



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL  
PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL  
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL  
PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

**INDICE**

Art. 1 – Compiti della Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico.....	2
Art. 2 – Organi della Consulta, prima convocazione e mozioni di sfiducia.....	2
Art. 3 – Il/La Presidente.....	3
Art. 4 – I/Le Rappresentanti nella Consulta di Ateneo.....	3
Art. 5 – Il/La Segretario/a.....	4
Art. 6 – Convocazione delle sedute, ordine del giorno e calendario.....	4
Art. 7 – Verbali e deliberazioni.....	5
Art. 8 – Giustificativi delle assenze e dimissioni.....	5
Art. 9 – Svolgimento delle sedute.....	5
Art. 10 – Organizzazione dei lavori.....	6
Art. 11 – Prerogative dei/lle componenti della Consulta.....	7
Art. 12 – Approvazione dei verbali.....	7
Art. 13 – Modifiche del presente Regolamento.....	7
Art. 14 – Norme di rinvio.....	8



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

***Art. 1 – Compiti della Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico***

1. La Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico (d'ora in avanti "Consulta"), istituita ai sensi dell'articolo 16 dello Statuto di Ateneo emanato con DR n. 5 di data 8 gennaio 2024, ha funzioni consultive e propositive sulle linee di indirizzo relative alle politiche organizzative, gestionali e formative del personale tecnico e amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo. Per la definizione dei compiti, degli strumenti e dei tempi di espressione dei pareri, si fa rinvio a quanto stabilito nel "Regolamento per l'elezione, la costituzione e il funzionamento della Consulta del Personale Tecnico e Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico, emanato con D.R. n. 1063 del 30 luglio 2024" (di seguito, "Regolamento della Consulta").

***Art. 2 – Organi della Consulta, prima convocazione e mozioni di sfiducia***

1. Entro 20 giorni dal decreto rettorale di nomina, il/la componente della Consulta con maggiore anzianità di servizio convoca la prima riunione.
2. Organi della Consulta sono: il/la Presidente, due componenti Rappresentanti destinati/e a integrare la Consulta di Ateneo nei casi previsti dall'art.13 comma 5 dello Statuto di Ateneo e il/la Segretario/a.
3. Il/la Presidente, i/le due Rappresentanti e il/la Segretario/a vengono eletti/e a maggioranza dei presenti nella prima riunione. In caso di parità di voti si procede ad un'ulteriore votazione fra le persone a parità di voto e, in caso la stessa non sia risolutiva, è eletto/a il/la più anziano/a in servizio e, a parità di anzianità di servizio, il/la più anziano/a di età.
4. Il/la Presidente, i/le due Rappresentanti e il/la Segretario/a rimangono in carica per tutta la durata del loro mandato da membri della Consulta, a meno che si dimettano o che venga presentata una mozione di sfiducia nei loro confronti, approvata dai 2/3 dei/delle componenti.



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

***Art. 3 – Il/La Presidente***

1. Il/La Presidente rappresenta la Consulta nei rapporti con gli altri Organi Accademici, con il personale tecnico e amministrativo e con i collaboratori ed esperti linguistici di Ateneo.
2. Il/La Presidente:
  - a) convoca e presiede la Consulta, fissando l'ordine del giorno, ne apre e chiude le sedute;
  - b) assicura il buon andamento dei lavori della Consulta, dirige e modera la discussione, stabilisce le modalità delle votazioni e ne accerta e proclama il risultato.
  - c) per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione si rimanda a quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 16 dello Statuto di Ateneo
3. In caso di assenza o di impedimento, Il/La Presidente è sostituito dal/La Vicepresidente, che è eletto/a dalla Consulta stessa a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti si procede ad un'ulteriore votazione fra le persone a parità di voto e, in caso la stessa non sia risolutiva, è eletto/a il/La più anziano/a in servizio e, a parità di anzianità di servizio, il/La più anziano/a di età.
4. 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.

***Art. 4 – Il/Le Rappresentanti nella Consulta di Ateneo***

1. La Consulta di Ateneo è integrata, con diritto di voto, da due rappresentanti della Consulta come previsto dall'art. 13, comma 5 dello Statuto per la trattazione e deliberazione su tematiche riguardanti l'organizzazione complessiva dei servizi, i relativi regolamenti e le politiche di gestione e sviluppo dell'amministrazione.
2. In caso di cessazione anticipata del/La Rappresentante nella Consulta di Ateneo:
  - a) se il Rappresentante cessato resta in carica come membro della Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico, al Rappresentante cessato\la subentra per surrogazione il/La primo/a dei/delle non eletti/e votati/e alle elezioni dei Rappresentanti di cui all'art. 2 comma 3 del presente Regolamento;



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

b) se la cessazione del Rappresentante avviene conseguentemente alla sua cessazione in qualità di membro della Consulta e a tale cessazione segue un'elezione suppletiva, secondo l'art. 9 comma 3 del Regolamento per l'elezione, la costituzione e il funzionamento della Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e del Personale Collaboratore ed Esperto Linguistico, a tale elezione suppletiva seguirà una nuova elezione per il Rappresentante nella Consulta di Ateneo.

***Art. 5 – Il/La Segretario/a***

1. Il/La Segretario/a della Consulta cura la predisposizione dei verbali delle riunioni e coadiuva il/La Presidente nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. In caso di assenza o di impedimento del/La Segretario/a, Il/La Presidente nomina un sostituto temporaneo, fra quanti si dichiareranno disponibili in tal senso, per redigere il verbale della singola riunione.

***Art. 6 – Convocazione delle sedute, ordine del giorno e calendario***

1. La Consulta viene convocata dal/La Presidente per via telematica, almeno cinque giorni di calendario prima della data della seduta, che possono essere ridotti fino a due giorni in caso di convocazione d'urgenza.
2. La Consulta è convocata in via straordinaria, secondo le modalità di cui al comma 1, quando ne facciano richiesta congiunta al/La Presidente almeno la metà più uno dei/delle componenti. La convocazione deve avvenire entro cinque giorni dalla presentazione della richiesta.
3. La Consulta si riunisce, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi, fatta eccezione per il periodo estivo.
4. L'ordine del giorno è stabilito dal/La Presidente ed è allegato alla convocazione, che deve indicare il giorno, il luogo, l'ora e le modalità di partecipazione alla riunione.
5. Il/La Presidente provvede a comunicare in forma scritta eventuali integrazioni o modifiche dell'ordine del giorno. I/Le componenti della Consulta possono richiedere al/La Presidente l'integrazione dell'ordine del giorno motivando la richiesta in forma scritta.



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

***Art. 7 – Verbali e deliberazioni***

1. Il verbale delle riunioni della Consulta dà conto dei fatti e atti considerati rilevanti nel loro svolgimento cronologico, riportando l'indicazione nominativa delle presenze ed assenze, le operazioni di voto e la rappresentazione sintetica degli interventi dei/delle componenti qualora necessari a giustificare la decisione finale.
2. Nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy e della riservatezza, gli atti della Consulta sono pubblici e visionabili sulla rete intranet dell'Università.

***Art. 8 – Giustificativi delle assenze e dimissioni***

1. Le sedute della Consulta si svolgono, di norma, in orario di lavoro, secondo quanto disposto all'art.11, comma 2 del Regolamento della Consulta. In particolare, la Consulta può riunirsi in orario di lavoro, previa comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione.
2. In caso di impedimento alla partecipazione alle sedute, i/le componenti della Consulta sono tenuti a darne tempestiva comunicazione per iscritto al/la Presidente o al/la Segretario/a. Il/La componente che risulta assente ingiustificato per 3 volte consecutive, decade e viene sostituito come specificato dall'articolo 9 del "Regolamento della Consulta".
3. Le dimissioni da componente della Consulta devono essere formalizzate per iscritto dai/dalle componenti e producono i loro effetti dal momento della presa d'atto da parte della Consulta, in occasione della prima seduta utile.

***Art. 9 – Svolgimento delle sedute***

1. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei/delle componenti. Decorsi 30 minuti dall'ora di convocazione, in mancanza del raggiungimento del numero legale, la seduta viene considerata deserta.
2. Le sedute possono svolgersi con le seguenti modalità:



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

- modalità in presenza, la quale prevede la partecipazione dei/delle componenti in presenza fisica in locale a tal fine dedicato;

- modalità telematica, la quale viene effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo;

- modalità mista, la quale prevede la simultanea e contestuale partecipazione dei/delle componenti sia in presenza fisica in locale a tal fine dedicato, sia tramite l'utilizzo dell'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo.

Non è ammessa, nelle modalità telematica e mista, la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.

3. Le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei/delle partecipanti alla votazione, salvi i casi che prevedano maggioranze qualificate.

4. Le votazioni avvengono in forma palese, salvo diversa motivata disposizione del/la Presidente, anche su richiesta di singoli componenti. Il/la Presidente accerta l'esito della votazione.

5. La Consulta può invitare a intervenire alle sedute le persone e/o organizzazioni/associazioni che ritiene opportuno ascoltare. La richiesta d'intervento può essere avanzata dal/la Presidente e da ogni componente della Consulta e deve essere presentata dalla maggioranza dei membri della Consulta; l'invito sarà inoltrato a cura del/la Presidente.

6. I/Le componenti presenti, qualora vogliano lasciare definitivamente o solo temporaneamente la seduta prima dello scioglimento, hanno l'obbligo di segnalarlo al/la Presidente o al/la Segretario/a. Solo in tale ipotesi la loro assenza verrà registrata.

7. Qualora il/la componente voglia riportare integralmente il proprio intervento nel verbale, al fine di assicurare una piena e fedele corrispondenza di contenuti, ha l'obbligo di far pervenire al/la Segretario/a, entro due giorni dallo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento rilasciato nella seduta stessa.

### ***Art. 10 – Organizzazione dei lavori***

1. La Consulta può costituire al proprio interno gruppi di lavoro con funzioni istruttorie e individuare singoli referenti per aree tematiche di propria competenza.



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

2. I gruppi di lavoro saranno formati su base strettamente volontaria.

***Art. 11 – Prerogative dei/le componenti della Consulta***

1. In linea con il Regolamento della Consulta ogni componente della Consulta ha diritto di accedere alle informazioni e ai documenti amministrativi già in disponibilità dell'amministrazione che siano strettamente necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, fatti salvi i diritti di riservatezza con particolare riferimento alla tutela dei dati riservati. L'accesso si esercita mediante richiesta scritta rivolta all'ufficio competente, che deve essere riscontrata con tempestività e comunque entro il termine di trenta giorni, anche con modalità telematiche.

2. Al fine di rendere effettivo l'assolvimento del mandato istituzionale, ogni componente della Consulta ha facoltà di divulgare, all'interno della comunità universitaria, informazioni conosciute in relazione all'esercizio delle proprie funzioni, fermo restando il dovere di mantenere il riserbo sulle informazioni e sui documenti acquisiti la cui divulgazione possa pregiudicare gli interessi dell'Ateneo o di terzi. La possibilità di divulgazione non si estende agli atti interni preliminari alle delibere e alle proposte di delibera degli organi di Ateneo, prima dell'adozione e della pubblicizzazione delle stesse ai sensi dei relativi regolamenti.

***Art. 12 – Approvazione dei verbali***

1. L'approvazione dei verbali, sul cui contenuto si fa rinvio all'art. 6 del presente regolamento, avviene nella prima riunione successiva, salvo casi eccezionali che ne determinino il rinvio.

2. Ai fini dell'approvazione il verbale viene messo a disposizione dei/delle componenti con modalità tali da garantire ampia accessibilità, almeno due giorni prima rispetto alla data della seduta.

***Art. 13 – Modifiche del presente Regolamento***

1. Il presente Regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei/delle componenti della Consulta e sostituisce integralmente il precedente Regolamento approvato in data 11 aprile 2014.



---

**REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO**

2. Proposte di modifica o di integrazione possono essere avanzate da almeno un terzo dei/delle componenti della Consulta: su di esse delibera la maggioranza assoluta dei/delle componenti nella prima riunione utile.

***Art. 14 – Norme di rinvio***

1. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio al Regolamento generale di Ateneo e citato Regolamento della Consulta.