



Rif.segnatura

Data rif. segnatura

A tutti docenti in servizio

Ai Coordinatori di Corso

Ai Coordinatori di Dipartimento

SEDE

Sito Web

Bologna, 22/07/2026

Oggetto: Scadenze presentazioni attività di Workshop e Progetti Culturali al Consiglio Accademico per l'a.a. 2026/2027

Al fine di consentire una corretta e puntuale programmazione didattica, scientifica e progettuale che consenta di rispettare i termini stabiliti dal Regolamento di Finanza e Contabilità per la predisposizione del Bilancio di Previsione 2027, si richiede la presentazione dei Progetti Culturali e dei workshop secondo il seguente calendario:

- **WORKSHOP: 14 Settembre 2026**, da realizzarsi nell'a. a. 2026/2027;
- **PROGETTI CULTURALI: 12 ottobre 2026**, da realizzarsi nell'a. a. 2026/2027;

I progetti culturali e i workshop dovranno essere inviati, entro le scadenze fissate, dopo essere stati presentati e approvati dal dipartimento di afferenza e comunicate dai coordinatori, **esclusivamente per email (PDF firmato) ai Coordinatori di Dipartimento secondo i modelli di domanda allegati:**

Allegato A: Progetti Culturali e istituzionali

Allegato B: Workshop

Prof.ssa Rossella Piergallini rossella.piergallini@ababo.it

Prof. Davide Rivalta: davide.rivalta@ababo.it

Prof. Daniele Campagnoli daniele.campagnoli@ababo.it

I workshop sono rivolti alle studentesse e agli studenti dei corsi dei Trienni e dei Bienni, distinguendo la frequenza dei due percorsi formativi. Per i Trienni non si può superare il monte ore massimo di 40 ore e per i Bienni di 80 ore. I crediti attribuiti per l'attività di workshop sono definiti secondo il rapporto previsto per le discipline teorico-pratiche, cioè 1 CFA per 10 ore di workshop.

Raccomandazioni e disposizioni procedurali

Come indicato dal Consiglio di Amministrazione nel verbale n. 11/2025, si ritiene necessario richiamare l'attenzione di tutto il personale docente sul rigoroso rispetto delle procedure previste

per la presentazione, l'approvazione e la realizzazione dei Workshop e dei Progetti Culturali.

Nel corso dell'a.a. 2025/2026 sono emerse numerose criticità derivanti dalla mancata osservanza delle procedure amministrative e delle tempistiche stabilite, con conseguenti difficoltà organizzative e gestionali per gli uffici competenti. In diversi casi, attività, incarichi, collaborazioni e spese sono stati avviati o realizzati prima della necessaria approvazione degli organi istituzionali, determinando situazioni che hanno richiesto interventi straordinari da parte dell'Amministrazione per garantire la regolarità amministrativo-contabile delle procedure.

Si ribadisce pertanto che:

- * i Workshop e i Progetti Culturali devono essere presentati entro le scadenze indicate nella presente circolare e secondo la modulistica prevista;
- * ogni proposta deve essere preventivamente esaminata e approvata dal Dipartimento di afferenza prima della trasmissione agli uffici competenti;
- * nessuna attività può essere considerata autorizzata, né può essere avviata o pubblicizzata, in assenza della preventiva approvazione degli organi competenti;
- * eventuali proposte presentate oltre i termini stabiliti saranno sottoposte alla valutazione e all'approvazione degli organi di governo dell'Accademia e non potranno essere considerate automaticamente ammissibili o finanziabili;
- * l'eventuale realizzazione di attività in assenza delle necessarie autorizzazioni non comporta alcun obbligo per l'Accademia di riconoscere spese, incarichi, compensi o altri impegni assunti autonomamente dal proponente;
- * per il coinvolgimento di professionisti, artisti, relatori, collaboratori esterni o aziende è fatto obbligo di contattare preventivamente gli uffici amministrativi, che procederanno alla verifica dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per le Pubbliche Amministrazioni e all'attivazione delle procedure contrattuali previste.

Si richiama inoltre l'attenzione sulla necessità di predisporre budget realistici e completi, cronoprogrammi coerenti con le risorse disponibili e una programmazione delle attività che tenga conto delle esigenze organizzative dell'Istituzione, evitando sovrapposizioni e richieste non compatibili con le capacità operative del personale tecnico-amministrativo.

L'Amministrazione continuerà a fornire supporto ai docenti proponenti attraverso indicazioni operative, modulistica e format uniformi, tuttavia, il corretto svolgimento delle procedure richiede la piena collaborazione di tutti i soggetti coinvolti e il rigoroso rispetto delle disposizioni amministrative e contabili vigenti.

Si precisa infine che il rispetto delle scadenze e delle procedure di approvazione costituisce condizione essenziale per la realizzazione delle attività proposte. Non potranno pertanto essere prese in considerazione richieste di ratifica o di autorizzazione successiva per attività già avviate o concluse, né potranno essere assunti impegni nei confronti di soggetti terzi senza la preventiva autorizzazione degli organi competenti e il coinvolgimento degli uffici amministrativi.

Si invitano pertanto i docenti ad attenersi scrupolosamente alle procedure e alle tempistiche sopra indicate, al fine di garantire la regolarità amministrativa, la sostenibilità organizzativa e la qualità delle attività istituzionali dell'Accademia.

Il Direttore
Prof. Enrico Fornaroli



Allegati:

1. Modulo A
2. Modulo B
3. Dichiarazione