

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO ACCADEMICO

Indice

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Funzioni e composizione
- Art. 3 Calendario dei lavori e Convocazione
- Art. 4 Presidente
- Art. 5 Ordine del giorno
- Art. 6 Quorum strutturale
- Art. 7 Documentazione
- Art. 8 Partecipazione di estranei alle sedute
- Art. 9 Gruppi di lavoro
- Art. 10 Modalità di votazione
- Art. 11 Deliberazioni
- Art. 12 Verbale
- Art. 13 Pubblicità del verbale

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto dello Statuto di Autonomia dell'Istituto e del Regolamento Generale, contiene le regole di funzionamento del Consiglio Accademico.

Art. 2 – Funzioni e composizione

1. Il Consiglio Accademico è organo fondamentale dell'esercizio dell'autonomia del Conservatorio.
2. Le sue funzioni e la composizione del Consiglio Accademico sono stabilite dall'Art. dello Statuto.

Art. 3 - Convocazioni

1. Il Consiglio Accademico è convocato dal Direttore, in qualità di Presidente, ogni qualvolta egli lo ritenga utile e almeno 4 volte per Anno Accademico in via ordinaria. Può essere convocato in via straordinaria qualora il Direttore ne ravvisi l'opportunità o motivi di urgenza e quando ne facciano richiesta motivata almeno quattro dei suoi componenti.

2. Nel caso di riunione ordinaria, la convocazione deve essere inviata via mail e/o telefonica almeno una settimana prima della data prevista.

In caso di richiesta dei componenti l'assemblea dovrà essere convocata entro una settimana dalla richiesta.

In caso di motivata urgenza, l'avviso di convocazione può essere inviato, se necessario anche per telegramma, 24 ore prima della data prevista per la seduta.

3. L'avviso di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e delle eventuali deliberazioni, deve essere affisso all'Albo Ufficiale dell'Istituto con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data prevista per la seduta.

Art. 4 – Presidente

1. Il Direttore, in qualità di Presidente del Consiglio Accademico:

- dirige i lavori dell'adunanza;
- modera le discussioni;
- concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;
- può richiamare all'ordine i componenti il Consiglio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;
- dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato compiutamente dibattuto e procede alle eventuali votazioni.

Art. 5 - Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è definito dal Direttore e contiene l'elenco degli argomenti in discussione. I consiglieri hanno facoltà collaborare con il Direttore per l'individuazione degli argomenti dell'Ordine del giorno.

Gli argomenti devono essere indicati in modo chiaro, onde consentire ai Consiglieri di avere piena conoscenza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.

2. Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno, anche in apertura di seduta. I nuovi argomenti proposti in apertura di seduta possono essere inseriti nell'ordine del giorno se la maggioranza del CA esprime un voto favorevole.

3. Gli argomenti soggetti a delibera devono essere inseriti come punti specifici dell'o.d.g.. Non possono essere soggetti a delibera gli argomenti presentati e discussi nelle Comunicazioni e nelle Varie ed eventuali. Possono però essere richiesti, previa approvazione della maggioranza dei presenti, inserimenti specifici in sede di adunata con relativo aggiornamento dell'o.d.g.

Art. 6 - Quorum strutturale

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il collegio, con voto deliberativo. Tale quorum deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.

Eventuali assenze annunciate e giustificate non comportano modifiche nel conteggio del quorum necessario per la validità della riunione.

2. Il componente che intenda allontanarsi definitivamente dal luogo della riunione deve segnalarlo al Segretario verbalizzante per le necessarie verifiche del quorum.

Art. 7 - Documentazione

1. La documentazione illustrativa relativa agli argomenti inseriti nell'o.d.g. deve essere fornita con adeguato anticipo onde consentire ai consiglieri di acquisire tutte le informazioni utili per il corretto e puntuale svolgimento dei lavori.

Art. 8 - Partecipazione di estranei alle sedute

1. Il Direttore, anche su richiesta dei Consiglieri, può invitare a relazionare (su questioni per le quali sia necessario assumere informazioni o chiarimenti) persone estranee al Consiglio e/o all'Amministrazione.

Un docente o un estraneo che volesse per qualche motivo essere ascoltato dal CA può presentare richiesta scritta al Direttore.

In questi casi l'ordine del giorno deve prevedere il nome dell'ospite e il motivo o l'argomento per il quale viene invitato o chiede di essere ascoltato.

La sua partecipazione dell'esterno al CA deve essere limitata al tempo dedicato all'argomento dell'audizione.

Art. 9 – Gruppi di lavoro

1. Il Consiglio Accademico può istituire, in qualsiasi momento appositi Gruppi di lavoro che si occupino di specifiche tematiche individuandone la composizione e stabilendo il limite di tempo

entro il quale il mandato loro affidato deve essere portato a termine.

Art. 10 – Modalità di votazione

1. Le deliberazioni sono adottate di norma a scrutinio palese, per alzata di mano.
2. Lo scrutinio segreto viene adottato nei casi in cui le deliberazioni riguardino direttamente singole persone; potrà inoltre essere adottato anche in altri casi se richiesto da almeno tre consiglieri
3. La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto. In caso di parità di voti prevale il voto del Direttore.

Art. 11 - Deliberazioni

1. Le deliberazioni devono risultare progressivamente numerate per ciascun anno accademico e sono immediatamente esecutive, indipendentemente dall'approvazione del verbale della seduta nella quale sono adottate. All'inizio di ogni anno accademico la numerazione delle deliberazioni riprende (es. Delibera n.1/a.a.12/13, etc.).

2.

Art. 12 - Verbale

1. I verbali delle adunanze sono redatti di norma da un Assistente Amministrativo nella sua funzione di Segretario verbalizzante.
2. In caso di assenza del Segretario, il Presidente affida lo svolgimento delle funzioni di Segretario ad un componente del Collegio limitatamente alla seduta di cui trattasi.
3. Il verbale deve contenere:
 - gli estremi della convocazione;
 - luogo, data ed ora della seduta;
 - l'ordine del giorno;
 - l'elenco dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
 - l'indicazione del Segretario Verbalizzante;
 - eventuali orari di entrata in ritardo, uscita anticipata temporanea o definitiva dei componenti
 - le deliberazioni assunte dal Consiglio Accademico con tutte le informazioni necessarie e i riferimenti numerati ad eventuali allegati e con le modalità e gli esiti delle votazioni.
4. Gli allegati, che sono numerati nel verbale (es. ALL. n.1), riportano in testa il riferimento al CA nel quale sono stati oggetti di trattazione (es. ALL. n1 al CA n.1 del....).
5. Il verbale è redatto in forma di bozza che viene inviata a tutti i docenti, agli uffici, al CdA e alla Consulta degli studenti per opportuna informazione sulle delibere e su eventuali scadenze con carattere di urgenza.
6. Il verbale viene approvato collegialmente all'inizio della successiva adunanza. Una volta reso definitivo, viene nuovamente diffuso con la sottoscrizione del Segretario e del Direttore.

Art. 13 - Pubblicità del verbale

Una volta approvato dai componenti del CA e firmato da Segretario e Direttore, il verbale viene inviato in forma telematica a :

Docenti
Consiglio di Amministrazione
Uffici
Consulta degli studenti

Copia cartacea è depositata di Sala Professori accanto al registro firme.

Approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 25 febbraio 2013 (verbale n. 4);
Deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 marzo 2013;
Prot. 1767 C/41 del 14/05/2013