



CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Seduta del 13 aprile 2023

Numero repertorio: 65/2023 - Numero protocollo: 57552/2023
Categoria: AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
<b>09/01 Modifica regolamento per l'acquisto di libri con fondi per il funzionamento ordinario della Biblioteca di Scienze Giuridiche</b>
Ufficio/i istruzione: Dipartimento di Giurisprudenza - DiGi

#### RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

**Visto** il Regolamento per l'acquisto di libri con fondi per il funzionamento ordinario della Biblioteca di Scienze Giuridiche approvato dal Consiglio di Dipartimento nella seduta del .17/09/2020

Visti gli emendamenti suggeriti dalla Prof.ssa Giuseppina Palmeri, delegata del Direttore all Biblioteca ,

si propone che il Consiglio di Dipartimento

#### DELIBERI

Di approvare il "Regolamento per l'acquisto di libri con fondi per il funzionamento ordinario della Biblioteca di Scienze Giuridiche, così come sotto riportato:

### Dipartimento di Giurisprudenza

### Regolamento per l'acquisto di libri con fondi per il funzionamento ordinario della Biblioteca di Scienze Giuridiche.

#### 1. Principi.

1. È istituita una procedura per l'acquisto di libri volta a garantire efficienza e trasparenza. I fondi annualmente assegnati al Dipartimento per il funzionamento ordinario della Biblioteca di Scienze giuridiche sono ripartiti in modo tale da assicurare in primo luogo lo sviluppo armonioso della biblioteca nelle sue diverse componenti ed aree culturali. È al contempo introdotto un meccanismo premiale sulla base dei risultati ottenuti nella precedente VQR e, in una più ridotta percentuale, della capacità di attrarre risorse derivanti da programmi e convenzioni di ricerca internazionali, dell'Unione europea e nazionali.

#### 1. Procedura.

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno il personale della biblioteca comunica al Direttore del Dipartimento l'elenco delle riviste alle quali il Dipartimento è abbonato ed i relativi costi. Il personale della biblioteca indica inoltre le riviste che risultano inserite nei pacchetti e nelle banche-dati acquistate dall'Ateneo, divenute accessibili in formato elettronico, il numero di accessi disponibile e ogni altra informazione utile; indica altresì quali nuove risorse esistono sul mercato e la loro tipologia (print e/o online, dotazione di archivio storico, ecc.). Queste informazioni sono portate a conoscenza dei referenti dei settori (v. art. 3, comma 1),



unitamente all'ammontare delle risorse destinate agli acquisti della Biblioteca per ciascun SSD.

**2.** Entro lo stesso termine il personale della biblioteca comunica il costo complessivo previsto per gli abbonamenti, in modo da poter stabilire la quota dei fondi da destinare all'acquisto dei libri.

**3.** Acquisite le informazioni di cui ai commi precedenti il Direttore convoca tempestivamente la Giunta di Dipartimento per condividere i dati raccolti in vista dell'adozione da parte della stessa Giunta delle determinazioni di sua competenza in ordine all'acquisto di materiale bibliografico (cfr. art. 10 Regolamento di Dipartimento 16 luglio 2020). Per una efficace attuazione dei suoi compiti, la Giunta, entro il 31 marzo di ogni anno, provvede ad una verifica delle acquisizioni bibliotecarie esistenti e delle risorse disponibili a budget al fine di proporre l'acquisto di ulteriori materiali e/o l'incremento o la sostituzione di quelli già presenti. La Giunta è pure chiamata ad esprimersi in merito alle indicazioni provenienti dai vari SSD ai sensi dell'art. 4, comma 2, del presente Regolamento.

## **2. Finestre di acquisto**

**1.** Ciascun settore entro l'1 novembre di ogni anno, d'intesa con il Direttore, indica un docente di riferimento per la biblioteca, incaricato di fare pervenire al/alla Responsabile di biblioteca e al/alla Delegato/a del Direttore del Dipartimento alla Biblioteca le richieste di acquisto formulate da tutti i colleghi del SSD nei termini indicati al comma 2. Qualora non vi siano docenti del SSD in Dipartimento, il docente di riferimento è il docente che ricopre l'insegnamento nell'anno accademico considerato.

**2.** Le richieste per l'acquisto di libri possono essere presentate in quattro periodi dell'anno: 31 gennaio; 30 aprile; 30 giugno; 30 settembre. Entro la scadenza del 30 giugno deve essere preferibilmente speso il 75% della somma totale, mentre il restante 25% (più l'eventuale residuo non speso) entro la data del 30 settembre. A tal fine i referenti di area fanno pervenire le richieste per i libri entro le quattro date sopra indicate. Le somme eventualmente non spese da un SSD al 30 settembre vengono acquisite al fondo di Biblioteca per essere ripartite in parti uguali tra i diversi SSD nell'anno successivo.

Dieci giorni prima della scadenza di ogni termine il personale della biblioteca comunica a ciascun referente l'imminente scadenza della finestra.

## **3. Ripartizione dei fondi.**

**1.** La quota destinata all'acquisto di monografie, libri, trattati, ecc., c.d. "quota libri", è ripartita in quattro parti. La prima parte, corrispondente al 50% del totale è ripartita in modo uguale tra tutti i settori scientifico-disciplinari presenti nel corso di laurea in giurisprudenza; la seconda, corrispondente al 30%, è ripartita tra gli stessi SSD in funzione dei risultati dell'ultima VQR; la terza, corrispondente al 5% è ripartita tra i SSD in funzione



della capacità di attrarre risorse derivanti da programmi internazionali, dell'Unione europea, e nazionali, quando una quota sia destinata al Dipartimento (secondo la disciplina dettata nel Decreto 2011/2013 del 01/07/2013 recante il "Regolamento per la gestione delle risorse derivanti dai progetti finanziati da programmi internazionali, comunitari, nazionali e regionali"); il restante 15%, è ripartito in parti uguali tra tutti i docenti afferenti al Dipartimento.

Ai fini del calcolo della quota premiale in base alla VQR si prendono in considerazione i punteggi standardizzati del SSD o, se questo non è disponibile, del Macrosettore, rispetto alla media nazionale (indicatore R) come risultano dalla più recente scheda SUA-RD. Ove non risulti disponibile il valore dell'indicatore R del Macrosettore, ai fini del presente regolamento, al SSD è attribuito il valore di R dell'Area 12 dell'Ateneo di Palermo.

I settori scientifico-disciplinari sono suddivisi in quattro fasce, determinate sulla base delle risultanze VQR: le prime tre sono composte da cinque settori; la quarta da sette. I settori rientranti nella prima fascia ricevono una quota premiale pari a 2.5 % ciascuno; i settori rientranti nella seconda ricevono una quota premiale pari a 1.75% ciascuno; i settori rientranti nella terza ricevono una quota premiale pari a 1.25% ciascuno; i settori rientranti nella quarta ricevono una quota premiale pari a 0.35 ciascuno. Tra i settori dell'ultima fascia sono ripartite le quote dei settori non presenti nell'ultima SUA-RD ai fini della VQR.

Ai fini del calcolo della quota premiale in base alla capacità di attrazione di risorse derivanti da progetti esterni all'Ateneo, si fa riferimento ai progetti di ricerca approvati nell'ultimo esercizio contabile. La quota sarà ripartita in parti uguali tra tutti i SSD capofila dei progetti approvati. Nel caso in cui nessun SSD ottenga il premio, la quota ripartita in parti uguali tra tutti i docenti afferenti al Dipartimento passa dal 15% al 20%.

Dalla ripartizione sono esclusi i settori scientifico-disciplinari che si trovino nella seguente duplice condizione: A) nessun docente del Dipartimento afferisce al settore; B) i relativi insegnamenti siano impartiti da docenti afferenti ad altro Dipartimento dell'Ateneo.

**2.** Nella programmazione degli acquisti ciascun SSD deve rispettare i criteri di seguito indicati:

- ( i ) deve essere assicurata la continuità dei trattati e delle collane, così come la completezza delle opere suddivise in più volumi;
- ( ii ) deve essere tenuta in considerazione l'esigenza di garantire la continuità degli abbonamenti alle riviste, in modo da colmare eventuali lacune;
- ( iii ) deve essere valutata l'opportunità di passare dal print all'on-line;
- ( iv ) deve essere valutata l'opportunità, in base al grado di "novità" rispetto all'edizione precedente, di procedere all'acquisto di una nuova edizione dei volumi indicati nelle schede di trasparenza come libri di testo.

**3.** Per ciascun docente del Dipartimento che, a seguito di un periodo di inattività nella ricerca, risulti autore o co-autore, nel periodo compreso tra l'1 gennaio dell'anno precedente e il 31 gennaio dell'anno in corso, di pubblicazioni valutabili ai fini VQR risultanti dalla banca dati IRIS.unipa, è erogata, a beneficio del settore di appartenenza del docente, una somma di 500,00 euro, che potrà essere spesa per l'acquisto di libri nell'anno



successivo a quello di erogazione. A tal fine, per “periodo di inattività” si intende un arco temporale pari almeno a tre anni civili, nel corso del quale lo studioso non risulti autore o co-autore di alcuna pubblicazione valutabile ai fini VQR. Nel caso in cui due o più docenti inattivi del medesimo settore risultino coautori della medesima pubblicazione, l’incremento di cui alla presente lettera viene erogato una sola volta. Nel caso in cui, invece, i due o più coautori appartengano a settori differenti tra quelli rappresentati nel Dipartimento, a ciascun settore spetta una frazione dell’incremento corrispondente al numero dei coautori che ad esso afferiscono. Le risorse di cui alla presente lettera gravano sul “Fondo premialità per la ricerca del Dipartimento di Giurisprudenza” limitatamente a quanto previsto all’art. 2, comma 2, lett. c) del relativo regolamento. I presupposti per l’erogazione dell’incremento sono accertati dalla Commissione di cui all’art. 14 del Regolamento istitutivo del fondo premialità per la ricerca del Dipartimento di Giurisprudenza, nei termini e con le modalità stabiliti all’art. 9 del medesimo Regolamento.

Il Responsabile del procedimento  
F.to Rita Livecchi

Il Dirigente / Direttore di Dipartimento  
F.to Prof. Armando Plaia

Il Consiglio di Dipartimento

VISTA la proposta del Responsabile del Procedimento;  
SENTITO il Direttore del Dipartimento;

all’unanimità,

**DELIBERA**

di approvare in conformità alla proposta sopra riportata.

Letto e approvato seduta stante.

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
Segretario  
Rita Livecchi

IL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO  
Presidente  
Prof. Armando Plaia

PCC

