



DISCIPLINA INTERNA DI FUNZIONAMENTO

DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Art. 1

**Oggetto della disciplina interna**

Il presente documento integra il *Regolamento per la disciplina della costituzione, composizione e funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*, emanato con DR n. 349 del 26 marzo 2014, e disciplina l'attività interna ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Università “G. d'Annunzio” di Chieti-Pescara, istituito con D.R. n.1582/2014 del 6/11/2014 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e 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).

Art. 2

**Composizione e sede**

Il Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) è composto **dodici componenti effettivi nominati** appartenenti ai ruoli del personale docente (professori e ricercatori) e tecnico-amministrativo, **due rappresentanti degli studenti, e un rappresentante dei dottorandi e degli specializzandi**, tutti individuati con procedura e modalità definite e dettagliate nell'Articolo 2 del Regolamento DR 349/2014.

Per ogni categoria di componenti effettivi (ad eccezione dei rappresentanti degli studenti e dei dottorandi, assegnisti, borsisti) è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Università G. d'Annunzio di Chieti-Pescara, ha sede presso **gli Uffici del Rettorato (sede di Chieti)**.

Art. 3

**Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.



#### Art.4

##### Compiti del/della Presidente

Il/la Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l’ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il/la Presidente provvede affinché l’attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell’Università “G. d’Annunzio” di Chieti-Pescara.

Il/la Presidente, sentito il Comitato, può nominare un/a Vicepresidente che possa sostituirlo/a in tutte le sue funzioni. Può altresì delegare per specifici ruoli uno o più componenti del Comitato.

#### Art. 5

##### Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta al mese, con esclusione del mese di agosto.

Il/la Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno **cinque** dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail (allegando pdf della convocazione) almeno **cinque** giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

I membri supplenti potranno essere convocati (via e-mail) dal/la Presidente solo in caso di assenza di un membro effettivo, comunicata tempestivamente (almeno 48 ore prima della riunione).

I supplenti sono convocabili per categoria e quindi possono essere convocati solo per assenza (preventivamente comunicata) dei rispettivi titolari.

#### Art. 6

##### Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto (non vengono considerati nel computo gli assenti giustificati).

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

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



Le delibere **approvate sono immediatamente esecutive**. In particolare si specifica che le eventuali delibere vengono redatte seduta stante, approvate e consegnate in copia ai membri del CUG; successivamente il verbale completo, con allegate le delibere approvate, verrà portato regolarmente in approvazione nella seduta successiva, come di consueto.

Le **funzioni di Segretario** sono svolte a turno da uno dei componenti presente alla riunione.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all’Area del Segretariato Generale di Ateneo e nello specifico al Settore Organi Accademici ed Attività Istituzionali per le successive valutazioni dell’Amministrazione.

## Art. 7

### Dimissioni, cessazione e decadenza

- 1) Le dimissioni di un/a componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione a tutti i Componenti del Comitato. Il Comitato ne prende formalmente atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il/la Presidente ne dà poi comunicazione all’Area del Segretariato Generale di Ateneo (Settore Organi Accademici ed Attività Istituzionali), per consentire la nomina di un nuovo componente.

- 2) La nomina dei nuovi componenti di regola avverrà nel corso della prima seduta utile del Senato Accademico successiva alla comunicazione delle dimissioni.

Nelle more della nomina del nuovo componente effettivo, il/la supplente della relativa categoria lo può sostituire nei lavori del Comitato stesso.

- 3) Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al Magnifico Rettore, inviando tale comunicazione all'Area del Segretariato Generale di Ateneo e nello specifico al Settore Organi Accademici ed Attività Istituzionali.

## Art. 8

### Assenze

- a) Le assenze dei componenti vanno giustificate per iscritto (via mail o anche tramite semplice messaggio di testo sms o WhatsApp) prima della seduta.
- b) In caso diverso esse sono da considerarsi come assenze ingiustificate, e come tali registrate in verbale.



- c) Nel caso di n. 3 assenze ingiustificate consecutive oppure di n. 7 assenze ingiustificate nell'anno, il Comitato può deliberare la cessazione del componente e chiederne dunque la sostituzione con un nuovo componente partecipe e attivo.

## **Art. 9**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del/della Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 10**

### **Compiti del Comitato**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

## **Art.11**

### **Relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, 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 - mobbing.

La relazione deve essere trasmessa al Magnifico Rettore, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione dell'Università G. d'Annunzio di Chieti-Pescara.

## **Art.12**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Ateneo "G. d'Annunzio"**

I rapporti tra il Comitato e l'Ateneo G. d'Annunzio sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.



Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB di Ateneo.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

#### **Art. 13**

##### **Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato 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.

A tal proposito con D.R. 1817/2015 prot. n. 49750, e successive integrazioni, tutti i componenti del Comitato sono nominati responsabili della protezione dei dati personali.

#### **Art. 14**

##### **Validità e modifiche della Disciplina interna di funzionamento**

La presente Disciplina interna di funzionamento integra il Regolamento emanato con DR n. 349 del 26 marzo 2014, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche alla presente Disciplina di funzionamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.