



SENATO ACCADEMICO	24 gennaio 2018
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	31 gennaio 2018
DECRETO RETTORALE DI ULTIMO AGGIORNAMENTO	Rep. n. 127/2018 Prot. n. 20938 - 05 febbraio 2018
STRUTTURA COMPETENTE	<u>Coordinamento Politiche Pari Opportunità e Disabilità</u>
ENTRATA IN VIGORE	06 febbraio 2018

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER
LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA**

Sommario

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	2
Articolo 2 - Composizione e sede.....	2
Articolo 3 - Durata in carica	3
Articolo 4 - Competenze ed attività	3
Articolo 5 - Compiti del/la Presidente.....	5
Articolo 6 - Convocazioni	6
Articolo 7 - Deliberazioni.....	6
Articolo 8 - Dimissioni dei componenti.....	7
Articolo 9 - Commissioni e gruppi di lavoro.....	7
Articolo 10 - Risorse e strumenti	7
Articolo 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Ateneo	8
Articolo 12 - Trattamento dei dati personali	8
Articolo 13 - Validità e modifiche del regolamento.....	8

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Università degli Studi di Ferrara (di seguito C.U.G.), istituito ai sensi:
 - dello Statuto dell'Ateneo;
 - dell'articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i;
 - della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Articolo 2 - Composizione e sede

1. Il C.U.G. è composto:
 - a) da una persona designata da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito OO.SS), tra il personale tecnico amministrativo;
 - b) da un egual numero di persone in rappresentanza dell'Amministrazione, tra il personale tecnico amministrativo, designate dal/dalla Direttore/trice Generale.
2. Almeno 30 giorni prima di procedere alla designazione di cui al comma 1 lettera b), il/la Direttore/trice Generale acquisisce in via preventiva i curricula dei soggetti aspiranti attraverso una procedura di interpello rivolta a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, diretta a valutare il possesso dei requisiti di idoneità, capacità, esperienza ed attitudine nelle materie di competenza del CUG.
3. Le OO.SS., in sede di valutazione dei soggetti aspiranti, devono preferibilmente attenersi agli stessi criteri definiti nel comma precedente.
4. Il conferimento dell'incarico nel Comitato è incompatibile con la nomina/designazione nel Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, nel Consiglio di Parità e nella Commissione Etica.
5. Il Comitato è nominato con provvedimento del/della Direttore/trice Generale che designa il/la Presidente e i/le supplenti del personale componente del Comitato.
6. Il Comitato dell'Università degli Studi di Ferrara ha sede in un locale del Rettorato o altra struttura dell'Ateneo.

Articolo 3 - Durata in carica

1. Il C.U.G ha durata triennale e le persone designate continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo, nel rispetto della vigente normativa.
2. Il mandato può essere rinnovato una sola volta.
3. Le persone designate nel corso del triennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
4. I soggetti del Comitato nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte anche non consecutive, decadono automaticamente.
5. Le attività svolte dai componenti del Comitato, anche nei gruppi di lavoro, sono da considerarsi servizio lavorativo a tutti gli effetti.

Articolo 4 - Competenze ed attività

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso attribuiti dall'articolo 57, comma 3 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e dalle altre disposizioni normative nelle materie di propria competenza.
2. Il C.U.G. esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione universitaria.
3. In particolare il C.U.G. svolge i compiti di seguito elencati:
 - a) Propositivi:
 - predisposizione del Piano triennale di azioni positive per assicurare una reale parità di trattamento sul lavoro, la cultura delle pari opportunità e per contrastare le discriminazioni di qualsiasi natura;
 - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - promozione, organizzazione e realizzazione dei necessari strumenti di divulgazione, informazione, e formazione del personale, volti al raggiungimento della consapevolezza di quest'ultimo in tema di pari opportunità, contrasto alla discriminazione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
 - promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

- monitoraggio della situazione relativa alle pari opportunità e al benessere organizzativo;
 - realizzazione di interventi quali la ricognizione dei dati strutturali o la realizzazione di specifiche indagini volti a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura morale, sessuale o psicologica nei luoghi lavorativi;
 - collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il/la Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il/la medico/a competente, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica; ciò può avvenire anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure, quali il/la responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il/la medico/a competente. Il C.U.G. formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.
- b) Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:
- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa.
- c) Di verifica su:
- su risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - su esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
 - su azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - dell'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

4. Il C.U.G. collabora con il Consiglio di Parità alla redazione della relazione dell'amministrazione prevista in applicazione della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
5. Il C.U.G., in collaborazione con il Consiglio di Parità, redige entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, e riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro o mobbing. La relazione viene trasmessa al/alla Rettore/trice e al/alla Direttore/trice Generale e alle OO.SS e pubblicata sul sito web di Ateneo nell'apposita area dedicata al C.U.G.
6. Il C.U.G. assolve inoltre ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCNL.
7. Il C.U.G. e il Consiglio di Parità operano in stretto raccordo con la/il Consigliera/e di Fiducia dell'Università degli Studi di Ferrara, qualora nominato/a.
8. Per lo svolgimento delle sue competenze e delle attività il Comitato si raccorda con:
 - il/la Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
 - il Nucleo di Valutazione;
 - il/la Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - il Consiglio del personale tecnico-amministrativo.

Articolo 5 - Compiti del/la Presidente

1. Il/la Presidente:
 - rappresenta il Comitato;
 - convoca, presiede e coordina le sedute del CUG;
 - predispone l'ordine del giorno delle sedute;
 - promuove l'attuazione delle deliberazioni assunte;
 - cura le relazioni, di cui all'art. 4 comma 8;
 - opera in stretto raccordo con il/la Presidente del Consiglio di Parità al fine di scambiare informazioni sulle attività ed iniziative delle rispettive strutture;
 - comunica al/alla Direttore/trice Generale e alle OO.SS., per gli adempimenti di competenza, la decadenza dall'incarico dei componenti.

2. Il C.U.G. elegge il/la Vice – Presidente, scelta/o tra i componenti di parte sindacale. In caso di assenza del/la Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal/la Vice Presidente stesso/a.

Articolo 6 - Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno quattro volte all'anno.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria quando sia richiesto da almeno tre componenti effettivi/e.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità, almeno due giorni prima della data prescelta.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
5. Il Comitato può invitare alle sedute, su richiesta del/la Presidente o dei componenti, soggetti esterni senza diritto di voto.

Articolo 7 - Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno del personale componente.
2. Ha diritto al voto il personale componente legittimamente presente alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.
4. Alle riunioni del CUG possono partecipare i/le supplenti senza diritto di voto. In caso di assenza o impedimento dei/le componenti effettivi/e, alle riunioni partecipano i/le supplenti, pertanto il componente effettivo, in caso sia impossibilitato a partecipare, deve darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente e al/alla proprio/a supplente.
5. Le riunioni del Comitato vengono verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a. I/le componenti possono richiedere la verbalizzazione testuale delle loro dichiarazioni.
6. Le delibere assunte dal CUG sono approvate seduta stante e diventano immediatamente esecutive.
7. Il verbale, inviato al personale componente del Comitato per posta elettronica, si intende approvato qualora non pervengano osservazioni entro i sette giorni successivi alla trasmissione e viene pubblicato sul sito web dell'Ateneo nell'apposita sezione.

8. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del/la Segretario/a, anche ai soggetti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. Le deliberazioni da sottoporre a loro valutazione sono inoltrate, a cura del/la Presidente, al/alla Direttore/trice Generale ed alle OO.SS.

Articolo 8 - Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di una persona del Comitato devono essere presentate per iscritto, anche via email, al/la Presidente, che ne dà comunicazione al/alla Direttore/trice Generale o alle OO.SS., per consentirne la sostituzione.
2. Il/La Presidente ne dà comunicazione al CUG nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato, al/alla Direttore/trice Generale e alle OO.SS.

Articolo 9 - Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o per gruppi di lavoro.
2. Il/La Presidente, sentito il Comitato, può designare nel suo interno una persona responsabile per singole competenze. La persona designata relaziona mensilmente sulle questioni rientranti nel settore di competenza assegnato. A tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Articolo 10 - Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse specificamente assegnate dall'Amministrazione, a valere sulle disponibilità di bilancio stanziato dall'Ateneo. Esso utilizza altresì i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. Entro il mese di settembre di ogni anno il CUG presenta al/alla Direttore/trice Generale un piano di attività e un preventivo di spesa ed entro il mese di marzo di ogni anno elabora e presenta un consuntivo.
3. L'Amministrazione assicura al Comitato il supporto logistico, strumentale ed organizzativo necessario all'espletamento delle funzioni; in particolare assicura l'attività di segreteria, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione della documentazione.

Articolo 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Ateneo

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato:
 - provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività da esso svolte sul sito web di Unife;
 - può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
 - mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione universitaria, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti a materie di competenza del Comitato stesso.
3. Il C.U.G., in raccordo con il Consiglio di Parità, redige una tabella aggiornata annualmente, nella quale sono dettagliati i rapporti funzionali e i flussi operativi con le strutture dell'Amministrazione.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Articolo 13 - Validità e modifiche del regolamento

1. Il presente regolamento, emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo. A partire dal medesimo giorno il regolamento è disponibile sul sito web istituzionale.
2. Le modifiche al presente regolamento sono proposte dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti del Comitato. Le modifiche approvate a maggioranza assoluta degli aventi diritto sono poi approvate dai competenti organi accademici.
3. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento vale quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento generale d'Ateneo.