



**UNIVERSITÀ  
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE  
UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

**Oggetto: Regolamento di funzionamento della Consulta del personale tecnico amministrativo-  
modifica: emanazione**

### **IL RETTORE**

- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;  
VISTA la nota prot. n. 22924 del 3 febbraio 2021 con la quale la Consulta del PTA, per il tramite degli organi collegiali, ha trasmesso la proposta di modifica del Regolamento di funzionamento dell'organo approvata con deliberazione n. 2 del 26 gennaio 2021;  
VISTO il verbale n.9 della Commissione mista statuto e regolamenti del 2 dicembre u.s.;  
VISTO il testo del Regolamento emendato dalla Commissione mista all'art.10 con l'aggiunta del comma 8;  
VISTI gli articoli 30, 32 e 58 dello Statuto;  
VISTA la delibera n. 7 del Consiglio di Amministrazione del 27.01.2022,  
VISTA la delibera n.19 del Senato Accademico del 10.03.2022;

### **DECRETA**

- Art.1 Emanare il "Regolamento di funzionamento della Consulta del personale tecnico amministrativo" (all. 1).  
Art. 2 Abrogare il Regolamento di funzionamento della Consulta del personale tecnico amministrativo vigente.  
Art. 3 Il Regolamento di cui all'art. 1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Il presente decreto sarà inviato in comunicazione nelle prossime sedute del Consiglio di amministrazione e del Senato Accademico.

Il Rettore  
(Prof. Fabio Pollice)

Alla comunicazione del S.A. e del CdA  
Alla Consulta del personale  
Alle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale  
Ai Dipartimenti  
A tutte le strutture di ateneo  
All'Ufficio Comunicazione e URP  
All'Ufficio Documentazione e Archivi

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA PTA**  
**(parere favorevole del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 7 del 27.01.2022**  
**Approvazione del Senato accademico con delibera n. 19 del 10.03.2022)**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività della Consulta del personale tecnico amministrativo dell'Università del Salento, di seguito Consulta, ai sensi dell'art. 58 dello Statuto.

**Art. 2 - Natura, composizione, funzioni**

1. La Consulta del personale tecnico amministrativo è un organo collegiale con funzioni consultive e di proposta ex art.58 dello Statuto. Nello specifico la Consulta:
  - può formulare proposte al Senato accademico, al Consiglio di amministrazione e al Comitato unico di garanzia, sulla qualità della vita all'interno dell'Ateneo, sull'organizzazione generale dei servizi e su ogni altro argomento su cui ritenga opportuno pronunciarsi in riferimento alle materie di competenza dei rispettivi organi.
  - esprime parere al Consiglio di amministrazione sui piani di formazione e aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
  - esercita eventuali iniziative di revisione dello Statuto;
  - esprime parere sulle proposte di revisione dello Statuto e sulle proposte dei Regolamenti di cui alle lett. a) "Regolamento generale di Ateneo" ed e) "Regolamento sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi" dell'art. 32, comma 1, dello Statuto.
2. La Consulta è costituita da 9 componenti eletti dal personale tecnico amministrativo dell'Università del Salento, che durano in carica 4 anni e sono immediatamente rieleggibili una sola volta.

**Art. 3 - Seduta di insediamento**

1. La seduta di insediamento della Consulta è convocata dal Rettore.
2. L'ordine del giorno è limitato all'elezione del Presidente e del Vicepresidente.
3. La seduta d'insediamento è presieduta dal componente con maggiore anzianità di servizio, di seguito Decano. In caso di parità prevale l'anzianità anagrafica. Il Decano avvia le operazioni di voto, assicurandone il regolare svolgimento.
4. L'organo, nella seduta d'insediamento, deve essere costituito da almeno 3/4 dei suoi componenti. Se non si raggiunge il quorum suindicato, si procede a una seconda convocazione. Detta riunione è validamente costituita se interviene la maggioranza assoluta dei componenti dell'organo.

**Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

1. L'elezione del Presidente avviene nella seduta d'insediamento. L'elezione è preceduta dalla presentazione delle candidature espresse senza formalità, mediante dichiarazione orale. La votazione per l'elezione avviene a scrutinio segreto, con preferenza singola.
2. Risulta eletto il candidato che ottiene il maggior numero dei voti dei presenti. In caso di parità di voti si procede a una seconda votazione per ballottaggio. In caso di ulteriore parità il ruolo di Presidente sarà ricoperto dal candidato con maggiore anzianità di servizio.
3. Il Vicepresidente è eletto con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
4. Le nomine del Presidente e del Vicepresidente sono formalizzate con decreto del Rettore.

#### **Art. 5 - Funzioni del Presidente e del Vicepresidente**

1. Il Presidente rappresenta la Consulta, convoca e presiede le sedute, coordina i lavori, assicura l'esecuzione delle delibere ed esercita tutte le attribuzioni connesse con i compiti istituzionali della Consulta. In particolare:
2. predisporre, in collaborazione con l'ufficio Organi Collegiali, l'ordine del giorno delle riunioni;
3. aprire e chiudere le sedute della Consulta, moderando l'assemblea;
4. dirigere la discussione della seduta assicurandone il regolare svolgimento;
5. sottoscrivere con il segretario i verbali delle adunanze.
6. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento o su sua delega.

#### **Art. 6 - Dimissione e decadenza dalla carica di Presidente e componente**

1. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni alla Consulta e al Rettore, e subentra pro tempore il Vice Presidente. Alla prima seduta utile si procede alla elezione e il Vicepresidente convoca la riunione per le elezioni.
2. Ciascun componente comunica le proprie dimissioni per iscritto al Presidente che ne dà tempestiva comunicazione al Rettore per consentirne la sostituzione. Le dimissioni hanno effetto immediato. La Consulta ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. I componenti decadono dalla carica dopo tre assenze consecutive non giustificate ai sensi dell'art. 38 del Regolamento Generale di Ateneo.
4. In caso di cessazione dalla carica di componente, subentra, per surroga, il primo dei non eletti, senza necessità di elezioni suppletive. In mancanza di candidati non eletti, si procede a nuove elezioni. Colui che è chiamato a sostituire il candidato cessato, rimane in carica solo fino al termine del mandato della Consulta.

#### **Articolo 7 - Calendario delle sedute**

La Consulta si riunisce almeno due volte l'anno in via ordinaria, e ogni qualvolta lo ritenga necessario.

#### **Art. 8 - Convocazione e ordine del giorno**

1. La convocazione, con l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno, nonché della data e del luogo della seduta, è disposta dal Presidente dell'organo.
2. La richiesta di convocazione o di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno possono provenire altresì da almeno 1/3 dei componenti dell'organo.
3. La convocazione è notificata almeno 7 giorni prima della seduta, con posta elettronica istituzionale e/o certificata, a tutti i componenti ai recapiti dagli stessi forniti.
4. Sono ammesse integrazioni dell'ordine del giorno almeno due giorni lavorativi prima della data di convocazione.
5. In caso di comprovata urgenza su un argomento, l'organo si può riunire in via straordinaria, anche ad horas.
6. La convocazione e le eventuali integrazioni dell'ordine del giorno sono notificate, per conoscenza, anche ai responsabili delle Unità Organizzative, al Coordinatore della R.S.U. e alle Organizzazioni Sindacali.

#### **Art. 9 - Validità delle sedute**

1. La seduta è valida ove sia presente la maggioranza dei componenti. Ove il segretario verbalizzante constati la mancanza del numero legale nei 30 minuti successivi all'ora della convocazione, la seduta è da considerarsi deserta e viene riconvocata. Di detta seduta viene redatto apposito verbale di constatazione.
2. Le giustificazioni delle assenze devono pervenire all'ufficio Organi Collegiali a mezzo posta elettronica istituzionale entro e non oltre l'inizio della seduta.
3. Ai fini della validità dell'adunanza, il numero legale deve permanere per l'intera durata della seduta.

### **Art. 10 Svolgimento delle sedute**

1. Il Presidente, accertata la validità della seduta, la dichiara aperta.
2. Le deliberazioni sono valide se è presente la maggioranza dei componenti e sono adottate a maggioranza dei presenti.
3. Nessuno può prendere parte a sedute o a parti di sedute in cui si trattano argomenti che riguardano direttamente la sua persona o suoi parenti o affini entro il quarto grado.
4. Nel corso della seduta la richiesta di inserimento di un punto aggiuntivo all'ordine del giorno può essere accolta se tutti gli aventi diritto sono presenti e se la richiesta è approvata all'unanimità.
5. Per la discussione di argomenti di particolare complessità, il Presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti in materia, i quali si allontanano dalla sala al momento della votazione.
6. Ciascun componente ha diritto di far inserire a verbale le motivazioni del proprio voto; le stesse vengono trasmesse al segretario verbalizzante a mezzo mail nelle 48 ore successive alla chiusura della seduta.
7. Dopo che ciascun argomento è stato sufficientemente esaminato, il Presidente dichiara chiusa la discussione e si procede con la relativa votazione. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
8. Le schede bianche e le astensioni si sommano ai voti contrari.
9. Le riunioni possono svolgersi anche in modalità telematica, in video-audio conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie che permettono al contempo la percezione visiva e uditiva dei partecipanti, l'identificazione di ciascuno di essi, l'intervento, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione. Nel caso di voto a scrutinio segreto, la Consulta si avvarrà delle tecnologie fornite dall'Amministrazione.

### **Art. 11 - Verbalizzazione delle sedute**

1. L'ufficio Organi Collegiali assicura il supporto alle attività della Consulta.
2. Il Direttore Generale affida tale compito e le funzioni di segretario verbalizzante ad una unità di personale in servizio presso il predetto ufficio.
3. Delle sedute della Consulta è redatto, a cura del segretario verbalizzante, apposito verbale contenente i termini essenziali della discussione. Nel verbale si riportano: ora di inizio e fine, giorno, mese, anno, luogo della riunione, ordine del giorno sul quale la Consulta è chiamata a deliberare, nome dei componenti, presenti e assenti, giustificati e non giustificati, eventuale orario di uscita e di entrata dalla sala di ciascun componente ed elenco degli allegati al verbale.
4. Le delibere sono riportate a verbale per esteso con i risultati delle relative votazioni ed hanno effetto immediato.
5. Il verbale è approvato nella seduta successiva ed è portato a conoscenza dei componenti dell'organo almeno due giorni prima della seduta in cui verrà presentato per l'approvazione. Solo in casi motivati il verbale può essere approvato successivamente. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante dopo l'approvazione da parte dell'organo.
6. Il verbale approvato è inviato anche ai componenti assenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
7. I verbali sono conservati e custoditi presso l'Ufficio Organi Collegiali.

### **Art.12 - Attività di comunicazione e di informazione**

1. La Consulta pubblica i verbali in un'area dedicata nel portale web di Unisalento e informa periodicamente il personale sulle proprie attività.

### **Art. 13 - Sede e strumenti**

1. La Consulta ha sede presso l'Ateneo.
2. L'amministrazione assicura alla Consulta gli strumenti necessari allo svolgimento dell'attività, uno spazio dedicato nella pagina web di Ateneo nonché una casella di posta elettronica ([consulta@unisalento.it](mailto:consulta@unisalento.it)).

#### **Art. 14 - Approvazione e modifica del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ed eventuali modifiche/integrazioni devono essere deliberate dalla Consulta a maggioranza assoluta dei componenti e successivamente trasmesso all'Amministrazione per l'iter di approvazione.
2. Il Regolamento, emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo on-line di Ateneo ed è altresì pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Ateneo - Statuto e Regolamenti - Organi Collegiali".