



CENTRO SERVIZI ALLA PERSONA
MORELLI BUGNA

Via Rinaldo n° 16 - 37069 Villafranca di Verona (VR)

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO
UNICO DI GARANZIA PER LE PARI
OPPORTUNITÀ, LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI
CHI LAVORA E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 19 del 06/06/2018

Articolo 1

Oggetto

1. 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 del Centro Servizi alla Persona CR MORELLI BUGNA (di seguito "CUG" o "Comitato"), previsto dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Articolo 2

Nomina e composizione del comitato

1. Il CUG è nominato con atto del Direttore dell'Ente.
2. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato dalle/dai componenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. Il Comitato si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno delle/dei componenti previsti, ferma restando la facoltà di nomina successiva.
4. Il Presidente viene designato dall'amministrazione tra i membri di nomina dell'amministrazione, mentre il Vicepresidente tra quelli di nomina sindacale nel corso della prima seduta del Comitato.
5. Il Segretario è nominato nel corso della prima seduta del Comitato.
6. Il Comitato resta in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione di uno nuovo. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

Articolo 3

Dimissioni e surrogazione

1. Ciascun componente del Comitato cessa dalla sua carica al verificarsi di una delle seguenti ipotesi: dimissioni, decadenza, cessazione del rapporto di lavoro, comando. La decadenza si verifica nel caso in cui un componente rimanga assente ingiustificato per due sedute consecutive, in tal caso si dovrà procedere alla sostituzione del componente.
2. Le dimissioni presentate per iscritto al protocollo dell'Ente, vanno indirizzate al CUG e all'Ente.
3. L'Ente richiede alle organizzazioni sindacali le nuove designazioni. Il Direttore può provvedere in qualsiasi momento alle nomine che si rendano necessarie per reintegrare il numero dei rappresentanti dell'Ente, ovvero del nuovo Presidente.

Articolo 4

Compiti del Comitato

Il CUG, in base alla direttiva del 04/03/2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ne detta le linee guida per il funzionamento, esegue i seguenti compiti:

Propositivi su:

- predisposizione di 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunicare per l'affermazione al lavoro della pari dignità delle persone 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 sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre 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 discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing.

Consultivi, formulando pareri su:

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

Di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle 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 – mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Articolo 5

Attribuzioni della/del Presidente

1. La/il Presidente del CUG:

- rappresenta il Comitato, cura e mantiene i rapporti con l'amministrazione;
- convoca, coordina e presiede le attività del Comitato;
- provvede al buon funzionamento dei lavori ed assicura l'attuazione delle iniziative decise dal Comitato;
- redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale, 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.

La relazione è trasmessa al Presidente dell'Ente, al Direttore e al Responsabile dell'Ufficio Personale.

2. In caso di assenza o impedimento del/della Presidente, le relative funzioni sono svolte dalla/dal Vicepresidente.

Articolo 6

Funzionamento del Comitato

1. La/il Presidente convoca il CUG almeno due volte all'anno, salvo situazioni straordinarie. Nei casi previsti dall'articolo 10, comma 2, del presente regolamento, il Comitato è tenuto a riunirsi entro tre giorni lavorativi.

2. La convocazione è effettuata a mezzo posta elettronica, almeno sette giorni lavorativi prima della data stabilita, con l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno ed è indirizzata a tutti i

componenti effettivi del CUG, ai responsabili dei servizi di appartenenza dei componenti, al Direttore e al Responsabile dell'Ufficio Personale.

3. I componenti comunicano alla/al Presidente l'impossibilità a partecipare alla seduta almeno tre giorni prima della data fissata per la riunione.

4. Le riunioni del Comitato si svolgono preferibilmente in orario diverso da quello ordinario di servizio.

5. Per l'espletamento delle proprie attività il CUG è validamente costituito con la presenza della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto. Qualora alla riunione prenda parte un numero inferiore di componenti, il Comitato potrà operare solo con funzioni istruttorie.

6. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti con voto palese. In caso di parità prevale il voto della/del Presidente. Sono considerati votanti coloro che esprimono parere favorevole, contrario o di astensione.

7. Le integrazioni all'ordine del giorno possono essere inserite sempre a maggioranza assoluta dei presenti con voto palese.

8. Dei lavori del CUG è redatto verbale, sottoscritto dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretaria/o.

Articolo 7

Attribuzioni della/del segretaria/o del Comitato

1. La/il Segretaria/o del CUG si occupa di:

- predisporre il verbale delle sedute del Comitato;
- assistere il/la Presidente nella predisposizione tecnica di documenti, deliberazioni, illustrazioni di iniziative e relativa archiviazione.

Articolo 8

Dotazioni strumentali

1. Per pubblicizzare e valorizzare i risultati del lavoro svolto dal CUG, l'amministrazione può mettere a disposizione sul proprio sito web una apposita area dedicata alle attività del Comitato, che periodicamente può essere aggiornata a cura dello stesso, nonché una casella di posta elettronica accessibile al Presidente e al Vice Presidente del Comitato, cui possa rivolgersi ciascun dipendente.

Articolo 9

Segretezza e rispetto della privacy

1. I componenti del Comitato, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono tenuti al rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali.

Articolo 10

Rapporti con l'amministrazione

1. Il Comitato può richiedere informazioni scritte e documenti inerenti le materie di competenza ed utili allo svolgimento delle proprie attività alla direzione dell'Ente che, valutata la pertinenza, e risponde entro 45 giorni avvalendosi degli uffici preposti.

2. Il CUG collabora con l'Amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere, e nell'intento di individuare tutti i fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

3. Le modalità di consultazione con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il medico competente sono definite e formalizzate congiuntamente.

Articolo 11

Modifiche del regolamento

1. Il presente regolamento viene adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dal Consiglio di Amministrazione previa acquisizione del parere del CUG.

3. Le proposte di modifica del regolamento provenienti dal Comitato devono essere dallo stesso approvate con deliberazione ottenente il voto favorevole dei 2/3 dei componenti effettivi.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento e le successive modifiche successive apportate ai sensi del precedente articolo 11, entrano in vigore il giorno di adozione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione.