

Regolamento UniPD	Proposta
<p>Art. 112 - Personale tecnico amministrativo e funzioni del Segretario di dipartimento</p> <p>1. All'interno del Dipartimento presta la sua attività il personale tecnico amministrativo funzionalmente assegnato dall'Amministrazione.</p> <p>2. In accordo con il Direttore, il Segretario di Dipartimento:</p> <p>a) cura l'attività ordinaria e di segreteria del Dipartimento;</p> <p>b) predispone il testo delle delibere e i verbali degli organi di Dipartimento e cura l'esecuzione delle delibere di tali organi</p> <p>c) predispone, ai sensi dell'art.117 comma 7 del presente Regolamento, il bilancio preventivo e consuntivo del Dipartimento e assume la corrispondente responsabilità amministrativa e gestionale.</p> <p>3. Coopera, inoltre, con il Direttore del Dipartimento, allo svolgimento delle attività di collegamento tra le diverse funzioni della segreteria di Dipartimento anche nella relazione con l'Amministrazione centrale.</p>	<p>Art. 112 - Personale tecnico amministrativo e funzioni del Segretario di Dipartimento</p> <p>1. All'interno del Dipartimento presta la sua attività il personale tecnico amministrativo funzionalmente assegnato dall'Amministrazione.</p> <p>2. L'incarico di Segretario di Dipartimento è conferito a tempo determinato, fra il personale dell'Ateneo, dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento.</p> <p>3. Il Segretario di Dipartimento ha la responsabilità dell'attività amministrativa e del coordinamento del personale tecnico e amministrativo (con esclusione del personale tecnico-scientifico ed assistenziale).</p> <p>4. Il Segretario di Dipartimento, eventualmente assistito da un vice-segretario nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore e il Segretario di Dipartimento, partecipa con funzioni di segretario alle riunioni del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, redige e firma congiuntamente con il Direttore di Dipartimento il verbale, in conformità alle norme e ai Regolamenti di Ateneo, ed assicura per quanto di sua competenza l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi del Dipartimento.</p> <p>Il Segretario di Dipartimento inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assiste il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura; - predispone, congiuntamente con il Direttore, il bilancio preventivo e consuntivo; - coordina le attività amministrativo-contabili, i servizi alla ricerca e alla didattica, assumendo, in solido con il Direttore, e nei limiti di quanto rispettivamente attribuibile ad entrambi, la responsabilità dei conseguenti atti; - coordina e valuta il personale tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento (con

<p>Art. 117 - Il Direttore del Dipartimento</p> <p>1. Il Direttore rappresenta il Dipartimento, ne presiede il Consiglio e la Giunta e cura l'esecuzione dei deliberati di tali organi; vigila nell'ambito del Dipartimento sull'osservanza delle norme legislative, dello Statuto e dei Regolamenti; partecipa alle sedute della Consulta dei Direttori di Dipartimento; partecipa ai Consigli delle Scuole di Ateneo, nelle quali il Dipartimento è raggruppato ai sensi dell'art. 50 comma 3 dello Statuto; tiene i rapporti con gli Organi accademici ed esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.</p> <p>2. Il Direttore nomina tra i professori di ruolo un Vicedirettore che lo sostituisce, in tutte le sue funzioni, nei casi di impedimento o assenza.</p> <p>3. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile il Direttore è coadiuvato dal Segretario di Dipartimento, secondo le modalità previste dal Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.</p> <p>4. Il Segretario di Dipartimento, d'intesa con il Direttore, delega la persona incaricata a sostituirlo in</p>	<p>esclusione del personale tecnico-scientifico ed assistenziale), cui è gerarchicamente sovraordinato.</p> <p>5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario di Dipartimento ha l'obbligo di riferirsi funzionalmente alle competenti strutture dell'Amministrazione centrale</p> <p>6. L'incarico di Segretario di Dipartimento può essere revocato dal Direttore Generale, sentito il Direttore di Dipartimento, prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.</p> <p>Art. 117 - Il Direttore del Dipartimento</p> <p>1. Il Direttore rappresenta il Dipartimento, ne presiede il Consiglio e la Giunta e cura l'esecuzione dei deliberati di tali organi; vigila nell'ambito del Dipartimento sull'osservanza delle norme legislative, dello Statuto e dei Regolamenti; partecipa alle sedute della Consulta dei Direttori di Dipartimento; partecipa ai Consigli delle Scuole di Ateneo, nelle quali il Dipartimento è raggruppato ai sensi dell'art. 50 comma 3 dello Statuto; tiene i rapporti con gli Organi accademici ed esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.</p> <p>2. Il Direttore nomina tra i professori di ruolo un Vicedirettore che lo sostituisce, in tutte le sue funzioni, nei casi di impedimento o assenza.</p> <p>3. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione del Dipartimento. Esercita funzioni di indirizzo politico-gestionale e di programmazione, assicura la coerenza tra l'assetto organizzativo e gli obiettivi strategici del dipartimento e dell'Ateneo.</p> <p>4. Il Direttore e il Segretario di Dipartimento predispongono, entro il 15 novembre il bilancio</p>
--	---

<p>caso di breve assenza o di temporaneo impedimento, limitatamente a determinati compiti. Per ogni altra ipotesi alla sostituzione provvede l'Amministrazione universitaria.</p> <p>5. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione del Dipartimento e dell'esecuzione dei deliberati del Consiglio e della Giunta, nonché della gestione del personale tecnico amministrativo.</p> <p>6. Il Direttore e il Segretario di Dipartimento predispongono, entro il 30 novembre il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredati di una dettagliata relazione che illustra tra gli altri i seguenti argomenti:</p> <p>a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso;</p> <p>b) eventuali esigenze sopravvenute e variazioni alle previsioni in corso di esercizio;</p> <p>c) risultati generali della gestione nell'ambito dell'organizzazione, della didattica e della ricerca scientifica.</p> <p>7. Il Direttore provvede ad effettuare ordini per quanto occorre al funzionamento del Dipartimento, secondo la normativa vigente e le norme del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.</p> <p>8. Il Consiglio di Dipartimento può stabilire i limiti massimi di spesa entro i quali il Direttore può delegare la firma delle ordinazioni al Segretario di Dipartimento per determinate tipologie di spesa e per periodi di tempo definiti.</p>	<p>preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo.</p> <p>5. Il Direttore provvede ad effettuare ordini di spesa e reversali di entrata per quanto occorre al funzionamento del Dipartimento, secondo la normativa vigente e le norme del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.</p> <p>6. Nell'ambito delle sue competenze ed in accordo con il Direttore Generale, il Direttore può conferire delega al segretario di Dipartimento di funzioni di cui al comma precedente, stabilendone i limiti massimi e le tipologie.</p> <p>7. Il Direttore assegna al Segretario gli obiettivi coerentemente con la programmazione dipartimentale, e ne valuta la prestazione. In considerazione di attività e obiettivi previsti dal Piano della Performance di Ateneo e comuni ai Dipartimenti il Direttore Generale può assegnare ai Segretari di Dipartimento obiettivi comuni e valutarne il risultato, avvalendosi delle strutture competenti</p> <p>8. Il coordinamento e la valutazione del personale di area tecnico-scientifica ed assistenziale è effettuata dal direttore di dipartimento, sentito il Responsabile Scientifico/dell'Unità Assistenziale di afferenza nonché il Segretario di Dipartimento per gli aspetti di loro competenza. In funzione di comprovate esigenze organizzative ed in relazione alla dimensione del dipartimento, il Direttore di Dipartimento può assegnare il coordinamento e la valutazione delle attività del personale tecnico-scientifico ed assistenziale ad un Responsabile gestionale, nominato dal Direttore Generale, su proposta del Direttore di Dipartimento stesso</p>
<p>Art.147 – Finalità</p> <p>1. Il CUG, costituito ai sensi dell'art. 57 d.lgv. n. 165/2001, ha compiti propositivi, consultivi e di</p>	<p>Art.147 – Finalità</p> <p>1. Il CUG, "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di</p>

verifica e opera in collaborazione con le Consigliere o i Consiglieri di parità nominati a livello nazionale, regionale e provinciale. Contribuisce a migliorare la qualità complessiva del lavoro, promuovendo la valorizzazione delle differenze di genere e le pari opportunità, anche attraverso azioni positive e ogni altra iniziativa, anche a carattere formativo, utile a realizzare condizioni di effettiva parità per il genere sottorappresentato. Il CUG si adopera affinché l'Università adotti un'organizzazione idonea a favorire la conciliazione fra vita professionale e familiare del personale tecnico amministrativo, uomini e donne. Promuove altresì la realizzazione di un ambiente ispirato al benessere organizzativo ed al contrasto di qualsiasi tipo di discriminazione, diretta e indiretta, fondata, in particolare, sul sesso, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale e/o culturale, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale. Si adopera altresì per la prevenzione e rimozione di ogni forma di violenza morale o psichica nei confronti delle lavoratrici, i lavoratori, appartenenti alla comunità universitaria.

2. Il CUG in materia di pari opportunità e di mobbing esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica. Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione.

chi lavora e contro le discriminazioni", è costituito ai sensi della legge 183/2010 e dell'Art. 69 dello Statuto di Ateneo. Esso sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi, di verifica e monitoraggio, e opera in collaborazione con le Consigliere o i Consiglieri di parità nominati a livello nazionale, regionale e provinciale. Promuove le pari opportunità e la valorizzazione delle differenze di genere per chi studia e lavora in ateneo, attraverso azioni positive e ogni altra iniziativa, anche a carattere culturale e formativo, utile a realizzare condizioni di parità di genere. Sviluppa pratiche lavorative e culture organizzative di qualità, tese a valorizzare l'apporto delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Università, attraverso linee d'azione finalizzate a:

- attuare pari opportunità e rimuovere le discriminazioni dirette ed indirette esistenti, garantendo al personale tutela, rispetto della dignità personale, assenza di qualsiasi forma di violenza fisica e morale;

- pianificare interventi tesi a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e di un ambiente di lavoro caratterizzato da benessere organizzativo, favorendo il contrasto a forme di mobbing, la conciliazione fra i tempi di lavoro e i tempi di vita, il rispetto e la valorizzazione delle diversità, lo sviluppo di una cultura del rispetto.

2. Il CUG in materia di pari opportunità e di mobbing esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

3. Il CUG opera in stretto raccordo con il Rettore e il Direttore Generale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane, economiche e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione

<p>Art. 148 - Composizione e nomina</p> <p>1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti interni all'Ateneo designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello nazionale, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti supplenti. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di prolungato impedimento dei rispettivi titolari.</p> <p>2. Il CUG è nominato con atto del Rettore, sentito il Direttore Generale. Il Presidente del CUG è designato tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione, esclusi i rappresentanti sindacali, e deve possedere tutti i requisiti indicati di seguito, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. La complessità dei compiti demandati al CUG richiede che i componenti, come il Presidente, siano dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine e, pertanto, devono possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG; -adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale; -adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali, motivazionali. 	<p>metterà a tal fine a disposizione.</p> <p>Art. 148 - Composizione e nomina</p> <p>1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione tra il personale tecnico amministrativo e docente e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. È prevista la presenza nel CUG di un/a rappresentante degli studenti e di un/a rappresentante del personale non strutturato di Ateneo. La composizione deve assicurare per quanto possibile la pariteticità fra donne e uomini e, per quanto riguarda i/le rappresentanti dell'amministrazione, fra personale docente e personale tecnico amministrativo, garantendo, nel caso di composizione dispari, una maggioranza alla componente meno rappresentata.</p> <p>2. Il CUG è nominato con atto congiunto del Rettore e del Direttore Generale. La/Il Presidente del CUG è individuata/o nell'atto di nomina tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ateneo, esclusa la componente sindacale, e deve possedere tutti i requisiti indicati di seguito, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. La complessità dei compiti demandati al CUG richiede che tutte le/i componenti, rappresentanti dell'amministrazione e rappresentanti sindacali, così come la/il Presidente, siano dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine e, pertanto, devono possedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG; -adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale; -adeguate attitudini, intendendo per tali le
--	---

<p>3. Al fine di accertare il possesso dei requisiti cui sopra, l'amministrazione fa riferimento ai curricula degli interessati. Con riguardo alla quota dei rappresentanti dell'amministrazione, i curricula potranno pervenire all'amministrazione a seguito di una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale.</p> <p>4. La nomina a componente del CUG è incompatibile con quella di componente del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione, nonché con il ruolo di rappresentanza dei soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL Università. Qualora un componente venga eletto deve optare per una delle due rappresentanze entro dieci giorni dall'individuazione degli eletti.</p> <p>5. Le amministrazioni tengono conto dell'attività svolta dai componenti all'interno del CUG.</p> <p>6. I componenti del CUG rimangono in carica tre anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.</p> <p>Art. 149 - Relazioni e regolamento interno</p> <p>1. Il CUG redige, entro il mese di marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale tecnico amministrativo riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e al mobbing. La relazione terrà conto dei dati e delle informazioni forniti da organismi competenti dell'Ateneo.</p> <p>2. Il funzionamento del CUG è disciplinato da apposito Regolamento.</p> <p>3. Il CUG collabora con gli organismi nazionali previsti dalla legge e con altri organismi di parità che l'Ateneo potrà istituire.</p> <p>4. Sulle materie di comune interesse, il CUG attiverà</p>	<p>caratteristiche personali, relazionali, motivazionali.</p> <p>3. Al fine di accertare il possesso dei requisiti cui sopra, l'amministrazione fa riferimento ai curricula degli interessati. Con riguardo alla quota dei rappresentanti dell'amministrazione, i curricula potranno pervenire a seguito di una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale. L'accertamento dei requisiti con valutazione dei curricula varrà anche per le rappresentanze sindacali.</p> <p>4. La nomina a componente del CUG è incompatibile con quella di componente del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione, nonché con il ruolo di rappresentanza dei soggetti sindacali di cui all'art. 9 del CCNL Università. Qualora un/a componente venga eletto/a deve optare per una delle due rappresentanze entro dieci giorni dall'individuazione degli eletti.</p> <p>5. L'amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG.</p> <p>6. I/le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.</p> <p>Art. 149 - Relazioni e regolamento interno</p> <p>1. Il CUG redige, entro il mese di marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e al mobbing. La relazione terrà conto dei dati e delle informazioni forniti dagli uffici e dagli organismi competenti dell'Ateneo.</p> <p>2. Il funzionamento del CUG è disciplinato da apposito Regolamento.</p> <p>3. Il CUG collabora con gli organismi/organi nazionali e interni all'Ateneo previsti dalla legge.</p>
--	---

<p>collaborazioni interne con:</p> <p>a) un organismo per le pari opportunità e la parità di genere che verrà istituito dall'Ateneo, contestualmente all'attivazione del CUG stesso, in rappresentanza della componente docente (strutturata e non) e di quella studentesca</p> <p>b) un organismo, istituito anch'esso contestualmente all'attivazione del CUG con modalità democratiche e trasparenti, avente funzioni di osservazione, raccolta ed elaborazione dei dati sui temi di genere e pari opportunità per tutto il personale dell'Ateneo (docenti e personale tecnico amministrativo) e per la componente studentesca.</p>	
--	--