



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SCUOLA DELLE SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO INTERNO DELLA COMMISSIONE PARITETICA DOCENTI STUDENTI (CPDS) DELLA SCUOLA DELLE SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICO-SOCIALI

ART. 1 Definizioni

Nel testo del presente regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- CPDS: la Commissione paritetica Docenti Studenti della Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico-Sociali;
- Regolamento: il Regolamento per il funzionamento interno della CPDS;
- Coordinatore: il Docente che coordina i lavori della Commissione;
- Componenti: tutti coloro che, ai sensi della normativa e dei regolamenti di riferimento, fanno parte della CPDS.

ART. 2 Composizione della CPDS

La CPDS della Scuola è composta da un componente Docente (Professore o Ricercatore, escluso il Coordinatore del Corso di Studio) e da un componente Studente per ciascun Corso di Studio conferito nella Scuola.

Tutti i componenti vengono individuati mediante sorteggio.

Ciascun Corso di Studio propone due Docenti tra i quali il Consiglio della Scuola individua, per sorteggio, il componente della Commissione, e uno studente che viene sorteggiato tra i rappresentanti degli studenti in Consiglio di Corso di Studio.

Nel caso in cui un Docente afferisca a più Corsi di Studi, questi può essere designato come possibile componente solo per un Corso di Studio.

In mancanza di rappresentanza studentesca, il componente studente viene sorteggiato tra una lista di studenti del Corso di Studio che hanno dichiarato la loro disponibilità a ricoprire l'incarico. La lista dei nominativi degli studenti disponibili ad essere sorteggiati come componenti viene raccolta mediante un avviso pubblicato sul sito web della Scuola per almeno 7 giorni.

La CPDS della Scuola è presieduta da un Coordinatore che sarà eletto tra la componente docente della suddetta Commissione e a parità di voti sarà scelto il docente più anziano nel ruolo.

ART. 3 Il Coordinatore

Il Coordinatore:

- a) nomina, nella prima seduta della CPDS, il Segretario tra i componenti Docenti;

- b) fissa, nella prima seduta della CPDS, le date delle tre adunanze obbligatorie annuali della Commissione;
- c) definisce l'Ordine del giorno delle sedute della CPDS; convoca, con almeno 5 giorni di anticipo, le sedute ordinarie della Commissione e le presiede, secondo quanto riportato nell'art. 5 del presente Regolamento;
- d) convoca, con almeno 24 ore di anticipo, le sedute straordinarie necessarie in occasione di specifiche esigenze;
- e) segnala ai Coordinatori di Corso di Studio e al Presidente della Scuola, l'eventuale mancato funzionamento della Commissione.

Nel caso di gravi inadempienze del Coordinatore, in relazione agli obblighi e le attività della Commissione, può essere presentata al Consiglio della Scuola una mozione di sfiducia del Coordinatore finalizzata alla sua sostituzione.

La mozione di sfiducia deve essere firmata da almeno la metà più uno dei componenti della Commissione stessa.

Il Consiglio della Scuola ha l'obbligo di discutere tale richiesta entro 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta stessa.

L'accoglimento della richiesta da parte del Consiglio della Scuola determina l'individuazione di un nuovo componente docente, con le modalità previste dall'art. 2 del presente Regolamento e l'individuazione da parte del Consiglio della Scuola del nuovo Coordinatore.

Il Consiglio della Scuola può richiedere al Rettore, nei confronti del Coordinatore oggetto della mozione di sfiducia, l'avvio di un procedimento disciplinare con le modalità previste dall'art. 24 del vigente Statuto D'Ateneo.

ART. 4 Il Segretario

Il Segretario è designato dal Coordinatore e decade dalla sua funzione con il Coordinatore stesso.

Il Segretario uscente può comunque continuare ad esercitare la sua funzione se il nuovo Coordinatore intende confermare la designazione.

Il Segretario:

- a) Redige i verbali delle sedute e provvede ad inviarli, una volta approvati secondo le modalità di cui al successivo art. 6, a chi di competenza per la loro pubblicazione on line;
- b) Coadiuvava il Coordinatore nell'esercizio di tutte le attività organizzative necessarie per il funzionamento ottimale della CPDS.

ART. 5 Decadenza dei componenti

Nel caso in cui un componente Docente cessi dal servizio subentra l'altro docente che era stato indicato dal Consiglio della Scuola in rappresentanza del Corso di Studio (v. art. 2). In caso di cessazione dal servizio anche del secondo Docente, il Consiglio della Scuola è tenuto entro e non oltre 10 giorni dalla cessazione dal servizio del secondo Docente ad individuare il componente Docente secondo le modalità descritte all'art. 2.

Nel caso in cui il componente Studente termini la propria carriera, il Consiglio della Scuola è tenuto, entro 10 giorni dalla data in cui lo Studente cessa la propria carriera ad individuare un nuovo componente secondo le modalità descritte all'art. 2.

Un Componente, sia esso Docente o Studente, può dimettersi dalla CPDS solo per gravi e giustificati motivi. Il Consiglio della Scuola entro e non oltre 30 giorni delibera sulla richiesta di dimissioni e, in caso di accettazione, provvede contestualmente alla sostituzione del Componente dimissionario con le modalità di cui ai primi due commi del presente articolo.

ART. 6 Attività della CPDS

La CPDS della Scuola si riunisce, su convocazione del Coordinatore secondo le modalità riportate nel prossimo comma, almeno 3 volte in un anno accademico ed in occasione di specifiche esigenze.

La convocazione della Commissione avviene di regola mediante email almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione. Nel caso di eccezionali esigenze la convocazione può essere effettuata almeno 24 ore prima della data prevista per la riunione.

E' obbligo del Presidente della Scuola su segnalazione del Coordinatore della Commissione , comunicare al Rettore il mancato funzionamento della Commissione.

I verbali della CPDS della Scuola sono pubblici e sono inseriti nel sito web della Scuola.

Al fine di rendere efficiente e snella l'attività della CPDS, questa può essere suddivisa – ai soli fini istruttori – in sottocommissioni.

Ciascuna sottocommissione potrà essere costituita per trattare le tematiche relative ai Corsi di Studio che afferiscono a Consigli di Classe, di Interclasse o a Corsi di Studio di area affine.

Le sottocommissioni svolgono solo un lavoro istruttorio sulle tematiche di loro pertinenza finalizzato alla predisposizione delle delibere della CPDS.

Le sedute della Commissione sono, di regola, presiedute del Coordinatore. In caso di assenza motivata e giustificata del Coordinatore la seduta della CPDS viene presieduta dal professore di prima fascia o, in mancanza, di seconda fascia più anziano nel ruolo presente alla seduta.

Tutti i documenti relativi all'attività della CPDS sono atti ufficiali della Scuola e quindi devono essere regolarmente protocollati sia in ingresso sia in uscita.

Le deliberazioni della Commissione vengono prese a maggioranza, in caso di parità nelle votazioni il voto del Coordinatore vale doppio.

Eventuali relazioni di minoranza devono essere allegate al verbale della seduta e ne fanno parte integrante.