

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia, (di seguito C.U.G.), dell'Università della Tuscia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito ai sensi dell'art. 17 dello [Statuto](#) di Ateneo, dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 14 del [Regolamento Generale di Ateneo](#), in conformità con la Direttiva 4 marzo 2011, emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Art. 2

Compiti

1. Il C.U.G. sostituisce, unificandone le competenze, il Comitato per le pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche nonché da altre disposizioni. Il C.U.G. dell'Università della Tuscia, si propone, in particolare, i seguenti obiettivi:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere;
- b) contrastare qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa all'aspetto fisico, tradizioni culturali, genere, età, orientamento sessuale, lingua, opinioni politiche, religione e condizioni personali e sociali;
- c) valorizzare la cultura del rispetto della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, estendendo la garanzia contro ogni forma di discriminazione alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza;
- d) tutelare il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori per garantire il miglioramento dell'organizzazione del lavoro e una maggiore efficienza delle prestazioni lavorative nel rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e *mobbing*.

2. Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze ad esso demandate.

a) Compiti propositivi su:

- * predisposizione di studi di genere e piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- * 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;
- * analisi di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- * avvio di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, con proposizione di azioni positive al riguardo;
- * analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e degli uomini (es. bilancio di genere);

- * diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- * proposta e avvio di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- * proposta e avvio di azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, quali il *mobbing*, presso questo Ateneo;
- * programmi di azioni positive per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

b) Compiti consultivi su:

- * progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
- * piani di formazione del personale;
- * orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- * criteri di valutazione del personale;
- * contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) Compiti di verifica su:

- * risultati dell'efficacia di azioni positive, progetti e buone pratiche in materia di pari opportunità;
- * esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- * esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al *mobbing*;
- * assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa a genere, età, orientamento sessuale, aspetto fisico e tradizioni culturali, disabilità, religione, lingua e opinioni politiche:
 - nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro;
 - nella formazione professionale;
 - nella promozione negli avanzamenti di carriera;
 - nella sicurezza sul lavoro;
- * effetti della promozione della cultura delle pari opportunità.

3. L'Università della Tuscia consulta preventivamente il C.U.G. sui criteri da rispettare ai fini dell'adozione di atti nelle materie di sua specifica competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, *part-time*, congedi, formazione, progressione di carriera, disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ecc.).

4. Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione riferita all'anno precedente, sulla situazione del personale 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.

Art. 3

Modalità di funzionamento

1. Il C.U.G. si riunisce di norma due volte l'anno, su convocazione del Presidente/ssa o, in via straordinaria, su richiesta di almeno un quinto dei componenti effettivi. Per il suo funzionamento si fa rinvio alla disciplina prevista dal Titolo II del [Regolamento generale di Ateneo](#).
2. Nel rispetto delle norme vigenti sulla trasparenza e la pubblicità, i documenti e le informazioni relative alle attività svolte dal C.U.G. saranno rese disponibili sul sito *web* dell'Ateneo.

Art. 4

Strumenti di funzionamento e risorse

1. L'Amministrazione garantisce gli strumenti e le attrezzature per il funzionamento del C.U.G.; destina, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, un *budget* da definirsi annualmente, per le spese necessarie al funzionamento del C.U.G.
2. Le attività di segreteria sono svolte dall'Ufficio Servizi Sociali dell'Ateneo. L'Ufficio mette a disposizione dei componenti del Comitato tutta la documentazione (leggi, disposizioni, circolari, verbali, ecc.) relativa all'attività del Comitato stesso e ne dà la massima diffusione. Cura inoltre tutte le pratiche inerenti all'attività di gestione finanziaria del Comitato.
3. Per particolari progetti di lavoro e piani di intervento o di azioni positive, il C.U.G. può chiedere, al Consiglio di Amministrazione e, all'esterno dell'Ateneo, specifici finanziamenti.

Art. 5

Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche e le integrazioni al presente Regolamento devono essere approvate con la maggioranza dei due terzi dei componenti del C.U.G.