



DIREZIONE  
AFFARI ISTITUZIONALI

**REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO COMITATO UNICO DI GARANZIA  
ADOSSATO DAL CUG NELLA RIUNIONE DEL 28.4.2017, AI SENSI DELL'ART. 36,  
COMMA 5, DELLO STATUTO**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

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 (di seguito Comitato), dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (di seguito Università), costituito con D.D.G. n. 48 del 25 Gennaio 2016, come da art. 36 dello Statuto dell'Università, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri firmata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 4 marzo 2011 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011.

**Art. 2 - Composizione e sede**

Il Comitato, costituito con atto del Direttore Generale, è composto da:

- a) un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ateneo, in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze nelle materie di competenza del Comitato;
- b) un numero di rappresentanti dell'amministrazione, individuati con procedura elettorale, pari a quello complessivo di cui alla lett. a), in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze nelle materie di competenza del Comitato; il numero degli eligendi è individuato in modo da assicurare una rappresentanza paritaria del personale docente e tecnico-amministrativo/collaboratori ed esperti linguistici;
- c) due rappresentanti degli studenti, uno dei dottorandi ed uno degli specializzandi.

Il Comitato è formato da altrettanti componenti supplenti che partecipano alle sedute in caso di assenza o impedimento dei titolari.

Il Comitato ha composizione paritetica, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il Comitato ha sede presso i locali debitamente assegnati dall'Amministrazione.

### **Art. 3 - Durata in carica**

I/le componenti del Comitato durano in carica tre anni e il loro mandato può essere rinnovato una sola volta.

I/le rappresentanti degli studenti/studentesse, dei/delle dottorandi/e e specializzandi/e durano in carica due anni.

Il mandato si considera espletato se ha avuto durata superiore a diciotto mesi.

La cessazione dall'incarico di componente del CUG avviene:

- a) per cessazione del rapporto di lavoro o di studio con l'Ateneo;
- b) per comando o distacco presso altro Ente;
- c) per dimissioni volontarie dalla carica;
- d) per revoca da parte dell'O.S. che ha proceduto alla designazione.

Le dimissioni di un/a componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione, alla Organizzazione sindacale di riferimento o al Consiglio degli Studenti, a seconda del ruolo del/della componente in questione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

Il/la componente elettivo/a o designato/a che non partecipi senza giustificato motivo per più di tre sedute all'anno decade dal mandato. Il Comitato, nella prima riunione utile, ne prenderà atto e, al fine della sostituzione, l'Unità Operativa Supporto Organi di Garanzia ne darà tempestiva comunicazione all'Amministrazione, alla Organizzazione sindacale di riferimento o al Consiglio degli Studenti, a seconda del ruolo del/della componente in questione.

Il Comitato può proporre, con la maggioranza di almeno due terzi dei/delle componenti, una mozione di sfiducia al/alla Presidente, non prima che sia trascorso un anno dall'inizio del mandato.

### **Art. 4 - Compiti del/della Presidente**

Il/La Presidente, eletto/a a maggioranza alla prima convocazione del Comitato, svolge funzioni di rappresentanza e di coordinamento e, in particolare:

- rappresenta il Comitato anche nelle relazioni esterne, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, e ne coordina i lavori;

- nomina, consultato il Comitato, il/la Vice Presidente, che lo/la rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- coordina l'attività del Comitato in raccordo con gli Organi dell'Università;
- cura l'esecuzione delle delibere del Comitato;
- dispone, sentito il Comitato, l'eventuale costituzione di gruppi di lavoro e affida specifici incarichi, inclusa la partecipazione a convegni o ad altre iniziative attinenti alle attività del Comitato, nel rispetto della regolamentazione di Ateneo in materia. Ove ciò riguardi il personale contrattualizzato, lo stesso sarà giustificato per la durata dell'attività svolta e sarà riconosciuta l'eventuale eccedenza oraria.

Il/La Presidente rappresenta il Comitato nelle sedi del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, del Nucleo di Valutazione e del Consiglio degli studenti, nonché nelle sedute di contrattazione, ove invitato/a a partecipare.

#### **Art. 5 – Convocazioni e Riunioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria almeno quattro volte l'anno.

Il/La Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta lo ritenga opportuno o quando questo sia richiesto da almeno un terzo dei/delle suoi/sue componenti effettivi.

La convocazione ordinaria della riunione viene effettuata via e-mail almeno dieci giorni prima della data prescelta.

La convocazione straordinaria viene effettuata via e-mail almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno. L'ufficio di supporto metterà a disposizione la documentazione utile per la trattazione degli argomenti. L'Ufficio deve altresì garantire la necessaria assistenza alle riunioni del Comitato.

Partecipano alle riunioni del Comitato i componenti effettivi nonché i componenti supplenti intervenuti in loro sostituzione.

Il componente effettivo nominato su designazione sindacale, che sia impossibilitato a partecipare alla riunione, deve informare tempestivamente il proprio supplente, ai fini della partecipazione in sua sostituzione alla stessa riunione, dandone altresì comunicazione all'ufficio di supporto.

Il componente effettivo di nomina elettiva, che sia impossibilitato a partecipare alla riunione, deve informare tempestivamente l'ufficio di supporto, che provvederà a convocare il componente supplente osservando il criterio di rotazione, iniziando dal più suffragato.

I componenti supplenti possono, comunque, essere invitati ad assistere, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato.

Per la trattazione di particolari questioni, possono essere invitati a partecipare alle riunioni soggetti esterni al Comitato in possesso di specifiche competenze.

Alle riunioni è invitato a partecipare, senza diritto di voto, il Delegato del Rettore alla diversa abilità, ove nominato.

### **Art. 6 – Funzionamento**

Le riunioni del Comitato sono legittimamente costituite con la presenza della metà dei/delle componenti più uno/una, di cui almeno due in rappresentanza delle Organizzazioni sindacali e due di parte pubblica, oltre al/alla Presidente. Il numero legale può essere verificato, a richiesta di ogni componente, prima di ogni votazione.

Hanno diritto al voto i/le componenti effettivi presenti alla riunione nonché i componenti supplenti intervenuti in sostituzione dei componenti effettivi. Le votazioni avvengono di norma in modo palese per alzata di mano.

I/Le rappresentanti degli studenti/esse, dei dottorandi/e e degli specializzandi/e hanno diritto di voto nelle materie di competenza del Comitato, ad eccezione di quelle inerenti al benessere organizzativo e alla gestione dei rapporti di lavoro.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.

I dispositivi delle delibere sono approvati seduta stante e divengono pertanto immediatamente esecutivi.

Di ogni riunione si redige processo verbale in forma sintetica.

Il verbale, relativamente a ciascun punto all'ordine del giorno, deve contenere una breve relazione sull'argomento, una sintesi della discussione e la deliberazione, con la motivazione e l'esito della votazione. Nel verbale sono altresì riportati gli eventuali interventi e le dichiarazioni di voto di cui si richieda la verbalizzazione nel corso della riunione e si consegnino il testo entro e non oltre il terzo giorno lavorativo dalla seduta.

Le funzioni di segretario/a sono svolte da un'unità di personale in servizio presso l'ufficio di supporto, di volta in volta individuato/a dal/dalla responsabile dello stesso, il cui nominativo viene comunicato all'inizio della riunione.

Il verbale della riunione precedente, firmato dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a è dichiarato come letto ed approvato all'inizio della riunione ordinaria successiva, qualora non vengano presentate osservazioni o rilievi da parte dei componenti del Comitato. La bozza del verbale in approvazione deve essere resa disponibile almeno tre giorni lavorativi prima della riunione.

L'approvazione seduta stante, anche per stralcio, è prescritta nei casi di urgenza.

I verbali approvati sono archiviati e pubblicati dall'ufficio di supporto sulla pagina WEB del CUG, insieme ad ogni altra documentazione relativa all'attività del Comitato, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali. Nelle more della pubblicazione, i verbali approvati sono tempestivamente inviati anche ai/alle componenti supplenti, al fine di favorirne il costante aggiornamento.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate, per competenza, al Rettore, al Direttore Generale, alle Organizzazioni sindacali e alla RSU.

Il personale contrattualizzato che partecipa alle sedute del Comitato o a Commissioni istruttorie è giustificato per la durata delle stesse.

Sarà riconosciuta l'eventuale eccedenza oraria per le sedute che terminano oltre l'orario di lavoro.

#### **Art. 7 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro anche designando, tra i/le suoi/sue componenti, un responsabile che ne coordini l'attività.

Le commissioni e i gruppi di lavoro svolgono attività istruttoria e preparatoria e riferiscono al Comitato.

#### **Art. 8 - Funzioni del Comitato**

Il Comitato esercita le proprie funzioni in conformità alla normativa vigente e, in particolare, alle Linee guida contenute nella Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, nonché ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010.

Il Comitato assume, unificandole, tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuiscono ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

Il Comitato esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dell'Ateneo e della comunità universitaria in genere.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi della collaborazione dell'Ufficio del/la Consigliere/a di Parità territorialmente competente per lo scambio di informazioni e buone prassi, la realizzazione di accordi di cooperazione, iniziative e progetti condivisi in ambiti specifici e mantiene un costante rapporto di collaborazione con *“l'Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro”* e *“l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR)”*.

### **Art. 9 - Compiti del Comitato**

Come previsto dalla legge e dallo Statuto di Ateneo, il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica al fine di prevenire e contrastare qualsiasi tipo di discriminazione, diretta e indiretta, fondata, in particolare, su sesso, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza ad una minoranza nazionale e/o culturale, disabilità, età, orientamento sessuale e identità di genere.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Comitato mira migliorare la qualità complessiva del lavoro, dell'insegnamento e dell'apprendimento e promuove, in continuità con l'esperienza e l'attività del Comitato pari opportunità, la valorizzazione delle differenze di genere e le pari opportunità, anche attraverso azioni positive e ogni altra iniziativa a carattere scientifico, formativo e culturale.

Il Comitato opera altresì al fine di promuovere una cultura organizzativa improntata ai principi delle pari opportunità e a favorire la conciliazione fra vita e lavoro o studio del personale docente, del personale contrattualizzato e degli/delle studenti/studentesse.

Le proposte formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministrazione e agli organismi di rappresentanza sindacale dell'Ateneo.

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato una relazione sull'attività svolta, riferita all'anno precedente, che è trasmessa agli Organi di Ateneo, alle Organizzazioni sindacali e alla RSU dell'Università, nonché ai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ed è pubblicata sul portale di Ateneo.

La Relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Università ai sensi 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”;
- dal Servizio di Prevenzione, Protezione e Sicurezza dell'Università.

#### **Art. 10 - Rapporti tra il Comitato e gli Organi dell'Università**

I rapporti tra il Comitato e gli Organi sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

#### **Art. 11 - Informazione**

Il Comitato dispone di una pagina WEB sul sito dell'Università ([www.uniba.it](http://www.uniba.it)), ha libero accesso, per fini istituzionali, alle liste di distribuzione di posta elettronica dell'Università e utilizza una casella di posta elettronica dedicata ([cug@uniba.it](mailto:cug@uniba.it)) per ricevere comunicazioni e/o segnalazioni. La corrispondenza elettronica sarà archiviata a cura dell'ufficio di supporto.

#### **Art. 12 - Risorse**

Il Comitato si avvale delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione dall'Università.

Può inoltre disporre, secondo la disciplina generale, di eventuali contributi esterni.

#### **Art. 13 – Trattamento dei dati personali**

Tutti/e i/le componenti del Comitato sono tenuti/e al rispetto della normativa sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni in ordine alle notizie apprese nel corso della propria attività in seno al Comitato.

In caso di violazione di tale obbligo, il Comitato informa le competenti strutture dell'Università.

#### **Art. 14 – Norma finale**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Università ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono apportate osservando la medesima procedura prevista dallo Statuto per l'approvazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e alle norme