

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE
TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL**

Articolo 1 - Oggetto e compiti della Consulta

1. Il presente regolamento di funzionamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni dello Statuto e del Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Perugia, l'assetto organizzativo e le modalità di funzionamento della Consulta del personale tecnico (TAB), amministrativo, bibliotecario e dei Collaboratori esperti linguistici (CEL).

2. La Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario (TAB) e dei collaboratori esperti linguistici (CEL), di seguito denominata solo Consulta, è un Organo collegiale di rappresentanza con funzioni propositive e consultive, fatte salve le materie oggetto, ai sensi della normativa vigente, di contrattazione collettiva.

3. In particolare la Consulta esprime pareri obbligatori agli Organi competenti in merito:

a) al documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale TAB e CEL in riferimento ai piani di sviluppo dell'Ateneo;

b) al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ed ai Regolamenti che riguardano il personale TAB e CEL.

4. La Consulta formula proposte agli Organi competenti in merito:

a al piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale TAB e CEL;

b al miglioramento delle procedure amministrative;

c all'innovazione organizzativa degli uffici e delle strutture tecniche;

d all'organizzazione e gestione del personale TAB e CEL;

5. Su richiesta, esprime pareri al Rettore, al Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale su qualsiasi altra materia di interesse per il personale TAB e CEL.

6. La Consulta può pronunciarsi, altresì, su richieste e proposte provenienti dal Personale TAB e CEL, relative agli ambiti di propria competenza.

7. Tutte le proposte formulate dalla Consulta comprese quelle di cui all'art. 30 dello Statuto di Ateneo devono essere sottoposte al competente Organo di Ateneo che ha l'obbligo della presa in considerazione e in esame entro un termine congruo e coerente e comunque nella prima seduta utile dello stesso se trattasi di Organo collegiale.

8. L'Università degli Studi di Perugia assicura alla Consulta l'accesso alle informazioni necessarie per lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite e provvede a garantirne il funzionamento con l'ausilio degli uffici dell'Amministrazione centrale.

Articolo 2 - Composizione della Consulta, modalità di elezione dei suoi componenti e incompatibilità

1. La Consulta è composta da sette membri eletti dal personale TAB e CEL secondo le modalità previste dagli artt. 107, 108 e 110 del Regolamento Generale di Ateneo.

2. La carica di membro della Consulta è incompatibile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto di Ateneo, con quella di Direttore Generale, di membro del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. In caso di incompatibilità si applica l'art. 109 del Regolamento Generale di Ateneo.

3. I componenti della Consulta rimangono in carica tre anni e sono immediatamente rinnovabili per una sola volta.

Articolo 3 - Prima seduta della Consulta

1. La Consulta tiene la sua prima riunione entro 30 giorni dalla data di inizio del suo mandato, coincidente con il 1 novembre dell'anno accademico di riferimento, su convocazione dell'eletto più anziano in ruolo. In caso di parità di anzianità nel ruolo, di quello con maggiore anzianità anagrafica.

2. Superato il termine di cui al comma 1 sarà il Rettore a indire la prima adunanza con suo provvedimento.

Articolo 4 - Presidente e Vice presidente

1. Il Presidente verrà designato tra i componenti nella prima seduta utile; è nominato con decreto

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL

rettoriale e resta in carica per la durata della Consulta. In caso di assenza o impedimento, l'attività della Consulta sarà coordinata dal vice Presidente.

2. Il Presidente:

a) rappresenta la Consulta nei rapporti con gli altri Organi accademici e partecipa alle riunioni del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, se invitato dal Rettore o dallo stesso Consesso quando si tratti di questioni di competenza della Consulta stessa.

b) convoca la Consulta almeno quattro volte l'anno, ne apre e chiude le sedute;

c) nel funzionamento dell'organo, si attiene a tutto quanto previsto dal Regolamento Generale di Ateneo agli artt. 78, 79, 80, 81.

d) dà esecuzione alle decisioni della Consulta coadiuvato dal Segretario verbalizzante;

e) vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti nei limiti della competenza della Consulta;

f) sottoscrive i verbali delle sedute redatti a cura del segretario verbalizzante secondo quanto previsto dall'art. 82 del Regolamento Generale di Ateneo e dispone la pubblicazione on line sul portale dell'Ateneo.

3. Il Presidente comunica ai componenti, nella prima riunione utile, le richieste e proposte avanzate dal personale TAB e CEL. Le istanze valutate ammissibili, saranno inserite nell'ordine del giorno della seduta successiva.

4. Il Presidente può invitare a intervenire alle sedute persone che ritiene opportuno ascoltare, previo accordo con gli altri membri della Consulta.

5. Il Vicepresidente, eletto dalla Consulta a maggioranza assoluta, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporanei.

6. In caso di cessazione anticipata, per qualsiasi causa, del mandato di Presidente, il Vice-Presidente ne assume le funzioni e convoca, entro 15 giorni dalla data della cessazione, la Consulta per la designazione del nuovo Presidente.

Articolo 5 - Convocazione e Validità delle sedute

1. La Consulta è convocata dal Presidente qualora lo ritenga necessario, oppure quando ne facciano richiesta scritta motivata almeno un terzo dei suoi componenti.

2. La convocazione è disposta dal Presidente a mezzo posta elettronica, almeno *sette* giorni prima della data stabilita per la seduta, con avviso contenente l'ordine del giorno, giorno, ora e luogo della riunione.

3. Nei casi di urgenza la convocazione straordinaria potrà essere disposta con gli stessi mezzi da notificare a tutti i componenti entro il giorno antecedente la riunione.

4. Per la validità delle adunanze è necessaria la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto; non si tiene conto dei Consiglieri che abbiano giustificato, per iscritto, la loro assenza.

5. In caso di impedimento per la partecipazione alle sedute, i Consiglieri sono tenuti a darne tempestiva comunicazione per iscritto al Presidente.

Articolo 6 - Ordine del giorno, Conservazione verbali e atti ufficiali della Consulta

1. L'ordine del giorno è definito dal Presidente e viene inoltrato ai membri della Consulta, unitamente alle istruttorie, tramite posta elettronica almeno sette giorni prima della data fissata per la seduta.

2. Su richiesta scritta di almeno tre membri della Consulta, può essere proposto al Presidente l'inserimento di argomenti specifici all'ordine del giorno ai sensi dell'art. 78, c. 4 del RGA.

3. Al fine di facilitare e supportare l'attività della Consulta, l'Ufficio responsabile, individuato dal Direttore generale, provvederà a conservare i verbali delle sedute della Consulta e ogni altro atto inerente gli argomenti discussi e deliberati.

Articolo 7 - Organizzazione, gestione delle attività della Consulta

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 30 dello Statuto di Ateneo e dall'art. 111 del Regolamento Generale di Ateneo, per l'organizzazione e la gestione della sua attività, la Consulta si avvale dell'Ufficio Organi Collegiali che garantisce a tutti i membri della Consulta l'accesso alle informazioni e alla documentazione di interesse e competenza della Consulta stessa.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL

2. Ai sensi dell'art. 30, comma 2 dello Statuto, l'Amministrazione trasmette alla Consulta gli atti istruttori secondo modalità e termini previsti per gli Organi Accademici. L'Amministrazione, per permettere alla Consulta la formulazione di proposte agli Organi competenti, in merito al piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale TAB e CEL, al miglioramento delle procedure amministrative, all'innovazione organizzativa degli uffici e delle strutture tecniche, all'organizzazione e gestione del personale TAB e CEL, fornisce preventivamente gli atti necessari o utili all'espletamento dei compiti conferiti.

3. I membri della Consulta hanno diritto di accedere tempestivamente a tutte le informazioni e agli atti necessari o utili all'espletamento del loro mandato.

4. Ogni membro della Consulta può inoltre chiedere gli estratti degli atti degli Organi di governo dell'Ateneo inerenti gli argomenti di interesse della Consulta.

5. Al fine di rendere effettivo l'assolvimento del mandato istituzionale, la Consulta ha la facoltà di divulgare, all'interno della comunità universitaria, solamente informazioni concordate tra tutti i membri, fermo restando il dovere di riservatezza laddove la divulgazione pregiudichi gli interessi dell'Ateneo.

Articolo 8 - Votazioni e validità delle delibere

1. Le delibere della Consulta sono adottate con votazione palese salvo i casi diversi previsti dalla legge.

2. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta la reiezione della proposta.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, salvo che si tratti di decisioni per le quali la normativa vigente prevede una maggioranza diversa.

Articolo 9 - Segretario verbalizzante e verbalizzazione

1. Nelle sedute le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da un funzionario designato dal Direttore Generale.

2. Il verbale è approvato, di norma, nella riunione successiva; su proposta del Presidente può essere approvato, anche in parte, seduta stante. Le eventuali rettifiche chieste non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione.

3. Ciascun Consigliere può far iscrivere a verbale una propria dichiarazione anche consegnando il testo al Segretario verbalizzante nel corso della seduta; al verbale verranno allegati unicamente i documenti strettamente connessi al contenuto delle deliberazioni.

4. Il verbale, una volta approvato definitivamente, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e non può essere modificato.

Articolo 10 - Partecipazione, dimissioni e decadenza dei componenti

1. I componenti della Consulta decadono dalla carica dopo tre assenze consecutive non giustificate.

2. Le dimissioni da componente devono essere presentate per iscritto al Presidente e hanno effetto immediato. Dalla cessazione della carica del componente dimissionario o decaduto, e della perdita di eleggibilità, il Presidente dà tempestiva comunicazione al Rettore, ai fini della sostituzione secondo l'ordine dei non eletti.

3. Le dimissioni da Presidente della Consulta devono essere presentate per iscritto al Rettore e ai componenti ed hanno effetto immediato.

Articolo 11 - Pubblicità degli atti

1. L'Università degli Studi di Perugia, in attuazione dell'art. 2 dello Statuto, garantisce adeguata pubblicità alle deliberazioni assunte dalla Consulta tramite pubblicazione on line sul portale dell'Ateneo, fermo restando quanto previsto dalla legge in tema di riservatezza.

2. Tutti gli atti che verranno deliberati in sede di Consiglio della Consulta, oltre ad attenersi a principi di massima trasparenza e condivisione dei momenti decisionali, dovranno essere diffusi esclusivamente tramite pubblicazione on line sul portale dell'Ateneo per via in nome e per conto del solo Organo istituzionale e non dei singoli Componenti.

3. Nell'espletamento del suo mandato, ogni membro della Consulta è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE
TECNICO, AMMINISTRATIVO, BIBLIOTECARIO E CEL**

Articolo 12 – Norme finali

1. Le proposte di modifica, integrazione e quanto altro al presente Regolamento sono avanzate a maggioranza qualificata dei due terzi dei Componenti e saranno approvate dal Senato Accademico previo parere del Consiglio di Amministrazione.
2. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento saranno prese in considerazione le norme dello Statuto e dei Regolamenti d'Ateneo oltre alle vigenti leggi.
3. Il presente regolamento, emanato con decreto rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Ateneo.