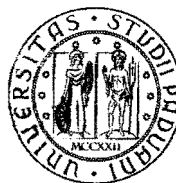


DIREZIONE GENERALE

AREA AFFARI GENERALI

Servizio Atti Normativi, Affari istituzionali e Partecipate



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Decreto Rep. 1470/2014 Prot. n. 82392  
Anno 2013 Tit. 1 Cl. 3 Fasc. 11

**OGGETTO** Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo  
- Emanazione

#### IL RETTORE

**Visto** lo Statuto di Ateneo;

**Visto** l'art. 107 c. 3 del Regolamento Generale di Ateneo ;

**Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione rep. n. 148/2014 del 19 maggio 2014, con la quale è stato approvato il "Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo";

#### DECRETA

- art. 1. di emanare il "Regolamento interno per il funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo", il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, così come approvato dal Consiglio di Amministrazione con la delibera citata in premessa;
- art. 2. di stabilire che il regolamento di cui all'art. 1 entri in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo;
- art. 3. di incaricare il *Servizio Atti Normativi, Affari istituzionali e Partecipate* dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 10/6/2014

Il Rettore

Prof. Giuseppe Zaccaria

# REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

## Definizioni

Nel presente Regolamento si intende per:

- a) "Regolamento", Il Regolamento per il funzionamento del Consiglio del personale tecnico amministrativo;
- b) "Consiglio", Il Consiglio del personale tecnico amministrativo;
- c) "Consigliere", ogni candidato regolarmente eletto;
- d) "Decano", Il Consigliere con maggiore anzianità di servizio;
- e) "Accessibilità", qualità di un contenuto digitale che ne garantisce la conformità con quanto indicato dalla legge 9 gennaio 2004, n° 4 e segue i criteri stabiliti dalle normative internazionalmente riconosciute. In particolare, un contenuto digitale è "accessibile" quando è percepibile, comprensibile, robusto e operabile.

## Art. 1 - Finalità e funzioni del Consiglio

1. Il Consiglio impronta la propria attività al principio della massima trasparenza e condivisione dei momenti decisionali.
2. Il Consiglio provvede all'organizzazione e alla diffusione delle informazioni e dei dati a sua disposizione, attraverso strumenti adatti a facilitare l'accesso e la fruizione da parte di tutto il personale tecnico amministrativo, fermo restando gli obblighi di cui all'art. 10 comma 3.
3. Il Consiglio è un organo collegiale elettivo con funzioni consultive e di proposta, ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo; in particolare il Consiglio esprime pareri:
  - sui documenti di organizzazione, pianificazione e di programmazione dell'Ateneo, ivi compreso il documento di programmazione triennale e il bilancio di previsione annuale e triennale;
  - sui regolamenti che riguardano il personale tecnico amministrativo;
  - sui criteri per l'organizzazione del personale tecnico amministrativo.
4. Il Consiglio esprime i pareri, di norma, entro venti giorni dal momento in cui è pervenuta la richiesta al Presidente e comunque in tempo utile per l'assunzione delle determinazioni di competenza degli organi collegiali.
5. Il Consiglio formula proposte in merito al miglioramento delle procedure amministrative, all'innovazione organizzativa degli uffici e delle strutture tecniche e dei servizi, alla formazione e all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo.
6. Il CPTA, nell'ambito delle sue funzioni, favorisce la collaborazione con:
  - le rappresentanze elettive del personale tecnico amministrativo negli organi collegiali di Ateneo;
  - le rappresentanze elettive del personale tecnico amministrativo negli organi delle strutture periferiche;
  - le Rappresentanze Sindacali Unitarie – RSU;
  - i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS;
  - il Comitato Unico di Garanzia – CUG.

## Art. 2 - Autonomia funzionale e utilizzo delle risorse dell'Ateneo

1. L'Ateneo garantisce l'autonomia funzionale del Consiglio e gli strumenti per il suo funzionamento.

### **Art. 3 - Prima adunanza del Consiglio**

1. La prima adunanza di ogni nuovo mandato si svolge entro 30 giorni dalle elezioni ed è convocata e presieduta dal Decano.
2. Nella prima adunanza Il Consiglio elegge, a maggioranza assoluta del consiglieri, il Presidente.

### **Art. 4 - Presidente: compiti e funzioni**

1. Il Presidente rappresenta il Consiglio a tutti gli effetti nelle sue funzioni consultive e di proposta all'interno dell'Ateneo.
2. Il Presidente è garante del buon andamento delle riunioni del Consiglio:
  - garantisce Il rispetto del presente regolamento e convoca, indicando l'ordine del giorno, le sedute secondo il calendario dei lavori programmato dal Consiglio;
  - presiede le sedute moderando gli Interventi e tutelando il diritto di ciascun componente di esprimere le proprie opinioni, pone e precisa i termini della discussione e propone le modalità delle votazioni;
  - trasmette all'Amministrazione e agli Organi di Ateneo competenti le proposte, i pareri e le istanze del Consiglio.
3. La maggioranza assoluta del consiglieri può presentare per iscritto una mozione di sfiducia nei confronti del Presidente, per gravi ragioni attinenti all'esercizio delle attribuzioni a lui demandate. La mozione è accolta se approvata da almeno due terzi del consiglieri.
4. In caso di sfiducia, il Decano convoca entro 20 giorni il Consiglio per eleggere il nuovo Presidente, come previsto all'articolo 3, comma 2.

### **Art. 5 - Vicepresidente e Segretario**

1. Il Presidente, sentito il Consiglio, nomina il Vicepresidente.
2. Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nelle attività di organizzazione dei lavori e di funzionamento del Consiglio e sostituisce il Presidente nelle sue funzioni; in caso di impedimento o assenza. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di anticipate dimissioni o sfiducia a carico del Presidente e svolge le funzioni ordinarie fino alla convocazione, entro 20 giorni dall'evento, di una seduta straordinaria per l'elezione di un nuovo Presidente.
3. Il Vicepresidente rimane in carica per la durata del mandato del Presidente; in caso di assenza o impedimento, le funzioni sostitutive sono svolte dal Decano.
4. Il Presidente sceglie tra i consiglieri un Segretario, che svolge anche la funzione di verbalizzazione delle sedute. In caso di assenza del Segretario, il Presidente affida le funzioni di verbalizzazione della seduta ad altro consigliere disponibile.

### **Art. 6 - Adunanze ordinarie del Consiglio**

1. Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente che trasmette l'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della seduta.
2. Le sedute del Consiglio sono valide se è presente la maggioranza del consiglieri; in mancanza del numero legale, il Presidente dichiara non valida l'adunanza.
3. Quando non è diversamente disposto dal presente Regolamento, le deliberazioni del Consiglio vengono adottate a maggioranza dei consiglieri presenti.
4. Qualora l'ordine del giorno non sia esaurito, il Consiglio prosegue i lavori nella seduta successiva.

### **Art. 7 - Adunanze straordinarie del Consiglio**

1. Il Consiglio può riunirsi straordinariamente su convocazione del Presidente o su istanza di un terzo dei consiglieri.

#### **Art. 8 - Discussione, istruttoria e computo dei voti**

1. Ogni consigliere ha il diritto di intervento nelle discussioni degli argomenti dell'ordine del giorno. Il Presidente può richiamare il consigliere alla conclusione e a non discostarsi dal punto all'ordine del giorno in discussione.
2. Il Presidente, prima dell'inizio del voto, chiarisce l'oggetto di delibera.
3. I consiglieri votano di norma in modo palese, la modalità di voto per scrutinio segreto può essere richiesta da un terzo dei consiglieri o dal Presidente.

#### **Art. 9 - Partecipazione alle sedute del Consiglio**

1. Le sedute del consiglio si svolgono in orario lavorativo, nel limite massimo di una seduta al mese per le sedute ordinarie. L'Amministrazione garantisce la partecipazione alle sedute e ai lavori di tutti i consiglieri, come stabilito dallo Statuto e dal Regolamento generale di Ateneo.
2. I consiglieri, in caso di impedimento, giustificano le assenze alle sedute con una comunicazione scritta al Presidente.
3. I consiglieri che non partecipano a tre sedute nell'anno, senza giustificazione, decadono dalla carica. Il Presidente dovrà comunicare l'avvenuta decadenza all'Amministrazione e contestualmente al Magnifico Rettore, invitandolo a provvedere all'immediata nomina del primo dei non eletti nella graduatoria delle elezioni del Consiglio.
4. Il Consiglio, per motivate ragioni conoscitive o istruttorie, può invitare alle sedute i soggetti che hanno presentato istanze o richieste nonché i rappresentanti di tutte le componenti della comunità accademica competenti sulle materie all'ordine del giorno; l'invito viene formalizzato dal Presidente anche su proposta dei singoli consiglieri.

#### **Art. 10 - Richiesta dati e informazioni**

1. Nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, il Presidente può chiedere all'Amministrazione gli atti coerenti con le attività del Consiglio.
2. Detta richiesta sarà riscontrata con tempestività, anche con modalità telematiche, da parte dell'Amministrazione.
3. I consiglieri non possono divulgare informazioni conosciute in relazione all'esercizio delle proprie funzioni, e rispettano il dovere di riservatezza anche in ordine ai procedimenti amministrativi non ancora conclusi, fino alla deliberazione definitiva da parte degli organi di Ateneo.

#### **Art. 11 - Istanze al Consiglio**

1. Il Consiglio può pronunciarsi sulle istanze e petizioni pertinenti alle sue funzioni istituzionali che siano presentate in forma scritta dal personale tecnico amministrativo, da ogni rappresentanza riconosciuta dall'Università degli Studi di Padova o da altri soggetti appartenenti alla comunità accademica.
2. Il Presidente inserisce nell'ordine del giorno della prima seduta utile, anche straordinaria, l'istanza o petizione pervenuta.

#### **Art. 12 - Organizzazione dell'attività del CPTA**

1. L'attività del Consiglio si articola nell'ambito delle sedute ordinarie, straordinarie e attività dei gruppi di lavoro. Tale attività sarà svolta in orario di servizio per un monte ore individuale concordato con l'amministrazione e identificato mediante apposito codice giustificativo;
2. Il Consiglio può costituire gruppi di lavoro con funzioni istruttorie e possono avvalersi della collaborazione degli altri organi elettivi del personale tecnico amministrativo, o del personale interessato o competente per le materie poste in discussione. I gruppi di lavoro possono avvalersi della collaborazione degli altri soggetti interni o esterni alla comunità accademica, fermo restando che da ciò non può in nessun caso derivare alcun impegno di risorse economiche a carico dell'Ateneo.
3. Per promuovere la condivisione dei lavori preparatori e dei gruppi di lavoro, il Consiglio si avvale di applicazioni tecnologiche innovative ad accesso libero, secondo quanto disposto dal Codice per l'amministrazione digitale e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e fermi restando i vincoli di segretezza di cui all'art. 10 comma 3, del presente Regolamento.

### **Art. 13 – Verbalizzazione**

1. Il Segretario redige il verbale delle adunanze, che è firmato dal Presidente e dal Segretario.
2. La stesura definitiva del verbale avviene a cura del Segretario, d'intesa con il Presidente.
3. Ciascun verbale di seduta riporta:
  - il luogo e il giorno dell'adunanza, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori;
  - l'ordine del giorno;
  - chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario;
  - l'elencazione analitica dei soggetti presenti e assenti;
  - il resoconto sintetico degli interventi;
  - eventuale documentazione e note esplicative;
  - il testo delle deliberazioni adottate e l'esito delle votazioni;
  - gli eventuali interventi e le dichiarazioni di voto per il quale il consigliere abbia chiesto la verbalizzazione nel corso della seduta (il testo deve essere inviato al segretario entro otto giorni dalla delibera).
4. Sono inserite a verbale ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno.
5. Il verbale è di norma approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce, previa ricezione del testo del verbale da parte dei consiglieri, almeno 48 ore prima dell'inizio della seduta del Consiglio. Possono essere approvate in seduta stante le deliberazioni di particolare urgenza.
6. Il verbale della seduta straordinaria sarà portato all'approvazione del Consiglio entro la seconda seduta ordinaria successiva a quella cui il verbale si riferisce, tranne nei casi di particolare urgenza in cui viene approvato nel corso della stessa seduta in cui vengono assunte le delibere.

### **Art. 14 - Pubblicità degli atti**

1. I verbali delle sedute, approvati e corredati dei relativi allegati, sono trasmessi dal Presidente al Servizio di supporto degli organi collegiali.
2. Per garantire la trasparenza, l'accessibilità e la partecipazione attiva alle attività del Consiglio saranno pubblicati, via intranet, i comunicati e i relativi allegati, già trasmessi via mail, di cui il consiglio richieda la pubblicazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti dell'Ateneo.

### **Art. 15 - Modifiche al regolamento ed entrata in vigore**

1. Il Regolamento e le successive modifiche sono approvate a maggioranza del due terzi del consiglieri.
2. Le singole disposizioni del Regolamento e le successive modifiche sono immediatamente esecutive, in via provvisoria, dal momento dell'approvazione da parte del Consiglio
3. Il Regolamento è sottoposto all'approvazione del competenti organi di Ateneo ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.

## Sommario

### REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEL PERSONALE TECNICO

AMMINISTRATIVO .....	1
Definizioni.....	1
Art. 1 - Finalità e funzioni del Consiglio .....	1
Art. 2 - Autonomia funzionale e utilizzo delle risorse dell'Ateneo .....	1
Art. 3 - Prima adunanza del Consiglio.....	2
Art. 4 - Presidente: compiti e funzioni.....	2
Art. 5 - Vicepresidente e Segretario .....	2
Art. 6 - Adunanze ordinarie del Consiglio.....	2
Art. 7 - Adunanze straordinarie del Consiglio.....	2
Art. 8 - Discussione, istruttoria e computo dei voti.....	3
Art. 9 - Partecipazione alle sedute del Consiglio .....	3
Art. 10 - Richiesta dati e informazioni .....	3
Art. 11 - Istanze al Consiglio.....	3
Art. 12 - Organizzazione dell'attività del CPTA .....	3
Art. 13 – Verbalizzazione .....	4
Art. 14 - Pubblicità degli atti .....	4
Art. 15 - Modifiche al regolamento ed entrata in vigore .....	4