



REGOLAMENTO INTERNO

L'*École française de Rome* (EFR) è un ente pubblico a carattere scientifico, culturale e professionale (EPSCP), costituito sotto forma di istituto francese all'estero ai sensi dell'articolo L.718-1 del codice francese dell'istruzione. Svolge attività di ricerca, di dottorato e post-dottorato, nonché di diffusione e valorizzazione della ricerca. Istituita in Italia dal 1875, l'EFR ha sede a Roma e sviluppa in Italia, nel Maghreb e nei paesi dell'Europa sud-orientale vicini al mare Adriatico, ricerche nel campo dell'archeologia, della storia e delle altre scienze umane e sociali, dalla preistoria ai giorni nostri. È un ente morale con autonomia pedagogica, scientifica, amministrativa e finanziaria, in applicazione della normativa contenuta nel libro VII del codice francese dell'istruzione. L'EFR fa parte della rete delle *Écoles françaises à l'étranger*.

I programmi dell'EFR vengono definiti in un contratto pluriennale di sviluppo con il ministero francese dell'Insegnamento superiore, della Ricerca e dell'Innovazione (MESRI).

L'EFR è regolamentata ai sensi del decreto n°2011-164 del 10 febbraio 2011 relativo agli istituti francesi all'estero, e successivamente modificato.

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI STATUTARIE

Sezione I - Organizzazione amministrativa e scientifica

Articolo 1 - Organizzazione amministrativa (articoli da 4 a 7 e 17 del decreto n°2011-164 del 10 febbraio 2011 e successive modifiche)

1-1 Il direttore è nominato con decreto, per un periodo di 4 anni rinnovabile una volta. Esercita i poteri conferiti al presidente di università dall'articolo L. 712-2 del codice francese dell'istruzione e dai regolamenti applicativi, ad eccezione della presidenza del consiglio di amministrazione.

Può delegare la sua firma a qualsiasi personale permanente di categoria A o equivalente posto sotto la sua autorità, tra cui il direttore del Centro Jean Bérard di Napoli (articolo 6 del decreto).

L'EFR è organizzata in servizi. Assicura, con il CNRS, la co-tutela dell'Unità di Servizio e di Ricerca n°3133 Centro Jean Bérard di Napoli, dove mette a disposizione personale locale.

Il servizio delle pubblicazioni e il Centro Jean Bérard sono soggetti al controllo di bilancio da parte di un servizio di contabilità separata (SACD).

1-2 Il contabile è nominato con ordinanza congiunta dei ministri incaricati dell'Insegnamento superiore e del Bilancio, per quattro anni, rinnovabile una volta. Il suo statuto è disciplinato dal decreto n°98-408 del 27 maggio 1998 recante la dicitura statuto di impiego di contabile di ente pubblico a carattere scientifico, culturale e professionale, e successive modifiche. Esercita le funzioni di capo del servizio contabile e di capo del servizio finanziario previste dall'articolo 188 del decreto 7 novembre 2012 n°2012-1246 in materia di gestione del bilancio e della contabilità pubblica. Un accordo tra l'ordinatore e il contabile dell'EFR a cui è stato affidato le funzioni di capo del servizio finanziario, definisce i compiti di competenza dell'ordinatore svolti dal contabile.

Articolo 2 - Organizzazione scientifica (articolo 7 del decreto)

2-1 Direzione degli studi: tre direttori degli studi, nominati dal direttore per tre anni rinnovabile una volta, previo parere del consiglio scientifico, assistono il direttore.

Assistono il direttore nella definizione degli orientamenti scientifici dell'EFR. In quanto tali, partecipano ai comitati e agli organi interni. Coordinano i programmi di ricerca dell'EFR e contribuiscono alla ricerca di finanziamenti esterni rispondendo a bandi di gara nelle rispettive aree

di competenza. Sono responsabili del personale in servizio nelle loro sezioni, tra cui dell'inquadramento scientifico di tutte le categorie di ricercatori, e controllano il budget loro assegnato. Supervisionano la pubblicazione dei risultati dei programmi scientifici e assicurano il servizio di segreteria della redazione dei *Mélanges de l'École française de Rome*. Svolgono inoltre le loro attività di ricerca.

2-2 Biblioteca:

Un responsabile della biblioteca è nominato dal direttore per quattro anni, incarico rinnovabile una volta previo parere del consiglio scientifico. Proveniente dal personale scientifico delle biblioteche (corpo dei conservatori o conservatori generali), il responsabile della biblioteca organizza il servizio della biblioteca, la cui missione è quella di accogliere il personale scientifico dell'EFR e i lettori iscritti alla biblioteca. Per questo compito si affida a una squadra di cui è responsabile. Conduce una politica di acquisizione di documenti nei campi disciplinari dell'EFR in conformità con la carta documentaria del 15 giugno 2017 e controlla pertanto il bilancio. È responsabile della conservazione, comunicazione e gestione dei documenti della biblioteca, e degli archivi. In qualità di personale scientifico, partecipa ai comitati e agli organi interni dell'EFR.

2-3 Pubblicazioni: un responsabile delle pubblicazioni è nominato dal direttore per quattro anni, rinnovabile una volta previo parere del consiglio scientifico. Attua la politica editoriale dell'EFR. Organizza il calendario annuale delle pubblicazioni, gestisce i rapporti con i distributori e il magazzino. Partecipa ai comitati e agli organi interni dell'EFR. Controlla il budget stanziato al servizio delle pubblicazioni.

2-4 Membri scientifici: sono nominati dal direttore per un anno, rinnovabile al massimo due volte previo parere del consiglio scientifico, all'interno di una lista stabilita da una commissione di ammissione. Sono distaccati dal loro corpo d'origine o assunti con contratto. La commissione di ammissione, su proposta del direttore, può proporre al consiglio scientifico un profilo specifico per uno o più posti vacanti.

Articolo 3 – Il personale

3-1 Personale metropolitano

Il personale metropolitano, per la sua gestione, dipende dalle regole applicabili a ciascun corpo di dipendenti pubblici interessati (insegnanti, ITRF, ATOS, personale bibliotecario, ispettori delle finanze pubbliche) e, per la sua remunerazione, rientra nel campo di applicazione del decreto n° 67-290 del 28 marzo 1967 e dei decreti che lo modificano, nonché delle ordinanze adottate dal ministro incaricato dell'Insegnamento superiore. Per quanto riguarda il regime delle ferie, si applica quello degli istituti pubblici d'istruzione superiore. Viene applicato localmente tramite nota di servizio.

3-2 Personale assunto con contratto locale

L'articolo 6 del decreto n° 2011-164 del 10 febbraio 2011 autorizza il direttore ad assumere personale, con contratti di diritto privato, in conformità con la legislazione e la regolamentazione italiane.

Le disposizioni relative al personale locale sono specificate in un "Accordo collettivo aziendale", approvato dal consiglio di amministrazione dell'EFR. Per la parte economica, l'accordo fa riferimento al "Contratto collettivo nazionale di lavoro - Comparto ministeri". Il personale ha un contratto di diritto privato che fa riferimento al diritto della funzione pubblica dello Stato italiano.

3-3 Consiglio di disciplina

Per i dipendenti pubblici (ricercatori, docenti-ricercatori e BIATSS) si applicano le norme vigenti per queste categorie di personale. Per il personale assunto con contratto locale, il contratto collettivo regola la disciplina in materia. Per i membri scientifici, il consiglio di disciplina è composto dal direttore, dal responsabile amministrativo, da un direttore degli studi e dal rappresentante dei membri o dal suo supplente, quest'ultimo essendo il rappresentante dei membri eletto nel consiglio di amministrazione e nel consiglio scientifico. La nomina del rappresentante dei membri avviene con scrutinio uninominale a due turni; ogni candidato alla carica di titolare deve presentarsi con un supplente.

Sezione II - Consigli

Articolo 4 - Consiglio di amministrazione (articoli 8 e 9 del decreto)

4-1 Composizione del consiglio di amministrazione

Il consiglio di amministrazione è composto da 15 membri:

- 5 membri di diritto:
 - 1 rappresentante del ministro dell'Insegnamento superiore,
 - 1 rappresentante del ministro degli Affari esteri,
 - 2 membri dell'*Institut de France* (i 2 segretari permanenti dell'*Académie des inscriptions et belles lettres* e dell'*Académie des sciences morales et politiques* o i loro rappresentanti),
 - il presidente del Centro nazionale di ricerca scientifica o un suo rappresentante.
- 5 membri designati dal ministro su proposta del direttore dell'EFR: collegio delle personalità eleggibili a presidente del consiglio di amministrazione:
 - 1 ex direttore di un istituto pubblico che opera nei settori di attività dell'EFR,
 - 4 personalità scientifiche, francesi e straniere.
- 5 rappresentanti eletti del personale:
 - 1 per i membri,
 - 1 per i docenti universitari o assimilati,
 - 1 per l'altro personale dell'insegnamento e della ricerca o assimilati (membri esclusi),
 - 2 per il personale bibliotecario, ingegneri, personale amministrativo, tecnico, operaio, di servizio e sanitario.
- Il consiglio di amministrazione comprende anche personalità con funzioni consultive: il presidente del consiglio scientifico, il direttore dell'EFR, il direttore degli studi eletto nel consiglio scientifico, il responsabile amministrativo e il contabile.
- Il presidente può invitare esperti, su proposta del direttore, secondo i punti all'ordine del giorno.

4-2 Elezione del Presidente del consiglio di amministrazione

Il Presidente del consiglio di amministrazione è eletto:

- durante la prima seduta del consiglio, presieduta dal membro più anziano di età,
- per 3 anni (rinnovabile una volta),
- con scrutinio uninominale a due turni (a scrutinio segreto).

Per essere eletti al primo turno, è necessario ottenere la maggioranza assoluta (ovvero 8 voti). Se nessun candidato ottiene la maggioranza al 1° turno, viene immediatamente organizzato un 2° turno. Una maggioranza relativa è quindi sufficiente.

In caso di impedimento del presidente del consiglio di amministrazione, il consiglio può essere convocato dal direttore. Un presidente di seduta è eletto in questa occasione tra le personalità eleggibili presenti il giorno del consiglio.

In caso di impedimento permanente del presidente o di dimissioni, viene nominato un nuovo membro del consiglio di amministrazione e si procede a una nuova votazione per nominare il presidente nel consiglio di amministrazione successivo.

4-3 Poteri del consiglio di amministrazione (articolo L. 712-3 del codice francese dell'istruzione)

Il consiglio di amministrazione:

- 1° - determina la politica dell'EFR, deliberando in particolare sul contratto pluriennale stipulato tra l'EFR e lo Stato francese,
- 2° - vota il bilancio e approva i conti,
- 3° - vota le tariffe, e le tabelle delle indennità e prestazioni,
- 4° - approva gli accordi e le convenzioni firmate dal direttore dell'EFR e, fatte salve le particolari condizioni fissate dal decreto, i prestiti, le partecipazioni, la costituzione di filiali e di fondazioni previste dall'articolo L. 719-12, l'accettazione di donazioni e lasciti e le acquisizioni e cessioni immobiliari,

- 5° - adotta il regolamento interno dell'EFR,
- 6° - fissa, su proposta del direttore e nel rispetto delle priorità nazionali, la ripartizione dei posti di lavoro che vengono ad esso assegnati dai ministri competenti,
- 7° - autorizza il direttore a intraprendere azioni legali,
- 8° - approva la relazione annuale di attività presentata dal direttore, che viene poi pubblicata sul sito dell'EFR,
- 9° - approva il bilancio sociale annuale previa presentazione al comitato tecnico.

4-4 Delega del consiglio di amministrazione al direttore

Il consiglio di amministrazione può delegare al direttore alcuni suoi poteri, specificati in una delibera.

Il direttore riferisce quanto prima al consiglio di amministrazione sulle decisioni assunte in virtù di tale delega. Ciò non può estendersi all'approvazione del contratto pluriennale stipulato tra l'EFR e lo Stato francese, al voto del bilancio e all'approvazione dei conti, all'adozione del regolamento interno e, infine, all'approvazione della relazione annuale di attività.

Se l'EFR deve intraprendere un'azione legale con urgenza, il direttore consulterà preventivamente i membri del consiglio di amministrazione tramite e-mail.

4-5 I verbali sono redatti dal responsabile amministrativo e trasmessi al direttore, poi al presidente del consiglio di amministrazione che li convalida, prima di presentarli alla prossima seduta per approvazione.

Articolo 5 - Consiglio scientifico (articoli 10 e 11 del decreto)

5-1 Composizione del CS

Il consiglio scientifico è composto da 19 membri:

- 7 membri di diritto:
 - il direttore dell'EFR,
 - 2 rappresentanti dello Stato designati rispettivamente dal ministro della Ricerca e dal ministro degli Affari esteri,
 - 4 membri dell'*Institut de France*, tra cui i segretari permanenti dell'*Académie des inscriptions et belles lettres* e dell'*Académie des sciences morales et politiques* o i loro rappresentanti, nominati dal suo Rettore.
- 8 membri che compongono il collegio delle personalità eleggibili a presidente del consiglio scientifico:
 - 4 personalità scientifiche, francesi o straniere, scelte per le loro competenze nelle discipline corrispondenti ai campi dell'EFR, designate dal direttore,
 - 4 rappresentanti delle istituzioni partner scelti dal direttore, di cui almeno uno che svolga la propria attività principalmente nel paese in cui ha sede l'EFR (il direttore sceglie le istituzioni e raccoglie il parere del consiglio scientifico, le istituzioni nominano successivamente il loro rappresentante).
- 1 persona qualificata scelta per le sue competenze nel campo delle biblioteche, dell'informazione scientifica e tecnica, della documentazione o dell'editoria, nominata dal direttore.
- 3 membri eletti:
 - 1 direttore degli studi eletto dai suoi pari,
 - 1 rappresentante eletto dei docenti-ricercatori (compresi i membri) e assimilati,
 - 1 rappresentante eletto dei membri scientifici non docenti-ricercatori.
- Il consiglio scientifico comprende anche personalità con funzioni consultive: il presidente del consiglio di amministrazione, il responsabile amministrativo, il/i direttore/i degli studi diverso/i dal loro rappresentante (se necessario).
- Il presidente può invitare esperti su proposta del direttore, secondo i punti all'ordine del giorno.

5-2 Elezione del presidente del consiglio scientifico

Durante la prima seduta del consiglio scientifico, presieduta dal membro più anziano di età, viene raccolto il parere sulle istituzioni partner scelte dal direttore. Queste istituzioni nomineranno poi il loro rappresentante nel consiglio scientifico, che sarà così al completo nella sua seconda seduta.

Il presidente del consiglio scientifico è eletto tra le personalità eleggibili:

- durante la seconda seduta del consiglio, presieduta anche dal membro più anziano di età,
- per 3 anni, rinnovabile una volta,
- con scrutinio uninominale a due turni.

Per essere eletti al primo turno è necessario ottenere la maggioranza assoluta (ovvero 10 voti). Se nessun candidato ottiene la maggioranza al 1° turno, viene immediatamente organizzato un 2° turno. La maggioranza relativa è quindi sufficiente.

In caso di impedimento del presidente del consiglio scientifico, la sostituzione è assicurata da una personalità eletta per l'occasione tra le personalità eleggibili presenti il giorno del consiglio.

In caso di impedimento permanente del presidente o di dimissioni, viene nominato un nuovo membro dal direttore e si procede a una nuova votazione per designare il presidente al prossimo consiglio scientifico.

5-3 Poteri del consiglio scientifico

Il consiglio scientifico è consultato in particolare in merito agli orientamenti delle politiche scientifiche, documentarie ed editoriali, nonché in merito all'assunzione dei membri scientifici. Contribuisce alla valutazione delle attività scientifiche dell'EFR e può emettere voti e formulare raccomandazioni. Approva la relazione annuale di attività presentata dal direttore.

5-4 I verbali sono redatti dal responsabile amministrativo, con la collaborazione del direttore degli studi, membro del consiglio scientifico, e trasmessi al direttore, poi al presidente del consiglio scientifico, che li convalida, prima di presentarli alla prossima seduta per la loro approvazione.

Articolo 6 - Collegi elettorali (articoli 13 e 14 del decreto)

6-1 Consiglio di amministrazione

1 - Collegio dei membri: 1 seggio

2 - Collegio dei docenti universitari e del personale assimilato ai sensi dell'articolo 6 del decreto n°92-70 del 16 gennaio 1992: 1 seggio

3 - Collegio di altro personale docente e di ricerca: 1 seggio

4 - Collegio del personale bibliotecario, ingegneri, personale amministrativo, tecnico, operaio, di servizio e sanitario: 2 seggi

Per essere iscritti nelle liste elettorali del collegio corrispondente al loro grado, i docenti-ricercatori, i ricercatori e il personale assimilato devono svolgere la loro attività principale all'EFR. Il personale messo a disposizione deve, per essere elettore ed eleggibile, essere in carica presso l'EFR alla data dello scrutinio per un periodo minimo di sei mesi.

Sono elettori nel collegio del personale BIATOSS i dipendenti di ruolo assegnati all'EFR e i dipendenti che non sono di ruolo con un contratto a tempo indeterminato o con un contratto a tempo determinato, in carica presso l'EFR alla data dello scrutinio per un periodo minimo di sei mesi.

Per il personale part-time, è necessario essere stato assunto almeno al 50% per essere elettore e eleggibile.

6-2 Consiglio scientifico

1 - Collegio dei direttori degli studi: 1 seggio

2 - Collegio di altri docenti-ricercatori o personale assimilato: 1 seggio

3 - Collegio dei membri scientifici non docenti-ricercatori: 1 seggio

6-3 Modalità per l'elezione dei membri dei consigli

La presentazione della candidatura è obbligatoria e soggetta alle modalità della normativa vigente. Le candidature devono essere presentate entro e non oltre 10 giorni prima dell'apertura dello scrutinio del consiglio di amministrazione e del consiglio scientifico.

Il direttore fissa la data dello scrutinio e il calendario elettorale. Convoca il corpo elettorale, almeno 15 giorni prima dello scrutinio, e istituisce un comitato elettorale consultivo composto da:

- il direttore,
- il responsabile amministrativo,
- un rappresentante di ciascuno dei collegi designato dal direttore.

Le liste elettorali sono affisse nelle varie sedi dell'EFR. Le richieste di rettifica devono essere fatte al direttore entro cinque giorni lavorativi dalla pubblicazione.

La qualità di elettore e candidato è valutata allo scadere del termine per la rettifica di queste liste.

È possibile votare per delega. Le deleghe devono pervenire al comitato elettorale consultivo prima dello scrutinio. Possono essere affidate ad un solo elettore dello stesso collegio elettorale. Nessuno può detenere più di una delega.

Il responsabile amministrativo è incaricato dell'organizzazione materiale delle operazioni elettorali. Lo spoglio avviene alla chiusura del seggio elettorale.

I risultati delle elezioni vengono pubblicati lo stesso giorno.

In caso di contestazione dei risultati delle elezioni, può essere presentato ricorso al direttore entro cinque giorni dalla loro pubblicazione. Il direttore decide entro otto giorni dal suo deposito. In caso contrario, il ricorso si considera respinto. Un eventuale ricorso giurisdizionale può essere presentato al tribunale amministrativo di Parigi.

Il mandato dei membri eletti del consiglio di amministrazione e del consiglio scientifico decorre a far tempo dall'insediamento di ciascuno dei consigli e termina alla loro scadenza (dopo tre anni, ad eccezione dei membri scientifici il cui mandato è di un anno).

Articolo 7 - Funzionamento dei consigli (articoli 15 e 16 del decreto)

7-1 Svolgimento delle sedute dei consigli

I consigli si riuniscono almeno due volte all'anno a Parigi o a Roma. Le spese di viaggio dei membri dei consigli sono a carico dell'EFR sulla base di un ordine di missione compilato dal direttore e di una richiesta di rimborso, corredata di documenti giustificativi, firmata dagli interessati.

I consigli possono riunirsi in videoconferenza.

Le sedute dei consigli non sono pubbliche.

La pubblicità dei dibattiti dei consigli è assicurata in particolare mediante verbali, redatti di concerto tra il presidente e il direttore dell'EFR, e approvati dal consiglio interessato; i resoconti approvati sono poi pubblicati sull'intranet dell'EFR.

7-2 Ordine del giorno e convocazione dei consigli

L'ordine del giorno delle sedute dei consigli è fissato dal presidente.

Vi sono elencati gli argomenti la cui iscrizione all'ordine del giorno è richiesta dal direttore.

L'iscrizione di una domanda avviene di diritto se sostenuta da un terzo dei membri in carica del consiglio interessato. Tale richiesta deve essere fatta almeno un mese prima della data del consiglio per essere inserita nell'ordine del giorno iniziale.

Le convocazioni sono firmate dai presidenti.

Le convocazioni, l'ordine del giorno e i documenti allegati sono inviati dal direttore tramite posta elettronica almeno 15 giorni prima.

In caso di assenza temporanea o permanente del presidente del consiglio di amministrazione o del consiglio scientifico, il direttore può convocare il consiglio interessato e fissare l'ordine del giorno. Viene quindi organizzata l'elezione di un presidente di seduta o di un nuovo presidente.

Il calendario dei consigli è fissato ogni anno dai presidenti su proposta del direttore e comunicato ai membri dei consigli.

Il direttore e i presidenti possono chiedere lo svolgimento di un consiglio straordinario non previsto dal calendario a condizione di darne comunicazione ai membri con almeno un mese di anticipo.

7-3 Deliberazioni dei consigli

- Il consiglio di amministrazione delibera validamente solo se è presente la maggioranza dei membri che lo compongono (il quorum è raggiunto se sono presenti almeno 8 persone).

Nessuno può assumere più di un potere.

Per le questioni statutarie è richiesta la maggioranza assoluta dei membri presenti.

In materia di bilancio, il consiglio di amministrazione delibera alle condizioni previste dall'articolo R-719-68 del codice francese dell'istruzione.

- Il consiglio scientifico delibera validamente solo con la maggioranza dei membri presenti o rappresentati (ovvero 10).
È richiesta la confidenzialità sul contenuto dei dibattiti, sia per i membri dei consigli, sia per gli ospiti permanenti o occasionali.

7-4 Modalità di deliberazione

Le votazioni si svolgono generalmente per alzata di mano, a maggioranza semplice.

È organizzata una votazione a scrutinio segreto per tutte le questioni relative alle persone, in particolare con riferimento all'assunzione, alla nomina del presidente, e se un membro del consiglio lo richiede.

7-5 Commissioni e organi consultivi

Un comitato tecnico di ente pubblico (*Comité technique d'établissement public*, CTEP) è costituito con delibera del consiglio di amministrazione al termine dell'elezione dei rappresentanti del personale alle condizioni previste dal decreto n°2011-184 del 15 febbraio 2011 adottato in applicazione della legge n° 2010-751 relativa al rinnovo del dialogo sociale nella funzione pubblica. I suoi poteri sono quelli previsti dal citato decreto.

In assenza di un comitato per la salute, la sicurezza e le condizioni di lavoro (CHSCT), viene consultato il CTEP dalla responsabile della prevenzione per le questioni di salute, sicurezza e condizioni di lavoro.

Sezione III - Membri, studenti e personalità scientifiche

Articolo 8 - Membri (articoli da 19 a 24 del decreto)

8-1 Commissione di ammissione

Una commissione è incaricata di esaminare le candidature, intervistare i candidati se necessario e redigere una lista principale dei membri di cui propone il rinnovo o l'assunzione.

Viene inoltre redatta una lista complementare al fine di ricoprire gli incarichi in caso di defezione nella lista principale.

I membri della commissione di ammissione, in numero di 15, compresi i 3 direttori degli studi, sono nominati dal direttore, previo parere del presidente del consiglio scientifico, per 3 anni, non immediatamente rinnovabili. I direttori degli studi sono immediatamente rinnovabili. La commissione comprende da 1 a 3 membri del consiglio scientifico. Se questi sono 2 o 3, devono rappresentare diverse aree storiche. Almeno uno dei membri (esclusi i direttori degli studi) deve essere *maître de conférences* o equivalente, e almeno due membri devono essere delle personalità scientifiche provenienti da istituti collocati all'estero.

La commissione elegge il suo presidente in prima seduta, a maggioranza assoluta al primo turno, a maggioranza relativa al secondo turno.

Il presidente esprime il voto decisivo in caso di parità.

Il presidente può consultare i membri della commissione per via telematica per redigere la lista dei candidati da intervistare.

Il direttore partecipa alle sedute della commissione a titolo consultivo.

Il presidente, su proposta del direttore, può avvalersi di esperti esterni.

Le liste redatte dalla commissione di ammissione (lista principale e lista complementare) sono presentate al consiglio scientifico, per avere il suo parere, dal presidente della commissione di ammissione. Il parere è espresso, previa audizione del direttore, dalla maggioranza dei membri del consiglio scientifico presenti o rappresentati.

Il direttore nomina i membri tra i candidati presenti nella lista redatta dalla commissione di ammissione, previo parere del consiglio scientifico.

La commissione, o parte dei suoi membri, può riunirsi in videoconferenza. Può intervistare un candidato in videoconferenza su sua richiesta. Le spese di viaggio e di soggiorno dei membri della commissione di ammissione sono a carico dell'EFR sulla base di un ordine di missione compilato dal direttore e di una richiesta di rimborso, firmata dagli interessati, e corredata di documenti giustificativi.

8-2 Assunzione

I membri sono nominati dal direttore dell'EFR per un anno, rinnovabile al massimo due volte, previo parere del consiglio scientifico, a scelta da una lista redatta dalla commissione di ammissione.

Il numero di posti vacanti è fissato ogni anno dal direttore, previo parere del consiglio di amministrazione, dato nell'ultima seduta dell'anno accademico precedente.

I posti vacanti di membri sono pubblicati sul sito internet dell'EFR e su qualsiasi altro mezzo su iniziativa della stessa.

Il dossier completo di candidatura deve essere presentato in formato elettronico sulla piattaforma online prevista a tale scopo e deve includere i seguenti documenti:

1. Dossier amministrativo

- a) copia di un documento di identità in corso di validità;
- b) copia dei diplomi conseguiti;
- c) per i dipendenti pubblici, copia dell'ultima comunicazione di promozione;
 - per i dipendenti pubblici assegnati nell'insegnamento superiore: parere favorevole all'eventuale distacco del candidato per un anno, firmato dal presidente dell'università, accompagnato dal parere favorevole del consiglio di amministrazione del detto istituto;
- d) per i candidati che non sono dipendenti pubblici, è richiesto l'estratto del casellario giudiziale.

2. Dossier scientifico

- e) un curriculum vitae redatto in francese, inglese o italiano;
 - f) un progetto di ricerca post-dottorato, della durata di tre anni, e di un solo anno per i candidati *maîtres de conférences* (massimo 25 000 caratteri in francese, italiano o inglese);
 - g) Una sintesi del progetto di massimo 5 000 caratteri, in francese;
 - h) Per i dottori di ricerca, copia della tesi per coloro che hanno discusso la loro tesi in un'università francese o in co-tutela con un'università francese. Per i dottori di ricerca che hanno discusso la loro tesi in un altro paese, una sintesi della stessa accompagnata dal verbale o da un attestato di discussione della tesi.
- Per i dottorandi, il parere favorevole della scuola di dottorato di appartenenza, redatto su carta libera, datato e firmato.

Nessuno può presentarsi più di 3 volte a un posto di membro dell'EFR; tuttavia, un *maître de conférences* che ha già presentato tre candidature come dottorando o post-dottorando può beneficiare di una candidatura supplementare.

8-3 Diritti e doveri dei membri

I membri sono parte integrante del personale dell'EFR. Hanno accesso a Palazzo Farnese alle condizioni definite in accordo con l'ambasciata.

I membri dell'EFR sono tenuti a consegnare alla direzione dell'EFR un articolo per *les Mélanges de l'École française de Rome*, e una tesi sottoposta all'*Institut de France*.

L'articolo è consegnato preferibilmente durante il primo anno del soggiorno e al massimo entro il 31 dicembre del secondo anno. Viene pubblicato, previa valutazione secondo la procedura della rivista, in *les Mélanges de l'École française de Rome*. Sono esonerati dalla presentazione della tesi i membri che soggiornano all'EFR solo per un anno. Il rinnovo di un terzo anno da parte del consiglio scientifico è concesso subordinatamente alla consegna di questa tesi accertata dal consiglio scientifico nel mese di giugno.

La tesi è il risultato di ricerche storiche, archeologiche o sociali, di almeno 150 000 caratteri, allegati esclusi.

L'argomento della tesi è scelto in accordo con la direzione dell'EFR, e si riferisce al progetto presentato dai membri al momento della loro assunzione. La tesi è valutata da un relatore scelto dal presidente del consiglio scientifico in accordo con il direttore dell'EFR tra i membri, corrispondenti e associati stranieri dell'*Institut de France*, i membri del consiglio scientifico o altri esperti francesi o stranieri.

I membri:

- Devono dedicarsi, durante il loro soggiorno, al progetto post-dottorale per il quale sono stati assunti. Partecipano inoltre ad eventi scientifici, ai programmi di ricerca e di promozione della ricerca dell'EFR; devono inoltre elaborare nuovi progetti nell'ambito delle attività dell'EFR.
- Consegnano, ai fini della pubblicazione, il manoscritto del libro risultante dalla loro tesi, se necessario.
- Presentano i loro lavori nella relazione annuale di attività.
- Menzionano in tutte le loro pubblicazioni la loro appartenenza all'EFR; depositano sistematicamente gli avvisi delle loro pubblicazioni sulla piattaforma HAL-SHS, accompagnati possibilmente dall'editor PDF.
- Aggiornano la loro pagina personale di presentazione sul sito web dell'EFR durante il loro soggiorno.
- Firmano la Carta di deontologia delle professioni della ricerca.
- Possono essere autorizzati dal direttore a risiedere in modo permanente in una città universitaria, fuori da Roma e dal Lazio, nell'area geografica di competenza dell'EFR, se le loro ricerche lo giustificano. Possono eventualmente ottenere un ordine di missione permanente tra la loro residenza e la sede dell'EFR. Possono essere convocati dal direttore per riunioni o colloqui, a spese dell'EFR.
- Trovano un alloggio da soli.
- Non possono lasciare la loro residenza amministrativa senza un ordine di missione timbrato dal direttore degli studi e firmato dal direttore. I loro spostamenti sono a loro carico tranne quando viaggiano su richiesta della direzione dell'EFR nell'ambito dei programmi della stessa: in questo caso, l'uso del veicolo personale è subordinato alla preventiva autorizzazione del direttore.
- Devono rispettare il programma e il calendario in base al quale sono stati assunti, fatte salve le modifiche convalidate dal direttore. I membri dottorandi sono seguiti dal loro direttore di tesi per il completamento e la discussione della loro tesi. Tengono regolarmente informato il direttore degli studi interessato sullo stato di avanzamento dei loro lavori.
- Non hanno alcun obbligo di servizio; pertanto non hanno un orario stabilito dall'EFR. Possono assentarsi previa compilazione di domanda di autorizzazione di assenza timbrata dal direttore degli studi e firmata dal direttore. Sono soggetti al regime delle assenze dal lavoro in vigore per tutto il personale scientifico dell'EFR.
- Ai membri docenti-ricercatori si riconosce il medesimo status.

Articolo 9 - Aiuti specifici e accoglienza dei ricercatori, docenti-ricercatori e personalità scientifiche (articoli 25-26 del decreto)

9-1 Borse di studio

Ai dottorandi iscritti nelle università francesi o in co-tutela con le stesse possono essere concessi aiuti specifici, il cui importo è fissato ogni anno dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore.

La durata cumulativa di questi aiuti non può superare i 9 mesi, di cui 4 mesi nello stesso anno di calendario; la durata di ciascun soggiorno non può essere inferiore a un mese, salvo autorizzazione eccezionale su richiesta motivata.

Una commissione, composta dal direttore e dai tre direttori degli studi, si riunisce due volte all'anno per assegnare questi aiuti. Il dossier di candidatura include:

- una lettera di candidatura
- un curriculum vitae
- una nota sulla tesi in corso di scrittura
- un progetto di ricerca (massimo 5 pagine)
- i dossier di post-dottorandi stranieri, quando necessario, devono essere accompagnati da un attestato del superiore gerarchico.

Le date di arrivo e di partenza, fissate dall'ordinanza firmata dal direttore, sono obbligatorie.

In caso di mancato rispetto di queste date, l'importo dell'aiuto potrà essere ridotto.

Un aiuto supplementare, di un importo fissato dal consiglio di amministrazione su proposta del direttore, può essere concesso ai borsisti che soggiornano fuori da Roma, o sono residenti nel

Maghreb o nei paesi dell'Europa sud-orientale vicini al mare Adriatico. Questo aiuto supplementare è condizionato all'effettivo soggiorno e viene versato alla fine dello stesso.

I beneficiari hanno priorità per l'alloggio nel relativo servizio presso la sede dell'EFR sita in piazza Navona. Il costo dell'alloggio viene dedotto dall'aiuto versato.

I direttori degli studi controllano i beneficiari degli aiuti specifici, che devono comunicare loro le referenze della loro scuola di dottorato e fornire loro, entro un mese dalla partenza, una relazione di attività, che sarà poi indispensabile in caso di nuova candidatura.

L'elenco degli aiuti specifici concessi è comunicato al consiglio scientifico alla fine dell'anno civile.

Otto borse di studio mensili chiamate "Bourses Daniel Arasse" vengono assegnate ogni anno in collaborazione con l'Accademia di Francia a Roma, in storia dell'arte e della cultura visiva, dal Rinascimento ai giorni nostri.

9-2 Accoglienza dei ricercatori

L'EFR accoglie ricercatori che già godono di altri supporti: dottorandi a contratto in partenariato con le università francesi, ricercatori residenti nell'ambito della rete delle *Écoles françaises* all'estero, ricercatori residenti con supporto alla mobilità internazionale fornito dal CNRS (SMI).

Altri ricercatori, docenti-ricercatori o personalità scientifiche possono essere accolti con decisione del direttore per periodi variabili, con lo status di aspettativa (CNRS in particolare) o con altri status.

Indipendentemente dal supporto di cui già godono, queste accoglienze prevedono sempre un posto di lettore in biblioteca.

PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI NON STATUTARIE

Articolo 10 - Siti

10-1 Palazzo Farnese

Piazza Farnese, 67 - 00186 Roma

Palazzo Farnese (2° e 3° piano) ospita la direzione, le direzioni degli studi e la biblioteca oltre agli alloggi di servizio.

Sede storica dell'*École française de Rome* dal 1875, è anche sede dell'Ambasciata di Francia in Italia. Ciò impone il rispetto delle regole di sicurezza e di funzionamento stabilite dall'Ambasciatore, e attuate dal Ministro Consigliere, ufficiale di sicurezza dell'intero edificio.

Un sistema di badge controlla l'ingresso del personale. Le condizioni di accesso a Palazzo Farnese sono decise di concerto con l'ufficiale di sicurezza dell'ambasciata, in base ai profili del personale accolto e alla frequenza di accesso al sito.

Gli utenti della biblioteca sono tenuti a presentare la loro tessera di lettore e ad attenersi alle istruzioni del personale dell'accoglienza.

L'accesso e il parcheggio permanente o temporaneo di tutti i veicoli sono regolamentati da note di servizio dell'Ambasciatore.

10-2 Piazza Navona

Piazza Navona, 62 - 00186 Roma

L'edificio di Piazza Navona ospita il servizio amministrativo, il servizio informatico, il servizio contabile, il servizio delle pubblicazioni, il laboratorio di archeologia, l'ufficio archivi, il servizio comunicazione e il servizio per gli alloggi. L'edificio dispone anche di una sala conferenze (99 posti), un'aula seminari (30 posti), di uffici scientifici, di una galleria espositiva, di uno spazio archeologico sotterraneo e di un alloggio di servizio.

Ai piani 2° e 3°, infine, vi sono 36 camere e una cucina comune destinata in particolare all'accoglienza dei borsisti: al presente regolamento interno sono allegate le regole di utilizzo della residenza di Piazza Navona.

10-3 Jean Bérard Centro di Napoli (CJB)

Via Crispi, 86 - 80121 Napoli

L'unità mista di servizio e di ricerca è posta sotto la doppia tutela del CNRS e dell'EFR di Roma (USR n° 3133 Centre Jean Bérard), con convenzione rinnovabile o prorogabile tramite modifica.

Articolo 11 – Servizio archeologico

Il servizio archeologico si occupa del seguito scientifico e amministrativo delle operazioni archeologiche effettuate nell'ambito dei programmi di ricerca dell'EFR o svolte in collaborazione con essa. Dispone di locali dedicati alle sue attività, nel sito di Piazza Navona. Il laboratorio di archeologia ospita studi di reperti e incontri di esperti, organizza convegni di archeologia e offre un servizio di prestito di materiale topografico e fotografico (solo per le operazioni condotte dall'EFR o in collaborazione con essa). Tutte le attività del servizio archeologico sono coordinate dal responsabile del servizio, in collaborazione con la responsabile del laboratorio. Insieme definiscono le modalità di funzionamento e di accesso al laboratorio da parte degli utenti esterni all'EFR.

Articolo 12 – Archivi

Gli archivi dell'EFR sono posti sotto la supervisione della responsabile della biblioteca e sotto la specifica responsabilità di ogni capo servizio. Il trattamento degli archivi scientifici e amministrativi è assicurato dall'archivista dell'EFR. La durata di vita degli archivi è regolata dalla tabella di gestione firmata dal direttore degli archivi di Francia e dal direttore dell'EFR. Il controllo scientifico e tecnico dello Stato sugli archivi dell'EFR avviene tramite l'ufficio archivi del ministero dell'Insegnamento Superiore, della Ricerca e dell'Innovazione (MESRI).

Articolo 13 – Disposizioni finanziarie

Le disposizioni finanziarie e quelle relative al bilancio sono fissate dall'articolo R-719-51 del codice francese dell'istruzione.

13-1 Controllo budgetario dei crediti

Il bilancio è distribuito tra i vari servizi che ne assicurano l'esecuzione in conformità con i poteri conferiti dal direttore: direzioni degli studi, biblioteca, comunicazione, immobiliare, informatica, gestione e pubblicazioni. Il Centro Jean Bérard è collocato in un servizio a contabilità separata (SACD).

La preparazione del bilancio si svolge durante 2 o 3 incontri all'anno che coinvolgono il direttore, il capo servizio o il responsabile del bilancio e il contabile.

13-2 Regole applicabili all'impegno di spesa

Ogni spesa deve essere oggetto di un ordine di acquisto preventivamente emesso dal responsabile del bilancio nei limiti assegnati. Tuttavia piccole spese (inferiori a 50,00 euro) possono essere anticipate ed effettuate in contanti da qualsiasi membro del personale, che saranno poi restituite dal servizio contabile. Il giustificativo di pagamento e l'eventuale denaro residuo, effettuata la spesa, devono essere depositati presso il servizio contabile.

Tutte le regole relative alle spese e alle entrate sono dettagliate in una guida alle procedure disponibile sull'intranet dell'EFR.

13-3 Regole applicabili agli appalti pubblici

Le regole applicabili agli appalti pubblici sono quelle previste dalla normativa vigente. Una commissione di gara d'appalto è composta dal direttore, dal/i responsabile/i interessato/i e dal contabile. Questa commissione può anche comprendere persone competenti invitate dal direttore.

13-4 Missioni e viaggi

Le spese di missione e di viaggio sono rimborsate in base alla normativa vigente, rispettivamente il decreto n°2006-781 del 3 luglio 2006 e il decreto n°86-416 del 12 marzo 1986, e successive modifiche.

Il consiglio di amministrazione può deliberare in base all'articolo 7-1 del decreto del 3 luglio 2006 quando l'interesse del servizio lo richiede, e per dare seguito a situazioni particolari, fissando, per una durata limitata, norme derogatorie nei limiti indicati da questo ultimo articolo.

Nessun viaggio può essere effettuato senza aver preventivamente ottenuto un ordine di missione firmato dal direttore o, in mancanza, dal capo servizio a cui è affidata la missione. Gli ordini di missione devono essere tempestivamente richiesti al capo servizio interessato prima della partenza.

Nessun rimborso delle spese di trasporto o di missione sarà effettuato senza la trasmissione dei documenti giustificativi. Se i documenti giustificativi non saranno presentati entro 3 mesi dalla missione, il rimborso non sarà più garantito.

Le spese di trasporto sono rimborsate sulla base della tariffa più economica e, quando l'interesse del servizio lo richiede, quella più adeguata alla natura del viaggio. Gli importi rimborsati sono determinati con votazione delle tariffe da parte del consiglio di amministrazione. L'utilizzo del veicolo personale, per le esigenze di servizio, è subordinato alla preventiva autorizzazione del direttore.

Articolo 14 - Comitati interni

14-1 Comitato di coordinamento delle politiche scientifiche (CCPS)

Il comitato di coordinamento delle politiche scientifiche, composto dal direttore, dal presidente del consiglio scientifico, dai direttori degli studi e da tre esperti, valuta le domande di partnership scientifiche occasionali (fuori programmazione pluriennale) presentate all'EFR, nel rispetto della sua politica scientifica e in linea con la ricerca scientifica.

Il CCPS si riunisce se necessario e il direttore riferisce della sua attività al consiglio scientifico.

14-2 Comitato editoriale

Il comitato editoriale, composto dal direttore, dal responsabile delle pubblicazioni, dai direttori degli studi, dalla responsabile della biblioteca, dagli editori, dall'assistente alla direzione, da un membro scientifico e dalla responsabile della comunicazione, si riunisce ogni due mesi. Valuta la politica editoriale da attuare in base agli obiettivi scientifici definiti nel contratto pluriennale di sviluppo, nonché la strategia, il calendario e le procedure di pubblicazione. Nomina gli esperti sollecitati per valutare i manoscritti presentati per la pubblicazione. Le relazioni di questi esperti sono presentate al consiglio scientifico, che esprime un parere sull'opportunità della loro pubblicazione.

14-3 Consiglio documentario

Il consiglio documentario è un organo consultivo che si riunisce una volta ogni sei mesi e si occupa di tutte le questioni relative alla vita della biblioteca: acquisizioni di documenti, movimento delle collezioni, progetti in biblioteca. Il consiglio è composto dal direttore, dai direttori degli studi, dalla responsabile della biblioteca, dai rappresentanti dei membri di ciascuna sezione, dai bibliotecari, nonché da tre rappresentanti degli utenti esterni scelti su proposta della direzione dell'EFR.

14-4 Comitato Volterra

Il comitato Volterra ha lo scopo di orientare la politica documentaria del fondo Volterra, secondo i termini della concessione firmata tra gli eredi di Volterra e l'EFR il 17 maggio 2019, nell'ambito della carta documentaria dell'EFR.

I suoi membri sono eletti dal consiglio scientifico su proposta della direzione dell'EFR; il comitato comprende, oltre al direttore dell'EFR e alla responsabile della biblioteca, esperti francesi e italiani nelle discipline interessate.

14-5 Comitato per il controllo interno del bilancio e della contabilità

Il comitato per il controllo interno del bilancio e della contabilità è un organo collegiale nominato dal consiglio di amministrazione. È composto dal direttore, dal responsabile amministrativo, da un direttore degli studi e dal contabile, capo del servizio finanziario.

Il comitato per il controllo interno si impegna a definire gli orientamenti del dispositivo. Garantisce il raggiungimento degli obiettivi. In quanto tale, si occupa di predisporre e di convalidare la mappatura dei rischi di bilancio e di quelli contabili, di definire la strategia di copertura del rischio, e di trasformare questa strategia in un piano d'azione sottoposto all'approvazione dell'organo deliberante.

Il comitato per il controllo interno segue regolarmente l'attuazione del piano di azione e si avvale del referente per il controllo interno per garantirne la corretta esecuzione.

Il comitato per il controllo interno si riunisce se necessario, sia su iniziativa del referente per il controllo interno, sia su iniziativa del direttore, e almeno una volta all'anno per discutere dell'aggiornamento della mappatura dei rischi e dello stato di avanzamento del piano d'azione.

Articolo 15 - Referenti

15-1 Referente per l'integrità scientifica e la deontologia

Il referente assicura il rispetto dell'integrità scientifica (ossia la corretta applicazione delle pratiche della ricerca, escludendo, ad esempio, ogni forma di plagio) e della deontologia (ossia i doveri imposti a qualcuno nell'ambito dell'esercizio della sua professione) nelle attività dell'EFR e per quanto riguarda le pubblicazioni del suo personale scientifico. Partecipa alla rete nazionale dei referenti per l'integrità scientifica e la deontologia. L'EFR aderisce alle disposizioni della Carta nazionale di deontologia delle professioni della ricerca del 26 gennaio 2015.

15-2 Referente per la parità in ambito professionale e la lotta alle discriminazioni

La referente per la parità in ambito professionale e la lotta alle discriminazioni si occupa della presa in carico iniziale e della segnalazione di casi di molestia e discriminazioni che si potrebbero verificare all'interno dell'EFR. Munita di lettera di incarico, partecipa allo sviluppo e alla modifica del piano d'azione per la parità in ambito professionale e la lotta alle discriminazioni, di concerto con la direzione e in conformità con le disposizioni regolamentari vigenti. Si impegna, in collaborazione con i servizi, a sensibilizzare il personale su queste tematiche.

15-3 Referente per il digitale e scienza aperta

Il referente per il digitale consiglia il direttore su queste tematiche. Provvede al deposito delle pubblicazioni scientifiche dell'EFR nella piattaforma HAL-SHS. Partecipa alla rete nazionale dei referenti gestita dal Ministero dell'Insegnamento superiore, della Ricerca e dell'Innovazione che lo tutela.

15-4 Referente per la protezione dei dati

La referente per la protezione dei dati assicura il rispetto della protezione dei dati sensibili, in osservanza del Regolamento europeo 2016/679 del 27 aprile 2016 e del decreto-legge italiano n° 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali o anche "Codice Privacy").

15-5 Referente per il controllo interno

La referente per il controllo interno è responsabile, in seno all'EFR, della realizzazione dei controlli interni di bilancio e di contabilità.

Coordina tutti gli attori coinvolti nell'attuazione di questi dispositivi di controllo. È la referente dell'EFR in materia di gestione dei rischi di bilancio e contabili.

È responsabile dei rapporti con l'ufficio del controllo interno per la gestione dei rischi del Ministero dell'Insegnamento superiore, della Ricerca e dell'Innovazione che lo tutela.

Articolo 16 - Carte

16-1 Carta del telelavoro per i dipendenti pubblici

La carta del telelavoro disciplina le disposizioni relative alla legge n°2012-347 del 12 marzo 2012 e al decreto n°2016-151 dell'11 febbraio 2016 sulle condizioni e modalità di attuazione del telelavoro nella pubblica amministrazione, modificato dal decreto n°2020 -524 del 5 maggio 2020.

16-2 Carta informatica

La carta informatica definisce le regole d'uso e di sicurezza che l'EFR e l'utente si impegnano a rispettare; specifica i diritti e i doveri di ciascuno.

16-3 Carta grafica

Rappresentazione grafica dell'identità dell'*École française de Rome*, la carta grafica ne esprime i valori, l'attività e le ambizioni, grazie al proprio stile. Questa identità è composta da un insieme di elementi: il nome, il logotipo, la firma, la tipografia e i colori.

La carta grafica può essere condivisa con tutti i partner dell'EFR ed è disponibile sul sito web e sull'intranet dell'EFR.

Qualsiasi mezzo di comunicazione recante il logo EFR, destinato ad essere ampiamente diffuso, deve rispettare le regole d'uso descritte nel manuale della carta grafica. Questo logotipo è un'immagine originale e non modificabile, che deve essere utilizzata in modo identico su tutti i supporti dell'EFR.

16-4 Carta documentaria

La carta documentaria definisce le grandi linee guida per lo sviluppo delle collezioni della biblioteca dell'EFR; approvata il 15 giugno 2017 dal consiglio scientifico, la carta è un documento in evoluzione, regolarmente revisionato per adeguarsi alle esigenze della ricerca.

Si occupa di acquisti attuali e di quelli passati, scambi e donazioni, ma anche della lingua dei documenti e del numero di copie acquisite. È articolata in grandi settori disciplinari.

16-5 Carta dei curatori

La carta dei curatori fissa le esigenze dell'EFR riguardanti la gestione di opere collettive, sia dal punto di vista editoriale che delle modalità di produzione e diffusione. È rivolta in particolare ai portatori di programmi che sono tenuti a pubblicare opere risultanti dai loro lavori eseguiti all'EFR.

Articolo 17 – Altre disposizioni

17-1 Uso del tabacco

È vietato fumare in tutti i locali chiusi dell'EFR ai sensi della Legge italiana n°3 del 16 gennaio 2003 (articolo 51: protezione della salute dei non fumatori).

17-2 Uso del veicolo di servizio

L'uso del veicolo è strettamente limitato alle necessità di servizio, e oltre al personale autorizzato, è subordinato a una domanda di preventiva autorizzazione firmata dal capo servizio, e poi trasmessa al servizio amministrativo. Gli utenti sono pregati di rispettare il veicolo e di restituirlo pulito e funzionante. In caso di violazione del codice della strada, i conducenti sono personalmente responsabili del pagamento delle multe loro inflitte. L'uso del registro è obbligatorio.

17-3 Sviluppo sostenibile

Il direttore dell'EFR adotta le misure necessarie al riguardo, nel quadro delle migliori pratiche destinate a migliorare la qualità dell'ambiente.

Articolo 18 – Allegati

Gli allegati al presente regolamento interno, di seguito indicati, ne costituiscono parte integrante.

Allegato 1: Modalità di funzionamento della commissione di ammissione dei membri

Allegato 2: Regole d'uso della residenza di Piazza Navona

Allegato 3: Regole d'uso della biblioteca

Allegato 4: Carta del telelavoro

Allegato 5: Carta informatica

Allegato 6: Carta grafica

Allegato 7: Carta documentaria

Allegato 8: Carta dei curatori (pubblicazioni)

Regolamento interno approvato con delibera del consiglio di amministrazione dell'*École française de Rome* nella seduta del 17 giugno 2021.

La Direttrice dell'*École française de Rome*
Brigitte MARIN