

IL RETTORE

- VISTO il Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 10 Giugno 1998, con cui è stata istituita l'Università degli Studi di Milano – Bicocca;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, emanato con D.R. n. 0012034/12 del 4 Maggio 2012, e in particolare gli artt. 7, 10, 14, 23;
- VISTA la delibera del Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo del 14 Febbraio 2013, con cui è stato adottato il testo del Regolamento di funzionamento dell'organo;
- VISTA la delibera adottata dal Senato Accademico in data 19 Aprile 2013, con la quale è stato approvato il Regolamento di funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca;

DECRETA

È emanato il seguente:

Regolamento per il funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo

Articolo 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo ai sensi dell'art. 14 dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca.

Articolo 2 - Compiti del Consiglio

Il Consiglio del personale tecnico - amministrativo dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca (in seguito denominato Consiglio) ha funzioni consultive e propositive ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto dell'Ateneo.

Articolo 3 - Presidente, Vice-Presidente e Segretario

Il Consiglio è presieduto dal componente eletto con il maggior numero di voti; a parità di voti, dal componente con maggiore anzianità di servizio presso l'Ateneo.

Il componente che nella graduatoria segue il Presidente assume le funzioni di Vice-Presidente.

Il Segretario è scelto dal Presidente tra i componenti del Consiglio presenti all'adunanza, privilegiando nella scelta il criterio della rotazione.

Articolo 4 - *Compiti del Presidente, del Vice-Presidente e del Segretario*

Il Presidente:

- rappresenta il Consiglio;
- firma gli atti inerenti le determinazioni del Consiglio
- tutela le prerogative dei singoli componenti;
- predispone l'ordine del giorno raccogliendo le eventuali proposte dei consiglieri ed eventuali atti preparatori;
- convoca il Consiglio, ne apre e chiude le sedute;
- assicura il buon andamento dei lavori del Consiglio osservando e facendo osservare il regolamento; in conformità ad esso dirige e modera la discussione, stabilisce le modalità delle votazioni e ne accerta e proclama il risultato;
- mantiene l'ordine, se necessario sospendendo la seduta;
- informa prontamente i consiglieri di tutta l'attività svolta per conto del consiglio nonché delle richieste di parere da fornire al Consiglio di Amministrazione, delle istanze e petizioni ricevute dal personale;
- sottoscrive i verbali delle sedute redatti a cura del Segretario e lo deposita nel sistema riservato di condivisione dei documenti on line o di altri strumenti telematici.

Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio, alla tenuta dei relativi atti in un registro ordinato secondo il criterio cronologico e dei relativi allegati, ed in genere provvede all'attività di supporto alle funzioni del Presidente.

Articolo 5 - *Prima adunanza del Consiglio*

Il Consiglio tiene la sua prima seduta non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni decorrenti dalla data del decreto di nomina degli eletti, su convocazione del Presidente.

Articolo 6 - *Adunanza ordinaria del Consiglio*

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria una volta al mese, fatta salva l'interruzione estiva. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente a mezzo posta elettronica, mediante l'invio dell'ordine del giorno con l'indicazione degli argomenti da trattare nell'adunanza, nonché del giorno, dell'ora e del luogo della riunione. La convocazione deve pervenire a tutti i componenti del Consiglio almeno sei giorni lavorativi prima del giorno fissato per la riunione.

Il materiale documentario ed esplicativo relativo all'ordine del giorno è, di norma, posto, contestualmente all'invio della convocazione, a disposizione di tutti i componenti del Consiglio tramite l'utilizzo del sistema riservato di condivisione dei documenti on-line o altri strumenti telematici.

Articolo 7 - *Adunanza straordinaria del Consiglio*

Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano motivata richiesta,

mediante invio dell'ordine del giorno con i mezzi di cui all'art. 6, da recapitare a tutti i componenti almeno tre giorni lavorativi prima dell'adunanza.

Ove fosse richiesto da circostanze di particolare urgenza, adeguatamente motivate, la convocazione straordinaria del Consiglio potrà essere disposta con gli stessi mezzi, da notificare a tutti i componenti del Consiglio almeno ventiquattro ore prima della riunione.

L'ordine del giorno della riunione straordinaria non può essere modificato.

Articolo 8 - Partecipazione, dimissioni e decadenza dei componenti

Le sedute del Consiglio si svolgono, di norma, in orario lavorativo. I componenti del Consiglio decadono dalla carica dopo tre assenze consecutive. Le dimissioni da componente del Consiglio devono essere presentate per iscritto al Presidente e hanno effetto immediato. Della cessazione dalla carica del componente dimissionario o decaduto, e della perdita dei requisiti di eleggibilità da parte di un componente, il Presidente dà tempestiva comunicazione al Rettore, ai fini della sostituzione secondo l'ordine dei non eletti.

Le dimissioni da Presidente del Consiglio devono essere presentate per iscritto al Rettore e ai componenti del Consiglio e hanno effetto immediato.

Articolo 9 - Prerogative dei componenti

Tutti i componenti hanno diritto di iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio.

Ogni componente ha il diritto di esprimere il proprio parere su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno.

Articolo 10 - Esercizio dell'iniziativa

Il personale tecnico amministrativo può rivolgere al Consiglio istanze e petizioni. L'iniziativa è esercitata mediante la presentazione di una proposta scritta al Presidente tramite l'indirizzo di posta elettronica del Consiglio.

Della presentazione delle proposte è data comunque comunicazione nella prima riunione utile da parte del Presidente ai singoli componenti del Consiglio.

Articolo 11 - Validità delle adunanze

Per la validità delle adunanze del Consiglio è necessario che tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e che vi partecipi almeno la maggioranza dei componenti medesimi, detratti gli assenti giustificati.

Alle adunanze del Consiglio intervengono esclusivamente coloro che ne hanno diritto.

Il Consiglio può invitare a intervenire alle sedute le persone che ritiene opportuno ascoltare e di cui si ritenga utile il contributo limitatamente a specifici argomenti all'ordine del giorno.

La richiesta d'intervento può essere avanzata da ogni componente del Consiglio e deve essere approvata a maggioranza dei presenti. L'invito scritto sarà inviato dal Presidente per la partecipazione alla riunione successiva.

Articolo 12 - Integrazione dell'ordine del giorno

Su iniziativa del Presidente o di un terzo dei componenti, l'ordine del giorno dell'adunanza ordinaria può essere integrato con argomenti di particolare urgenza, con votazione a maggioranza dei tre quinti dei presenti e sempre che i voti favorevoli alla proposta rappresentino almeno la maggioranza dei componenti.

Articolo 13 - *Discussione*

La discussione è aperta dal Presidente, illustrando l'argomento o la proposta di deliberazione, ovvero invitando un consigliere relatore a farlo in sua vece.

I consiglieri che intervengono nella discussione possono presentare emendamenti alle proposte di deliberazione ed illustrarli nel corso dell'intervento.

Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni consigliere può parlare per illustrare le ragioni del suo voto, adducendo anche argomentazioni non espresse nella precedente discussione sull'argomento.

I richiami al regolamento, all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione, da parte di un consigliere hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione. A richiesta del Presidente il Consiglio decide su tali richiami.

All'inizio della discussione su ogni argomento, il Presidente può disporre il tempo massimo da concedere per ciascun intervento.

Esaurita la discussione, possono prendere la parola il Presidente o il relatore per eventuali chiarimenti e uno dei presentatori degli eventuali emendamenti alla proposta di deliberazione per replicare.

Il Presidente dichiara quindi chiusa la discussione, ne ricapitola i punti salienti ed accetta le iscrizioni a parlare per dichiarazione di voto. Una volta effettuata la dichiarazione di voto, il Presidente dichiara il passaggio alla votazione.

Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati preliminarmente al voto finale.

Articolo 14 - *Modalità delle votazioni*

Nel corso della seduta, esaurita l'audizione dei soggetti invitati dal Consiglio ai sensi del precedente art. 11, sono invitati dal Presidente ad allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.

Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.

Verificati i voti, il Presidente proclama l'esito della votazione. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Nel caso di irregolarità nella votazione il Presidente dichiara nulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

Articolo 15 - *Verbalizzazione delle sedute*

Il Segretario redige il processo verbale delle adunanze.

Il verbale riporta il testo integrale delle deliberazioni adottate.

Ciascun componente può chiedere che dal verbale risulti il proprio dissenso su ogni questione all'esame del Consiglio.

Ogni verbale, sottoposto all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile, deve essere firmato dal Presidente e dal segretario.

Ciascun verbale di seduta deve riportare:

- il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori;
- il luogo dell'adunanza;
- chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario; i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti giustificati e di quelli assenti non giustificati, nonché degli invitati presenti;
- l'ordine del giorno;
- l'illustrazione degli argomenti trattati, eventualmente corredata con la documentazione e le note esplicative che li riguardano;
- il testo delle deliberazioni adottate e l'esito delle votazioni, nonché gli eventuali interventi e dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta, il cui testo sia stato fatto pervenire al segretario entro otto giorni.

Sono inserite a verbale ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno.

Il verbale, in caso di votazione per appello nominale, fa esplicita menzione dei voti favorevoli e contrari espressi dai singoli componenti, nonché delle astensioni. Di norma il verbale è inviato ai componenti del Consiglio contestualmente alla convocazione e approvato nella seduta ordinaria successiva a quella cui il verbale si riferisce. Di norma il verbale della seduta straordinaria sarà portato all'approvazione del Consiglio entro la seconda seduta ordinaria successiva a quella cui il verbale si riferisce.

Articolo 16 - Le Commissioni

Con deliberazione adottata a maggioranza dei presenti, il Consiglio può costituire nel proprio seno Commissioni con compiti istruttori e di studio su questioni specifiche, determinandone la composizione, le competenze, e i tempi di lavoro.

Con la medesima maggioranza, previa adeguata motivazione, il Consiglio può deliberare la revoca del mandato a una Commissione o il suo scioglimento, ovvero la decadenza di tutti i suoi componenti.

Ogni commissione elegge tra i propri componenti un Coordinatore.

Per il funzionamento delle commissioni si osservano, in quanto applicabili, le norme che regolano le sedute del Consiglio.

Gli altri componenti del Consiglio possono comunque partecipare, senza diritto di voto, ai lavori della commissione.

Su richiesta dei proponenti, le eventuali proposte di minoranza non accolte dalla commissione sono trasmesse al Consiglio unitamente alle proposte di maggioranza.

Articolo 17 - Pareri, proposte e pubblicità degli atti

Ai sensi dell'art.14 dello Statuto il Consiglio esprime parere:

- a) sul documento di programmazione finanziaria annuale e triennale del personale dell'Università e lo trasmette al Consiglio di amministrazione;

- b) sui regolamenti di interesse per il personale tecnico-amministrativo;
- c) sui piani generali di aggiornamento e formazione professionale e sulla qualità delle attività formative erogate.

I pareri relativi ai punti b) e c) di cui al precedente comma sono trasmessi al Direttore Generale.

Le deliberazioni e particolari documenti d'interesse del personale tecnico-amministrativo predisposti dal Consiglio del personale tecnico – amministrativo saranno rese disponibili sulla pagina web del Consiglio.

Articolo 18 - Revisione del Regolamento

Il presente regolamento è deliberato e modificato a maggioranza dei componenti del Consiglio ed è sottoposto all'approvazione del Senato Accademico.

Ogni componente del Consiglio ha l'iniziativa della revisione del Regolamento.

Le proposte di norme regolamentari sono comunicate ai componenti almeno otto giorni prima dell'adunanza ordinaria al cui ordine del giorno sono iscritte.

Le norme regolamentari deliberate dal Consiglio sono emanate con Decreto del Rettore ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del Decreto.

Prof. Marcello Fontanesi



Università degli Studi
di Milano - Bicocca
Rep Decreti Rett DA Dir 1308/2013
0013970/13 del 13/05/2013
Classif. II.17
AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI

