



Regolamento per il Funzionamento del Consiglio di Dipartimento

Art. 1 (dall'Art. 6 del Regolamento di Dipartimento)

Convocazione del Consiglio

1. La convocazione e la determinazione del relativo ordine del giorno sono disposte dal Direttore del Dipartimento, in via ordinaria, ogni due mesi, e in via straordinaria, tutte le volte che sia necessario, ovvero quando ne faccia richiesta motivata almeno 1/5 dei componenti il Consiglio.
2. Su invito del Direttore possono essere sentite persone esterne al Consiglio su questioni all'ordine del giorno.
- 3. La convocazione della seduta del Consiglio deve essere comunicata a tutti gli aventi diritto, anche mediante posta elettronica all'indirizzo telematico comunicato, con anticipo di almeno 4 giorni.**
4. In caso d'urgenza, la convocazione può essere fatta con preavviso non inferiore a ventiquattro ore, con mezzi adeguati a raggiungere gli interessati.

Art. 2

Ordine del Giorno

1. Su disposizione del Direttore, **sette giorni prima della seduta del Consiglio, la Segreteria di Direzione invia la bozza di Ordine del Giorno a tutti i docenti**; eventuali richieste d'implementazione dello stesso devono pervenire da singoli docenti alla Segreteria di Direzione, **corredate dalla necessaria documentazione e da una lettera di accompagnamento, entro due giorni dal ricevimento della suddetta bozza**. La versione finale dell'Ordine del Giorno viene inviata a tutti gli aventi diritto in allegato alla convocazione ufficiale della seduta del Consiglio (vedi Art. 1, comma 3).
2. L'Ordine del Giorno in formato elettronico sostituisce il cartaceo ai sensi del comma 3 dell'art. 23 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ed è inviato a tutti i docenti al solo indirizzo telematico con dominio unict.it, salvo diverse disposizioni espressamente comunicate dai singoli docenti.
3. Ove necessario, ciascun argomento in discussione e/o in approvazione **riporta il nome del docente relatore che ne ha richiesto l'inserimento all'Ordine del Giorno** e che sarà invitato nel corso del Consiglio a illustrarne il contenuto; l'assenza del docente relatore in sede di Consiglio determinerà automaticamente lo stralcio del punto.
- 3. I documenti rilevanti che riguardano gli argomenti in approvazione sono disponibili per la consultazione presso la Segreteria di Direzione almeno quattro giorni prima del Consiglio di**



Dipartimento e sono inviati per posta elettronica, ove possibile, in tempo utile per la seduta del Consiglio.

4. E' comunque possibile che, per motivi di urgenza obiettiva, un docente avanzi richiesta d'integrazione dell'Ordine del Giorno con argomenti in discussione o approvazione anche dopo il ricevimento della convocazione ufficiale; in questo caso la richiesta va inviata al Direttore che a sua discrezione può comunicarla a tutti i docenti del Dipartimento e disporre la modifica dell'Ordine del Giorno solo dopo l'approvazione a maggioranza assoluta della modifica dello stesso da parte del Consiglio all'inizio della seduta.

Art. 3 (dall'Art. 7 del Regolamento di Dipartimento)

Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute, in prima convocazione, è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti del Consiglio. **In seconda convocazione è sufficiente la partecipazione di almeno 40% dei componenti del Consiglio.** Nel computo per determinare la maggioranza non si tiene comunque conto di coloro che hanno giustificato validamente l'assenza, ai sensi del Regolamento di Ateneo, **a condizione che sia presente in seduta almeno 1/3 dei componenti.**

2. Le assenze programmate **per ragioni di carattere istituzionale di cui al comma 1 vanno giustificate per posta elettronica all'indirizzo della Segreteria di Direzione entro 24 ore** prima dell'inizio della seduta.

3. Le sedute del Consiglio sono presiedute dal Direttore o, in caso di assenza o di impedimento del medesimo, dal Vicedirettore.

4. La verifica del numero legale durante la seduta può essere disposta in ogni momento dal Direttore, di propria iniziativa o su richiesta di un componente.

5. In ogni caso, la seduta non è valida in assenza del Direttore o del vicedirettore.

6. **Nessun componente può prendere parte a sedute o parti di esse in cui sono trattati argomenti per i quali risulti direttamente interessato.** Tale impedimento sussiste anche quando sono interessati il coniuge, i parenti o gli affini fino al quarto grado. E' sempre tenuto fermo il dovere di astensione nei casi previsti dalle norme vigenti.

Art. 4 (dall'Art. 8 del Regolamento di Dipartimento)

Modalità di votazione e verbalizzazione delle sedute

1. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte, di norma, a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

2. Le proposte sono messe in votazione nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, emendamenti modificati, testo risultante.

3. La questione sospensiva (rinvio della discussione) o pregiudizionale (non pertinenza di un argomento) può essere posta prima dell'inizio della discussione di un argomento e deve subito essere sottoposta a votazione. Per l'accoglimento è richiesta la maggioranza dei presenti.

4. **La mozione d'ordine è presentata da almeno un quinto degli aventi diritto al voto.** Essa deve subito essere sottoposta a votazione. Per il suo accoglimento è richiesta la maggioranza dei presenti.

5. **Le votazioni sono assunte a voto palese. Tranne diverse disposizioni di legge, quelle riguardanti persone devono essere adottate a scrutinio segreto, qualora anche un solo membro del Consiglio ne faccia richiesta.**

6. La verbalizzazione delle sedute è curata dal segretario del Consiglio.



7. **Il verbale deve contenere per ogni singolo argomento la relazione del Direttore o Presidente, i termini essenziali della discussione**, la delibera per esteso, con i risultati della relativa votazione.
8. **Il componente che intende fare iscrivere a verbale una propria dichiarazione deve richiederlo seduta stante, consegnando il testo della dichiarazione** al segretario del Consiglio.
9. Le delibere sono immediatamente efficaci ed esecutive.
10. I verbali vengono approvati di norma seduta stante. Solo in casi motivati i verbali possono essere approvati successivamente e, comunque, entro tre mesi dalla data della seduta a cui si riferiscono.

Art. 5 (dall'Art. 11 del Regolamento di Dipartimento)

Segretario del Consiglio

Le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio di Dipartimento sono svolte da un docente designato dal Direttore del Dipartimento tra i componenti del Consiglio. Nel caso di assenza o di impedimento del segretario del Consiglio, il Direttore indicherà di volta in volta chi dovrà assumerne le funzioni.