

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

Art. 1 Disposizioni generali

1. Il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo è istituito ai sensi dell'art. 15 dello Statuto dell'Università degli Studi di Parma e dell'art. 14 del Regolamento Generale di Ateneo.
2. Il presente costituisce Regolamento di funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo ai sensi dell'art.14 comma 4 del Regolamento Generale di Ateneo.

Art. 2 Funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, di seguito denominato Consiglio, è un organismo collegiale di rappresentanza del personale tecnico amministrativo, con funzioni di carattere propositivo e consultivo in ordine agli atti di carattere generale per le materie e le attività che riguardano specificatamente il personale tecnico amministrativo.
2. Il Consiglio in particolare:
 - a) esprime pareri, osservazioni e formula proposte su specifiche problematiche concernenti le attività tecniche e amministrative;
 - b) esprime pareri, osservazioni e formula proposte sui regolamenti nelle parti che riguardano il personale tecnico e amministrativo;
 - c) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, favorendo, nell'ambito delle sue funzioni, la collaborazione con le rappresentanze elettive del personale tecnico amministrativo negli organi collegiali di Ateneo, le Rappresentanze Sindacali Unitarie – RSU, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza RLS; il Comitato Unico di Garanzia – CUG.
3. Il Consiglio esprime pareri, osservazioni e formula proposte in merito a ogni problematica inerente il personale tecnico amministrativo e riconosce in particolare, quali atti prioritariamente individuati di proprio interesse:
 - i documenti di organizzazione, pianificazione, programmazione e rendicontazione dell'Ateneo, ivi compreso il documento di programmazione triennale e il bilancio di previsione annuale e triennale, per gli aspetti che riguardano e incidono sul personale tecnico amministrativo;
 - la programmazione della dotazione organica relativa al personale tecnico amministrativo;
 - i piani di formazione ed aggiornamento professionale per il personale tecnico amministrativo ivi compresi eventuali atti di indirizzo;
 - l'individuazione dei criteri di utilizzo dei fondi per i premi incentivanti al personale tecnico e amministrativo previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata;e comunque ogni altro documento in materia di welfare, benessere, sostenibilità e ogni possibile tematica che possa riguardare il personale tecnico amministrativo.
4. Il Consiglio ispira la propria attività al principio della trasparenza e provvede alla diffusione delle informazioni e dei dati a sua disposizione, mediante strumenti idonei a facilitarne l'accesso e la fruizione a favore di tutto il Personale tecnico amministrativo.

Art. 3 Composizione del Consiglio

1. Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento Generale di Ateneo Il Consiglio si compone di 20 membri eletti tra il personale tecnico amministrativo in servizio con contratto a tempo indeterminato, esclusi i dirigenti e i dipendenti sospesi dal servizio a seguito di procedimento penale e/o disciplinare, ancorché sospesi cautelatamente.
2. I componenti durano in carica quattro anni e possono essere rieletti per non più di una volta.

Art. 4. Presidente, Vice Presidente

1. Il Consiglio elegge al proprio interno il Presidente.
2. Il Presidente designa tra i componenti del Consiglio un Vice Presidente che dura in carica per la durata del mandato del Presidente, salvo revoca.
3. Il Presidente e il Vice Presidente sono nominati con Decreto Rettorale.
4. L'elettorato, attivo e passivo per l'elezione del Presidente spetta a tutti i componenti del Consiglio.
5. Il diritto all'elettorato passivo si esercita mediante candidatura da comunicare anche il giorno della seduta in cui è all'ordine del giorno l'elezione del Presidente.
6. Il Presidente è eletto a maggioranza qualificata dei 2/3 degli aventi diritto al voto (14 voti) nella prima votazione.
7. In caso di mancata elezione si procede al ballottaggio fra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti validi nella prima votazione. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti.
8. Le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.
9. La mozione di sfiducia al Presidente può essere presentata su richiesta di almeno 7 consiglieri. Per l'approvazione della mozione è richiesta la stessa maggioranza prevista al comma 6 per l'elezione del Presidente.
10. In caso di cessazione anticipata del mandato del Presidente si procederà a nuove elezioni.
11. Sono compiti del Presidente:
 - a) rappresentare il Consiglio nei rapporti con gli Organi Universitari;
 - b) favorire la partecipazione del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, tramite il Presidente o suo delegato, a Commissioni, gruppi di lavoro, tavoli in cui vengano affrontate tematiche inerenti il personale tecnico amministrativo;
 - c) definire gli argomenti dell'ordine del giorno delle sedute e prevedervi l'inclusione di quelli proposti per iscritto da uno o più consiglieri;

- d) costituire, su proposta del Consiglio, commissioni, gruppi di lavoro per le materie di cui all'articolo 15 dello Statuto di Ateneo;
- e) verificare, unitamente al Segretario verbalizzante, la validità della costituzione del Consiglio, con riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento, e dell'assunzione delle singole deliberazioni;
- f) regolare e provvedere al buon andamento dei lavori del Consiglio;
- g) verificare che i pareri e le proposte formulate dal Consiglio siano adeguatamente pubblicizzate all'interno dell'Ateneo;
- h) invitare alle sedute, anche su proposta dei consiglieri, esperti esterni al Consiglio in possesso comprovata qualificazione nelle materie trattate e di cui si ritenga utile il contributo, limitatamente a specifici argomenti all'ordine del giorno;
- i) inviare preventivamente il verbale per via telematica ai consiglieri;
- j) informare i consiglieri di tutta l'attività svolta per conto del Consiglio.

12. Nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, il Presidente può chiedere all'Amministrazione gli atti e le informazioni coerenti con le attività del Consiglio. Detta richiesta sarà riscontrata con tempestività, anche con modalità telematiche, da parte dell'Amministrazione.

13. Il Vice Presidente sostituisce in tutte le sue funzioni il Presidente in caso di assenza od impedimento e coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni;

14. Il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni può delegare componenti del Consiglio a rappresentare il Consiglio medesimo in commissioni, gruppi di lavoro ed in altre attività istituzionali.

Art. 5 Segretario e Decano

1. Il Segretario è scelto dal Presidente tra i componenti del Consiglio presenti alla seduta e ha il compito di redigere i verbali delle sedute.
2. Il Decano è il consigliere più anziano in ruolo. In caso di consiglieri con pari anzianità in ruolo, il Decano è il consigliere con maggior anzianità anagrafica.
3. Il Decano indice e presiede la prima seduta del Consiglio, non oltre 45 giorni dalla data del decreto di nomina dei consiglieri eletti, che ha come ordine del giorno l'elezione del Presidente.
4. In caso di dimissioni o decadenza del Presidente, il Decano tempestivamente indice e presiede la seduta per l'elezione del Presidente.

Art. 6 Convocazione. Modalità e contenuti

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente:
 - ogni qualvolta, su richiesta dei competenti organi universitari, il Consiglio stesso è chiamato ad esprimere pareri su argomenti di propria pertinenza;
 - ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno;

- quando ne faccia richiesta per iscritto al Presidente almeno un quarto dei componenti indicando anche gli argomenti all'ordine del giorno che si intendono discutere nella seduta.
2. Fatto salvo quanto previsto dal comma precedente il Consiglio è convocato, di norma, almeno una volta al mese.
 3. La convocazione deve contenere la sede, la data e l'orario della seduta ed il relativo ordine del giorno.
 4. La convocazione deve essere inviata per iscritto, tempestivamente e comunque almeno cinque giorni di calendario prima della seduta, anche tramite posta elettronica
 5. Ciascun Consigliere può chiedere al Presidente che uno specifico argomento venga inserito all'ordine del giorno entro i termini previsti.
 6. In caso di problematiche di comprovata urgenza che richiedano soluzioni particolarmente tempestive, il Presidente può convocare il Consiglio, anche per via telematica, con un preavviso di almeno 24 ore, indicando in modo puntuale e dettagliato tutti gli argomenti all'ordine del giorno ed allegando l'eventuale documentazione a supporto.
 7. Qualora non vengano discussi tutti gli argomenti all'ordine del giorno di una seduta, al termine della seduta stessa viene concordata la data di aggiornamento.
 8. Il Presidente che riceve la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno, provvede a trasmetterla ai componenti del Consiglio tempestivamente.
 9. Nel caso in cui l'Amministrazione avanzi richiesta di parere e non trasmetta l'eventuale documentazione necessaria nel rispetto dei tempi previsti per la convocazione, il Consiglio, laddove ritenga di non avere gli elementi per formulare il parere richiesto ne dà atto nel verbale della seduta.
 10. Le sedute si possono svolgere in modalità telematica, intendendosi per tale le riunioni in cui è previsto che uno o più dei soggetti convocati possano partecipare a distanza. Per la disciplina delle riunioni in tali modalità, si rinvia ad apposito Regolamento di Ateneo.

Art. 7 Validità delle sedute

1. Il Consiglio è validamente costituito quando tutti i componenti aventi diritto al voto sono stati regolarmente convocati; per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti (quorum strutturale): gli assenti, anche se giustificati, non concorrono ai fini del raggiungimento dei quorum strutturali.
2. Il Presidente, unitamente al Segretario, verifica preliminarmente il numero legale che deve permanere per tutta la durata della seduta: tale verifica può essere richiesta da ciascun componente nel corso della seduta.

3. I componenti impossibilitati a partecipare alla seduta devono far pervenire al Presidente la relativa comunicazione che, al fine di ritenere giustificata l'assenza, deve indicare la motivazione.

Art. 8 Modalità di svolgimento delle sedute e votazioni

1. Il Presidente espone gli argomenti all'ordine del giorno.
2. La trattazione segue l'ordine del giorno stabilito nella convocazione, salvo che la maggioranza dei consiglieri ritenga di modificare tale ordine.
3. Le votazioni avvengono in modo palese, per alzata di mano, fatti salvi i casi in cui la legge o lo Statuto impongano il voto segreto
4. Il Presidente può disporre il voto segreto nei casi indicati dall'art. 37 comma 2 del Regolamento Generale di Ateneo.
5. Le deliberazioni sono validamente approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti alla seduta (quorum funzionale) salvo che non sia diversamente disposto.
6. In caso di parità prevale il voto del Presidente
7. Gli astenuti non sono computabili tra i voti favorevoli necessari per l'approvazione della deliberazione, secondo quanto previsto dall'art. 37 comma 5 del Regolamento Generale di Ateneo.
8. Il Consiglio può costituire commissioni e/o gruppi di lavoro con compiti istruttori e di studio su questioni specifiche, determinandone la composizione e le competenze.
9. Ogni commissione o gruppo di lavoro elegge tra i propri componenti un coordinatore.

Art. 9 Verbalizzazione delle sedute

1. Il verbale, che deve essere predisposto per ogni seduta, riporta: data e luogo della seduta, ordine del giorno, indicazione nominativa dei consiglieri presenti, degli assenti e degli assenti giustificati, l'indicazione e la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
2. Il verbale deve contenere una sintetica descrizione della discussione per ciascun argomento all'ordine del giorno, ogni dichiarazione che ciascun componente richieda di verbalizzare, l'esito delle votazioni su ciascun argomento per il quale la medesima sia richiesta con indicazione nominativa di contrari ed astenuti.
3. Il verbale della seduta deve indicare eventuali assenze temporanee dalla seduta da parte dei componenti, al fine di poter verificare la sussistenza in ogni momento del "quorum" strutturale.
4. Il segretario è responsabile della stesura del verbale.

5. Il verbale redatto in via definitiva sarà approvato dal Consiglio di norma nella seduta immediatamente successiva.
6. Ciascuno dei presenti può chiedere di riportare integralmente il proprio intervento nel verbale e in tal caso ne fornirà il testo scritto al verbalizzante.

Art. 10 Diritti dei consiglieri

1. Ogni consigliere ha il diritto e il dovere di partecipare alle sedute del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, delle Commissioni e/o gruppi di lavoro.
2. La mancata partecipazione a tre sedute consecutive senza alcuna giustificazione è causa di decadenza dalla nomina.
3. Il consigliere decaduto è sostituito, con il primo dei candidati non eletti e nominato con decreto rettorale.
4. I componenti hanno diritto di accesso a tutta la documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno.
5. La partecipazione alle attività istituzionali del Consiglio è considerata a tutti gli effetti presenza in servizio.

Art. 11 Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento, approvato a maggioranza dei componenti del Consiglio ed emanato con Decreto Rettoriale, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione del Decreto Rettoriale.
2. Le modifiche al Regolamento sono approvate a maggioranza dei componenti del Consiglio e emanate con Decreto Rettoriale.
3. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme dello Statuto, del Regolamento Generale di Ateneo e alle norme vigenti.