



UnitelmaSapienza

Università degli Studi di Roma

D.R. 70 del 19.07.2023

I Rettore

- Visto** L'art. 30 comma 5 dello Statuto di "UnitelmaSapienza";
- Visto** il Decreto congiunto del Rettore e del Direttore Generale n. 01 del 13.04.2021 con cui è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia di Unitelmasapienza;
- Visto** il Decreto congiunto del Rettore e del Direttore Generale n. 02 del 01.03.2023 con cui, in seguito alle dimissioni di due membri, sono stati nominati due nuovi componenti del Comitato Unico di Garanzia di UnitelmaSapienza;
- Vista** la delibera del 10 luglio 2023 del Consiglio di Amministrazione, con cui è stato approvato il Regolamento per la disciplina delle competenze del Comitato unico di Garanzia (CUG), proposto dallo stesso Comitato.

Decreta

Art. 1

È emanato, nel testo allegato, il "Regolamento di Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)".

Il Rettore

Antonello Folco Biagini



Comitato Unico di Garanzia (CUG) di UnitelmaSapienza

Regolamento di funzionamento

UnitelmaSapienza.it



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA CUG	
Articolo 1 – Costituzione e finalità.	
1.	Il Comitato Unico di Garanzia (di seguito, "CUG"), costituito con Decreto Congiunto del Rettore e Direttore Generale, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 30 dello Statuto di Ateneo pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 21 Dicembre 2020, esplica le proprie attività per il personale docente e tecnico-amministrativo di UnitelmaSapienza, in sinergia con Organi dell'Amministrazione nonché con tutte le altre Aree competenti per materia, garantendo pari opportunità tra donne e uomini, assenza di ogni forma di mobbing e discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.
Articolo 2 – Composizione, durata in carica, dimissioni e decadenza delle/dei componenti del CUG.	
1.	Il CUG ha composizione paritetica ed è composto da: • un Presidente (il Rettore o suo Delegato); • quattro componenti in rappresentanza del personale docente e tecnico - amministrativo dell'Ateneo; Sono previsti altresì due supplenti. Le/I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
2.	Il CUG ha durata quadriennale. La/Il Presidente e le/i componenti del CUG possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.
3.	Le dimissioni di una/uno delle/dei componenti del CUG devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del CUG e al Direttore Generale. Il CUG prende atto delle dimissioni, presentate da una/uno delle/dei suoi membri, nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Le dimissioni della/del Presidente nel caso in cui fosse delegata/o dal Rettore sono presentate in forma scritta al Rettore e al Direttore Generale.
4.	Le/I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione, in forma scritta, mediante e-mail al/alla Presidente. Le/I componenti del CUG che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive, nell'arco temporale di 12 mesi, sono dichiarate/i decadute/i dal CUG stesso; la/il Presidente del CUG ne dà



comunicazione al Rettore e al Direttore Generale per i conseguenziali provvedimenti.

Articolo 3 – Funzionamento del CUG

(Compiti della/del Presidente, Sostituto, Convocazioni, Uditori, La/Il Segretario/o verbalizzante, Gruppi di lavoro, Istanze).

1. La/Il Presidente rappresenta il CUG sia all'interno dell'Università che all'esterno, con particolare riguardo agli organismi nazionali ed internazionali competenti nelle materie di pertinenza del CUG e ne coordina l'attività. La/Il Presidente può, comunque, delegare una/un componente a rappresentarla/o in attività istituzionali quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.
La/Il Presidente:
 - a) convoca e presiede le riunioni del CUG, nonché ne coordina il regolare svolgimento;
 - b) predispone l'ordine del giorno delle sedute;
 - c) cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
 - d) provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti Organi dell'Amministrazione nonché con tutte le altre Aree competenti per materia;
 - e) cura la relazione annuale.
2. In caso di assenza e/o impedimento temporaneo della/del Presidente subentra una/un sostituta/o individuata/o a maggioranza tra i componenti del CUG.
3. La/Il Presidente convoca il CUG in via ordinaria almeno una volta a bimestre ed in orario di servizio.
La convocazione, con l'indicazione dell'O.d.G. e tutta la documentazione necessaria, è inviata per via telematica alle/ai componenti effettivi ed alle/ai componenti supplenti del CUG almeno cinque giorni prima della data della riunione.
La/Il Presidente convoca il CUG, con le stesse modalità, su richiesta formulata per iscritto da almeno un terzo delle/dei componenti effettivi e, ove sussistano particolari motivi di urgenza e necessità, con avviso inviato almeno quarantotto ore prima dell'ora fissata per la riunione.
Le sedute sono legittimamente costituite con la presenza della metà più uno delle/dei componenti del CUG incluso il/la Presidente.
Esaurita la discussione sull'argomento, la/il Presidente pone ai voti la decisione da assumere. Le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei



voti espressi dalle/dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto della/del Presidente.

Ciascun componente può chiedere, nel corso della seduta, che siano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate.

4. Possono essere invitati alle riunioni in qualità di uditori, senza diritto di voto, su proposta del CUG:

- i rappresentanti delle/degli studentesse/studenti nel rispetto della parità di genere;
- altri soggetti, anche in qualità di esperti.

5. La/Il Segretaria/o è nominata/o dalle/dai componenti effettivi tra le/i componenti effettivi del CUG all'inizio di ogni seduta.

Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica; il verbale è firmato dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretaria/o ed è approvato nel corso della successiva riunione.

I verbali sono protocollati e pubblicati sulla intranet dell'Ateneo.

Le decisioni ed i pareri del CUG, compatibilmente con quanto previsto dalle vigenti norme sulla riservatezza e sulla tutela dei dati personali, sono pubblicate/i sulla pagina web del CUG del sito UnitelmaSapienza: <https://www.unitelmasapienza.it/ateneo/altri-organi/comitato-unico-di-garanzia>.

6. Per lo svolgimento della propria attività, il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro, su proposta della/del Presidente o di singole/i componenti, per approfondire specifiche tematiche di competenza del Comitato.

I gruppi di lavoro operano per obiettivi. La composizione avviene su base volontaria con un'equa distribuzione dei compiti. Il gruppo di lavoro può individuare una/un coordinatrice/ore che si occupa di organizzare i lavori e di riferire in merito all'avanzamento degli stessi. Ai gruppi di lavoro potranno partecipare anche i membri supplenti del CUG.

7. Il CUG riceve le istanze dei docenti e del personale tecnico-amministrativo riguardanti, in particolare, episodi di mancata attuazione dei principi di parità e pari opportunità, delle buone pratiche per il benessere organizzativo, il contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing, bossing, stalking e quant'altro).

Articolo 4 – Compiti ed Attribuzioni del CUG

1. Il CUG esercita compiti e funzioni propositive, consultive e di verifica ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 30, comma 1 e 2, dello Statuto di



UnitelmaSapienza

In particolare, a titolo meramente esemplificativo, il CUG:

a) formula proposte e segnalazioni su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire la parità sostanziale di genere;
- promozione 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 e del benessere lavorativo;
- temi che rientrano nella propria sfera di competenza relativamente alla contrattazione integrativa e alle progressioni di carriera;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità della persona nonché azioni positive al riguardo.
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici su problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre università, amministrazioni o enti;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche;

b) esercita funzioni consultive, formulando pareri su:

- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

c) esercita funzioni di verifica, esplicitandosi su:

- risultati delle azioni positive adottate, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche sul lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al



genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'appartenenza politica o sindacale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

2. Il CUG, inoltre:

- a) promuove indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità e di inclusione;
- b) pubblicizza il lavoro svolto ed i risultati emersi dal medesimo, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza;
- c) assolve ad ogni altra incombenza ad esso attribuita;
- d) promuove eventualmente eventi, seminari di formazione e informazione.

Articolo 5 – Rapporti tra CUG e Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione: proposte, pareri e verifiche di cui all'art. 4 saranno trasmessi tempestivamente all'Amministrazione (personale@unitelmasapienza.it) per le successive eventuali determinazioni ai sensi della normativa vigente.

Il CUG curerà, tra l'altro:

- a) l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata, nonché la pubblicazione dei verbali sulla intranet di Ateneo, e delle informazioni, delle iniziative e dei documenti sulla pagina web del CUG del sito UnitelmaSapienza;
- b) la conservazione della documentazione relativa alle attività del CUG ed il relativo protocollo della corrispondenza.

2. Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. L'Amministrazione è tenuta a fornire quanto richiesto con tempestività e comunque entro il termine massimo di 30 giorni.

3. Ogni qualvolta l'Amministrazione adotti atti interni nelle materie di competenza del CUG, ne darà informazione preventiva al suddetto Organo.

Articolo 6 – Trasparenza, resoconto annuale e trattamento dei dati personali

1. Le attività del CUG sono improntate alla massima trasparenza e pertanto saranno pubblicate sulla pagina web del CUG del sito di Ateneo: i documenti, le iniziative ed i risultati delle azioni proposte, le relazioni annuali, nonché quant'altro ritenuto essenziale rendere noto.



Nella stessa area, sono parimenti pubblicate le notizie inerenti la composizione del CUG, il rinnovo, la decadenza e la cessazione della/del Presidente e delle/dei componenti del CUG.

La posta indirizzata al CUG è recapitata direttamente alla/al Presidente del CUG o, in sua assenza, alla/al sostituto. Chiunque, appartenente al personale docente e tecnico-amministrativo di UnitelmaSapienza, può contattare – anche informalmente – ciascun membro effettivo del CUG.

2. Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte, riferita all'anno precedente, che viene trasmessa agli Organi d'Ateneo.

La relazione terrà conto dell'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing, bossing, stalking e quant'altro).

3. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori saranno utilizzate/i nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Articolo 7 – Modifiche al regolamento

1. Le proposte di modifica del regolamento sono approvate con la maggioranza assoluta delle/dei componenti effettivi del CUG.