

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI” DELL’UNIONE MONTANA E COMUNI ASSOCIATI.**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione Montana Valli Savena – Idice e dei Comuni associati di Loiano, Monghidoro, Monterenzio e Pianoro, di cui all'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato ha sede presso l'Unione Montana Valli Savena – Idice, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

### **ART. 2 - COMPETENZE**

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e li esercita come di seguito indicati:

#### **Compiti Propositivi su:**

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- f) 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;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) 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 – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- k) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

#### **Compiti Consultivi, formulando pareri su:**

- l) progetti di riorganizzazione degli Enti di appartenenza;
- m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- n) criteri di valutazione del personale;
- o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

#### **Compiti di Verifica su:**

- p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- q) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- r) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- s) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### **ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA**

1. Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative negli Enti e da due rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti designati da ciascun Comune associato, oltre ad un rappresentante effettivo ed uno supplente designati dell'Unione.

2. Il Comitato ed il Presidente sono nominati con atto del Direttore Generale dell'Unione ; il Presidente ha funzione di:

a) rappresentare il Comitato;

b) dirigerne i lavori;

c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Comitato elegge il Vice – Presidente, scelto tra i componenti sindacali.

In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice Presidente stesso.

3. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informato il Direttore Generale dell'Unione, questa nomina il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

6. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

### **ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo, in forma scritta e/o per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal verbalizzante e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'Unione Montana – Servizio Personale.

5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente; se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'amministrazione di appartenenza.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate, per iscritto.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

6. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto utilizzando la posta elettronica, da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

7. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso a tutti i componenti del C.U.G. effettivi e

supplenti. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere presentate solamente dai componenti effettivamente presenti alla seduta.

La versione (definitiva) firmata del verbale sarà trasmessa a tutti i componenti del Comitato. Eventuali osservazioni dovranno pervenire entro tre giorni prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

#### **ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;  
b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

2. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

#### **ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI**

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare all'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

2. L'Unione Montana assicura il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

L'Unione Montana si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

#### **ART. 7 – COMUNICAZIONE**

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Unione Montana (sito internet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività che deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi degli Enti .

La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.