni o scrivere sui testi della Biblioteca;

- lasciare sui tavoli libri o altro materiale ed assentarsi per tempi superiori ai 30 minuti, nel qual caso il personale addetto è autorizzato a rimuovere il materiale per consentire ad altri utenti di occupare i posti di lettura.

Viene escluso dall'accesso alla Biblioteca, od espulso dalla Biblioteca, chiunque crei disordine o disturbo nelle sale di lettura e di distribuzione, ad insindacabile parere del coordinatore tecnico della Biblioteca.

Qualora i sistemi antitaccheggio segnalino irregolarità, il personale della biblioteca è autorizzato al controllo

E' vietato utilizzare i pc della biblioteca per fini diversi dalle ricerche bibliografiche ed è altresì vietato alterare la configurazione predisposta

Art. 8. Proposte di acquisto

Gli utenti possono proporre acquisti, segnalando i desiderata al Coordinatore tecnico o al Direttore. L'acquisto dovrà essere approvato dal Direttore. Le proposte di acquisto di iniziativa dei docenti dovranno riportare, oltre ai dati bibliografici indispensabili, anche la richiesta di esclusione dal prestito e indicare la classificazione per argomento in vigore presso qs. biblioteca.

Il materiale di nuova acquisizione compare sul catalogo di Ateneo contemporaneamente alla collocazione a scaffale e viene elencato sulla pagina internet

Gli abbonamenti alle riviste vengono rinnovati automaticamente per l'anno successivo. La Commissione valuterà le richieste di interruzione o trasformazione.

Le proposte di nuovi abbonamenti o trasformazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione della Commissione entro il 31 ottobre o comunque entro la data di approvazione del bilancio preventivo

ACCETTAZIONE DONI

La BFI accoglie materiale bibliografico in dono da Enti o privati, purchè questo contribuisca ad accrescere il patrimonio informativo relativo alle discipline che figurano in catalogo, oppure quando la donazione di per sé costituisca un fondo significativo, il cui interesse scientifico o documentario venga riconosciuto dal Coord. Tecnico, eventualmente coadiuvato dalla direzione scientifica.

In ordine a quanto premesso, non possono venire conservati volumi o fascicoli di riviste privi di continuità o estranei alle collezioni già presenti e monografie prive di interesse per l'utenza istituzionale e potenziale.

Il dono di materiale bibliografico, ove non esplicitamente menzionato, comporta la totale alienazione del bene da parte del donatore, che quindi rinuncia a partecipare alla gestione di esso, rimettendosi alle decisioni della biblioteca in ordine alla conservazione presente o futura, o all'eventuale cessione ai musei dell'Università di Modena e Reggio Emilia.

TESI:

La BFI conserva tutte le tesi di laurea, di diploma e di dottorato che vengono trasmesse d'ufficio dalla Presidenza della Fac. di Ingegneria di Modena e da altri organi dell'Ente.

Le tesi ricevute compaiono nei cataloghi pubblici e sono consultabili nei locali della biblioteca. Come il restante materiale di consultazione non possono essere prestate, ma possono essere in parte riprodotte, in osservanza alla normativa vigente in materia di diritti d'autore e proprietà intellettuale; ciò comporta la deresponsabilizzazione della biblioteca relativamente all'uso che di tale riproduzione può essere fatto. Per esigenze di spazio espositivo, la biblioteca si riserva il diritto di procedere a eventuali digitalizzazioni di tutto il materiale pregresso.

Ferma restando la forma pubblica data a titolo e autore della tesi, la biblioteca non è autorizzata a fornire recapito e altri dati dell'autore, salvo esplicita menzione reperibile sull'opera.

CARREL

Per consentire esigenze di studio non generiche, redazione di tesi, ricerche bibliografiche, la BFI mette a disposizione n. carrel chiusi ed attrezzati di postazioni cablate. L'utilizzo di ogni locale è consentito a seguito di richiesta scritta e motivata e dev'essere autorizzato dal personale di sala. L'eventuale tariffa d'uso sarà fissata dalla commissione

Art. 9. Ricerche bibliografiche

Negli orari di apertura il personale è a disposizione per assistere gli utenti nello svolgimento delle ricerche bibliografiche e per dimostrare il funzionamento di opac, banche dati ecc. Sono a disposizione degli utenti anche alcuni pc dedicati a questo utilizzo e alla consultazione delle norme tecniche

Art. 10. Fornitura documenti

Per il materiale che non è presente nelle collezioni, la biblioteca offre un servizio di fornitura di libri (ILL) e articoli (doc delivery) che avviene attraverso accordi di scambio con altre biblioteche

Il servizio di norma è gratuito, oppure è richiesto il rimborso della spesa, a seconda delle condizioni poste dal fornitore

Limiti nel numero di richieste

Il servizio è riservato ai docenti, ai ricercatori, ai dottorandi, agli assegnisti di ricerca o figure assimilabili e ai laureandi dei Dipartimenti afferenti.

Il servizio di prestito interbibliotecario per gli studenti è gratuito per il materiale presente nelle biblioteche della sede reggiana dell'Università. Per il materiale da richiedere a biblioteche estranee all'Ente si richiede il rimborso integrale delle eventuali tariffe e delle spese di spedizione.

Art. 11. Fotocopiatura

Nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore e sul copyright è possibile effettuare fotocopie, per motivi di studio. La riproduzione non deve danneggiare l'originale e deve rientrare nei limiti di riproduzione consentiti.

Le fotocopie devono essere effettuate con le apparecchiature presenti in biblioteca.

Docenti e ricercatori possono prelevare temporaneamente libri e riviste per fare fotocopie nei dipartimenti, ma l'uscita del materiale dovrà essere segnalata agli addetti e dovrà essere riportato entro l'orario di chiusura della Biblioteca.

Art.12. Norme di sicurezza

Valgono tutte le norme vigenti, con relative modifiche via via apportate, in materia di sicurezza in ambienti di lavoro e laboratori didattici e/o di servizio.

Il personale è a disposizione dell'utenza per la segnalazione di eventuali disagi o proposte per il miglioramento dei servizi. Proposte e reclami possono essere inoltrati anche per posta elettronica ai responsabili dei servizi stessi.

**REGOLAMENTO DELLA B.U. “Enzo Ferrari”
(AREA SCIENTIFICO TECNOLOGICA)
PRESSO LA FACOLTA’ DI INGEGNERIA DI MODENA**

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE B.F.I.

Art 1. Finalità

Finalità istituzionale della B.U. di Area scientifico-tecnologica detta Biblioteca della Facoltà di Ingegneria (B.F.I.) “Enzo Ferrari” è il supporto alle attività didattiche, di ricerca, di studio svolte all’interno della Facoltà di Ingegneria, sede di Modena, dell’Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, ovvero valorizzare il patrimonio informativo fornito dell’Ente e promuovere le autonome capacità informative degli utenti

La biblioteca è altresì a disposizione delle altre Facoltà dell’Ateneo e della comunità territoriale come centro bibliografico altamente specializzato, secondo le modalità previste dal Regolamento interno.

Art. 2. Struttura

La biblioteca è costituita come centro interdipartimentale di servizi bibliotecari, struttura periferica del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA); la BFI dispone di autonomia organizzativa e regolamentare limitatamente ai fondi a propria disposizione e costituisce un centro di responsabilità autonomo che opera in coordinamento con le altre BB.UU. sulla base degli indirizzi generali formulati dal Consiglio del SBA, secondo quanto previsto dall’art. 13 del Regolamento dello stesso.

Entro il 15 Ottobre di ogni anno la BFI, in base alla ripartizione delle risorse approvata dal Consiglio SBA, adotta e trasmette al Direttore SBA., il quale la recepisce nella proposta di bilancio di previsione del Sistema bibliotecario, la propria proposta di bilancio di previsione per la gestione di:

- fondo di dotazione

- fondi acquisiti da Dipartimenti e finalizzati all’acquisto di materiale bibliografico e altro materiale per il funzionamento del servizio;

- fondi acquisiti da Enti e Privati e da questi specificamente finalizzati alla B.F.I. o riscossi come corrispettivo di servizi bibliotecari.

L’ufficio per il coordinamento delle attività amministrative coadiuva la BFI per gli adempimenti amministrativo-contabili e per la predisposizione del bilancio preventivo, come indicato all’art. 14 del Regolamento SBA

Art. 3. Organi

Sono organi della biblioteca:

- il Comitato di gestione

- il Direttore scientifico
- il Coordinatore -Responsabile tecnico

Art. 4. Il Comitato di gestione

Il Comitato di Gestione resta in carica per un triennio accademico, è composto dai professori di I e II fascia e dai Ricercatori della Facoltà di Ingegneria della sede di Modena, nominati dai Dipartimenti di riferimento, dal Direttore Tecnico, da un rappresentante del personale tecnico-amministrativo dell'area delle biblioteche eletto all'interno della struttura e da un rappresentante degli studenti eletto dalla componente studentesca presente nel Consiglio di Facoltà e nei Consigli di Corso di Laurea e di Corso di Laurea Specialistica.

Nell'ambito della prevista autonomia, il Comitato di gestione persegue principalmente i seguenti scopi:

- individua, approva e verifica l'attuazione delle linee di indirizzo della biblioteca, definendo, fra le altre, le priorità dei servizi rispondenti alle esigenze dell'utenza, i criteri per l'accettazione delle proposte d'acquisto e della collection policy della biblioteca;
- approva i piani di spesa e/o i bilanci annuali preventivi e consuntivi;
- approva il testo di contratti e convenzioni di interesse della B.F.I.;
- approva la richiesta di assegnazione di personale da sottoporre al Consiglio del S.B.A.;
- approva il regolamento di biblioteca e gli altri regolamenti di competenza della B.F.I.;
- elabora le proposte di sviluppo ed ogni eventuale proposta utile al funzionamento del S.B.A.

Art. 5– Il Direttore Scientifico

Il Comitato di gestione nomina al suo interno, tra i docenti, il Direttore Scientifico, che presiede il Comitato, resta in carica tre anni accademici e può essere riconfermato.

Il Direttore Scientifico nomina un Vice-Direttore tra i docenti in seno al Comitato di Gestione, con il compito di sostituirlo in caso di impedimento o di assenza.

Il Direttore Scientifico, in particolare:

- rappresenta la B.F.I. nei rapporti istituzionali con i terzi e sottoscrive gli atti negoziali che non comportino impegni di spesa;
- è responsabile dell'organizzazione culturale e del coordinamento delle attività della B.F.I. ed eventuali sezioni distaccate della stessa;
- convoca, presiede e coordina il Comitato di gestione;
- sovrintende all'attuazione di tutte le delibere del Comitato di gestione;
- sottopone al Comitato di gestione, di concerto con il Direttore tecnico, la proposta di Bilancio Preventivo e Conto Consuntivo;
- esercita tutte le attribuzioni conferitegli dal Comitato di gestione, nel rispetto delle competenze degli altri organi.

Art. 6 – Il Coordinatore Tecnico

Su proposta del Direttore Scientifico, il Comitato di gestione nomina il Direttore tecnico tra il personale tecnico-amministrativo dell'Area delle Biblioteche con le qualifiche più elevate presenti all'interno della struttura, in base a criteri di competenza e capacità gestionale. L'incarico ha la durata di tre anni accademici e può essere rinnovato.

Il Direttore Tecnico sovrintende alle attività della struttura, collabora con il Direttore Scientifico della B.U., cura i rapporti con il Direttore del S.B.A. e con il C.S.B.A., assolve a tutte le altre funzioni che gli vengano delegate dal Direttore Scientifico della B.F.I. conformemente alla normativa vigente. E' competente, di concerto con il Direttore Scientifico, in ordine alla progettazione delle soluzioni organizzative più adeguate per il miglior funzionamento dei servizi, in attuazione degli indirizzi del Comitato di gestione.

In particolare:

- è responsabile del buon uso delle risorse umane e finanziarie disponibili per l'erogazione dei servizi della biblioteca e della loro rispondenza a standard di qualità;
- è responsabile della gestione e della conservazione del patrimonio librario e dell'uso dei locali e delle attrezzature di cui la biblioteca dispone;
- è responsabile della trasmissione all'Ufficio di coordinamento amministrativo degli elementi informativi utili per la gestione delle fasi di acquisizione di beni e servizi e delle eventuali richieste di variazioni di bilancio;
- è responsabile, di concerto con il Direttore Scientifico ed in base alle indicazioni del Direttore del S.B.A., del coordinamento del personale assegnato alla struttura di cui al presente articolo, nel rispetto delle competenze del Coordinatore Amministrativo, e cura la formazione del personale di nuovo inserimento;
- predispone, di concerto con il Direttore Scientifico, e coadiuvato dal Coordinatore Amministrativo, il bilancio preventivo e il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Comitato di gestione;
- predispone annualmente, se richiesto, un piano di attività ed una relazione consuntiva sulle attività svolte dalla biblioteca da presentare al Comitato di gestione, al Direttore del S.B.A. ed al Consiglio del S.B.A.;
- partecipa e favorisce la partecipazione del personale a gruppi di studio e di lavoro per la realizzazione di progetti specifici, innovativi e di miglioramento dell'offerta dei servizi di interesse del S.B.A.;
- esercita eventuali ulteriori adempimenti richiesti dal Comitato di gestione inerenti il suo profilo professionale.

Art. 7. Riunioni del Consiglio

Il Consiglio è convocato dal Direttore in via ordinaria almeno due volte l'anno ed in via straordinaria su iniziativa del Direttore o su richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti entro cinque giorni dalla stessa. La convocazione è diramata per iscritto, oppure mediante posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione ordinaria e di norma almeno tre giorni lavorativi prima della riunione straordinaria, con l'indicazione e dell'ordine del giorno.

Per la validità delle riunioni si richiede la presenza della maggioranza dei membri del Consiglio, dedotti gli assenti giustificati; le delibere sono prese a maggioranza dei presenti.

Su determinati argomenti il Consiglio può decidere di ascoltare il parere di esperti.

Di ogni seduta del Consiglio è redatto un verbale a cura del Coordinatore tecnico; in caso di assenza o impedimento dello stesso, il Direttore designa il segretario verbalizzante scegliendolo fra i presenti.

I verbali del Consiglio sono pubblici, firmati dal Direttore e dal Coordinatore tecnico.

Art. 8. Modalità di elezione del Direttore e dei rappresentanti del Comitato di gestione

1. Almeno novanta giorni prima della scadenza del mandato, i Dipartimenti afferenti alla B.F.I. devono eleggere i propri rappresentanti nel Comitato di gestione della Biblioteca per il triennio successivo.
2. Almeno novanta giorni prima della scadenza del mandato dei rappresentanti del CdG, il Direttore in carica della Biblioteca dispone la convocazione straordinaria dell'Assemblea del personale tecnico-amministrativo della biblioteca per procedere all'elezione dei rappresentanti del personale stesso nel Comitato di gestione della Biblioteca per il triennio accademico successivo. L'Assemblea deve essere convocata per una data successiva di non meno di quindici e non più di trenta giorni dalla pubblicazione per affissione all'albo della Biblioteca dell'ordine di convocazione.
3. Almeno sessanta giorni prima della scadenza del mandato dei rappresentanti del CdG, il Decano dei professori di ruolo eletti per il triennio accademico successivo, dispone la convocazione del Comitato di Gestione della Biblioteca composto dai membri di cui ai precedenti commi 1 e 2, entro una data successiva di non meno di quindici e non più di trenta giorni dalla pubblicazione per affissione all'albo della Biblioteca dell'ordine di convocazione.
4. Con il provvedimento che dispone la convocazione straordinaria del Comitato di Gestione della Biblioteca, avente come unico punto all'ordine del giorno l'elezione del Direttore della Biblioteca per il triennio accademico successivo, il Decano provvede a :
 - a. indicare tutte le norme che disciplineranno le operazioni di voto e di scrutinio;
 - b. designare, oltre al Coordinatore tecnico del Centro di Servizi, un altro scrutatore che lo affianchi nello svolgimento delle predette operazioni, scegliendolo tra i membri del CdG che non risultino candidati all'elezione. Partecipano alla votazione del Direttore tutti i membri del CdG, incluso il Coordinatore tecnico
 - c. Il Direttore della Biblioteca è eletto dal Comitato di gestione a maggioranza assoluta dei votanti nelle prime tre votazioni. In caso di mancata elezione si procederà al ballottaggio fra i due candidati che nell'ultima votazione hanno riportato il maggior numero di voti. Risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti e a parità il più anziano in ruolo. I tre docenti ed il rappresentante degli studenti della Facoltà di Ingegneria di Modena vengono eletti nel primo Consiglio di Facoltà utile a partire dalla comunicazione della imminente scadenza del Comitato di gestione della Biblioteca (comunicazione che il Direttore della Biblioteca deve inoltrare al preside entro sessanta giorni dalla scadenza del mandato). Alla votazione per i tre rappresentanti del personale docente partecipano tutti i docenti afferenti alla Facoltà di Ingegneria di Modena, così come partecipano alla votazione del rappresentante degli studenti per la Biblioteca tutti i rappresentanti degli studenti nel Consiglio di facoltà. I tre docenti e il rappresentante degli studenti vengono eletti a maggioranza relativa dei votanti in votazione unica. Risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti e a parità il più anziano.
5. La competenza del Comitato di gestione di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si sovrappone a quella del Comitato di gestione in carica in quanto essa è limitata alla sola elezione del Direttore per il nuovo triennio accademico, ferma restando la piena competenza del CdG in carica fino alla scadenza del mandato.