

Pavia, data del protocollo

**Oggetto: Regolamento interno di funzionamento della Consulta del Personale
Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici - Emanazione**

IL RETTORE

- **Richiamato** lo Statuto e, in particolare, gli artt. 8, 63 e 69;
- **Richiamato** il D.R. rep. n. 382/2020 del 6 febbraio 2020 con il quale è stato emanato il Regolamento per la costituzione e il funzionamento della Consulta del Personale tecnico – amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici;
- **Visto** in particolare l'art. 8, comma 3, del Regolamento per la costituzione e il funzionamento della Consulta del Personale tecnico – amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici, a norma del quale la Consulta delibera a maggioranza dei due terzi dei componenti il Regolamento di funzionamento interno;
- **Visto** il testo Regolamento di funzionamento interno della Consulta del Personale tecnico – amministrativo e dei Collaboratori esperti linguistici;
- **Esperito** il controllo di legittimità del Regolamento interno di funzionamento della Consulta del Personale Tecnico – Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici approvato dai componenti;

DECRETA

ART. 1 – E' emanato il Regolamento di funzionamento interno della Consulta del Personale tecnico – amministrativo e dei Collaboratori esperti linguistici, contenuto nell'allegato n. 1, costituente parte integrante e sostanziale del presente decreto.

ART. 2 - Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.

IL RETTORE

(Prof. Francesco Svelto)

Documento firmato digitalmente

SL
FM

Emanato con D.R. rep. n.delfebbraio 2021



UNIVERSITÀ DI PAVIA

Regolamento interno di funzionamento della Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle sedute della Consulta del Personale Tecnico Amministrativo (PTA) e dei Collaboratori Esperti Linguistici (CEL), nel rispetto del Regolamento per la sua costituzione, emanato con Decreto Rettorale 382/2020 prot. n. 0016012 del 06/02/2020.

Art. 1 – Consulta del PTA e CEL

La Consulta del PTA e CEL è una Commissione consultiva di Ateneo disciplinata nel suo assetto organizzativo e nel suo funzionamento dal Regolamento relativo alla sua costituzione e svolge la sua attività come specificato nei seguenti articoli del presente Regolamento, come previsto dall'articolo 8 comma 3 del Regolamento di costituzione.

Art. 2 - Funzionamento della Consulta

1. La Consulta si riunisce entro 30 giorni dalla data di nomina degli eletti, su convocazione del più anziano in ruolo. In caso di parità di anzianità nel ruolo, la Consulta si riunisce su convocazione del componente con maggiore anzianità anagrafica.
2. La Consulta elegge al proprio interno il Coordinatore ed il Vice - Coordinatore.
3. Le decisioni vengono raggiunte attraverso la regola del consenso e sono validamente assunte a maggioranza degli aventi diritto presenti.

4. Ove ritenuto necessario per tematiche specifiche, la Consulta può invitare a intervenire alle riunioni tutte le persone che ritiene opportuno ascoltare. La richiesta può essere avanzata da ogni Consigliere e deve essere approvata dalla Consulta. In tal caso l'invito sarà inoltrato a cura del Coordinatore.
5. La Consulta può costituire al proprio interno gruppi di lavoro con funzioni istruttorie e di approfondimento sulle materie di propria competenza indicate all'articolo 2 commi 1 e 2 del Regolamento per la sua costituzione. Ogni gruppo di lavoro nomina al proprio interno un Referente.
6. L'Università di Pavia assicura alla Consulta l'accesso alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite, garantisce l'autonomia dell'organo ed il suo funzionamento con l'ausilio degli uffici dell'Amministrazione Centrale.

Art. 3 - Compiti del Coordinatore e del Vice-Coordinatore

1. Il Coordinatore:

- rappresenta la Consulta nei rapporti con gli altri Organi Accademici;
- cura la realizzazione delle iniziative della Commissione e porta a conoscenza dell'Amministrazione le proposte e i pareri espressi dalla Commissione;
- convoca la Consulta, ne apre e chiude le sedute;
- assicura il buon andamento dei lavori della Consulta osservando e facendo osservare il presente regolamento;
- modera la discussione e verifica la regolarità delle decisioni assunte, coadiuvato dal Vice-Coordinatore

2. Il Vice-Coordinatore coadiuva il Coordinatore nell'esercizio delle sue funzioni e ne assume i compiti in caso di assenza o di impedimento. Il suo mandato cessa con il mandato del Coordinatore.

3. In caso di cessazione anticipata del mandato del Coordinatore e/o del Vice Coordinatore, si procederà a sua nuova nomina, mediante elezione.

Art. 4 - Convocazione e svolgimento delle sedute.

1. La Consulta si riunisce, in seduta ordinaria, di norma una volta al mese. La convocazione è disposta dal Coordinatore per via telematica, almeno sette giorni prima della data della seduta, che possono essere ridotti fino a uno in caso di convocazione d'urgenza, adeguatamente motivata. Alla convocazione è allegato l'ordine del giorno, stabilito dal Coordinatore, tenendo conto delle richieste dei Consiglieri. L'eventuale documentazione relativa ai punti oggetto di discussione è messa a disposizione dei Consiglieri almeno 3 giorni prima della seduta.
2. La Consulta può essere convocata in via straordinaria, secondo le medesime modalità di cui al comma 1, quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei Consiglieri indicando l'argomento o gli argomenti da mettere all'ordine del giorno.
3. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta fino a ventiquattro ore prima di quello fissato per l'adunanza e sempre con l'indicazione del o degli argomenti da trattare. La valutazione dell'urgenza è di competenza del Coordinatore dell'organo, che deve motivare la convocazione d'urgenza. (concetti già presenti nel primo comma)
4. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, dedotti gli assenti giustificati e comunque con un numero di presenti non inferiore a 1/4 degli aventi diritto. Ai fini della validità delle adunanze, il numero legale deve permanere per l'intera durata delle stesse.
5. In caso di impossibilità a partecipare alle sedute, i Consiglieri sono tenuti a darne tempestiva comunicazione per iscritto al Coordinatore.
6. I Consiglieri presenti, che abbiano l'esigenza di lasciare la seduta prima del suo scioglimento, definitivamente o solo temporaneamente, hanno l'obbligo di segnalarlo al Coordinatore e al Segretario e l'assenza sarà registrata a verbale.
7. La partecipazione alle riunioni è considerata a tutti gli effetti presenza in servizio, all'interno dell'orario di lavoro di ciascun componente.
8. Qualora, per motivi di tempo, non sia possibile discutere tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno, verrà concordata la data di aggiornamento e conclusione della seduta prima della chiusura della stessa.

Art. 5 – Il Segretario e la verbalizzazione delle sedute.

1. La funzione di Segretario verbalizzante è svolta a turno da tutti i Consiglieri, salvo disponibilità da parte di un Consigliere a svolgere tale ruolo in modo permanente. Il Segretario verifica, insieme al Coordinatore, la validità delle sedute e redige i verbali.
2. I verbali danno conto dei fatti e atti considerati rilevanti nel loro svolgimento cronologico, riportando l'indicazione nominativa delle presenze e assenze, le eventuali operazioni di voto e il resoconto sintetico degli interventi dei componenti considerati necessari a giustificare la decisione finale.
3. Il verbale viene approvato, di norma, nella riunione successiva. Su proposta del Coordinatore e in casi di particolare urgenza, debitamente motivata, può essere approvato, anche in parte, seduta stante. Le eventuali rettifiche chieste non possono modificare le decisioni adottate, né riaprire la discussione.
4. Ai fini dell'approvazione, il verbale viene messo a disposizione dei componenti, almeno due giorni prima rispetto alla data della seduta successiva.
5. In sede di approvazione, ogni Consigliere ha facoltà di proporre modifiche e integrazioni alla proposta di verbale qualora ritenuta non conforme allo svolgimento del dibattito e/o alle decisioni assunte dall'Organo. Resta comunque impregiudicata l'efficacia delle decisioni assunte.
6. Ciascun Consigliere può chiedere di riportare integralmente nel verbale un proprio intervento o una propria dichiarazione consegnando il testo al Segretario.
7. Il verbale, una volta approvato definitivamente, viene sottoscritto dal Coordinatore e dal Segretario verbalizzante e non può essere modificato. Vengono allegati ai verbali i documenti strettamente connessi al contenuto delle decisioni assunte.

Art. 6 - Accesso alla documentazione di Ateneo

1. Il Coordinatore o il Vice-Coordinatore, e i Referenti dei Gruppi di lavoro, fatti salvi i diritti di riservatezza laddove di pertinenza, hanno la facoltà di richiedere gli atti e le informazioni in possesso dell'Amministrazione, da fornire con tempistiche opportune, per rendere possibili eventuali ricerche e indagini nell'ambito delle materie di propria competenza, al fine unico di rendere effettivo il mandato istituzionale.

Art. 7 – Partecipazione, dimissioni e decadenza dei componenti

1. Ogni Consigliere ha il diritto e il dovere di partecipare alle sedute della Consulta e dei Gruppi di lavoro.
2. L'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive comporta la decadenza dalla nomina.
3. Le dimissioni da Consigliere devono essere presentate per iscritto al Coordinatore che ne cura la trasmissione al Servizio organi collegiali e hanno effetto immediato dalla presa d'atto da parte della Consulta.
4. I Consiglieri decaduti e/o dimessi vengono sostituiti secondo l'ordine dei non eletti. In caso di esaurimento della lista dei votati, la Consulta funzionerà in composizione ridotta.

Art. 8 – Disposizioni finali.

1. Il presente Regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo di Ateneo.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme dello *Statuto*, del *Regolamento Generale di Ateneo* e alle disposizioni di legge in materia.
3. Le proposte di modifica o di integrazione del presente Regolamento sono avanzate a maggioranza qualificata di almeno due terzi dei componenti e sottoposte agli uffici dell'Amministrazione che, verificata la legittimità, provvedono con decreto.