

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

## **DELLA PROVINCIA DI CHIETI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, della Provincia di Chieti, istituito con Delibera di G. P. 12 dicembre 2012, n. 252, 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 C.U.G. è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, di cui uno, individuato con determinazione del Dirigente delle Risorse Umane, che riveste le funzioni di Presidente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il C.U.G. della Provincia di Chieti, ha sede presso la sede principale dell'Ente, al Corso Marrucino, n. 97 in Chieti.

### **Art. 3**

#### **Durata in carica**

Il C.U.G. 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 C.U.G..

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

### **Art. 4**

#### **Compiti del Presidente e del Vicepresidente**

Il Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi della Provincia di Chieti.

Il Presidente svolge altresì le seguenti funzioni:

- a) propone al/alla Dirigente preposto, sentito il C.U.G., la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive;
- b) comunica all'Amministrazione le dimissioni dalla carica dei componenti del Comitato per i successivi provvedimenti di surroga.

Il C.U.G. nomina, tra i propri componenti, il/la Vicepresidente, che sostituisce il/la Presidente in caso di assenza o di temporaneo impedimento.  
In caso di assenza del/la Presidente e del/la Vicepresidente presiede la seduta il/la componente del C.U.G. più anziano/a.

#### **Art. 5**

##### **I/le componenti**

I/le componenti del C.U.G.:

a) partecipano alle riunioni e comunicano motivando gli eventuali impedimenti alla partecipazione.

b) partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti;

c) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g..

Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati/e in servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 6**

##### **Il/la Segretario/a**

Il C.U.G. individua, con propria decisione a maggioranza, la persona cui conferire le funzioni di segretario/a. In caso di indisponibilità dei componenti, il Presidente chiede all'Amministrazione di provvedere.

Il/la Segretario/a del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.

Il/la Segretario/a:

a) cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;

b) tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);

c) redige il verbale di ogni seduta;

d) provvede, sulla base delle indicazioni fornite dal CUG, ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB della Provincia di Chieti.

In caso di assenza del/della Segretario/a il verbale viene redatto, a rotazione, dai/dalle presenti.

#### **Art. 7**

##### **Convocazioni**

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 volte l'anno.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogniqualevolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene inviata ai componenti effettivi e ai componenti supplenti via e-mail almeno **10** giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno **5** giorni, 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.

Le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

Il CUG in riunione:

a) approva il verbale della precedente riunione;

b) discute e approva il programma di lavoro.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi da inserire su richiesta espressa del/della componente Il verbale è trasmesso a tutti i/le componenti del Comitato compresi i/le supplenti.

Eventuali osservazioni devono pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale viene approvato e sottoscritto.

## **Art. 8**

### **Deliberazioni**

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/le Componenti aventi diritto di voto.

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/la Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/la Presidente ed al/la Componente supplente, che non può chiederne il rinvio .

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al/la Presidente della Provincia di Chieti per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

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

## **Art. 9**

### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un/a componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al/la Presidente del C.U.G. stesso e al/alla Dirigente competente e per i componenti di nomina sindacale alla propria Organizzazione.

In caso di dimissioni del/la Presidente o di un componente le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni.

Il C.U.G. ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al C.U.G. e all'Amministrazione.

## **Art. 10**

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

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il C.U.G. può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il C.U.G., può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del C.U.G. 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 C.U.G. e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 11**

### **Compiti del C.U.G.**

Il C.U.G. 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.

In particolare, tra i compiti propositivi possono rientrare i seguenti:

- predisposizione di piani di azione positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione, aggiornamento e integrazione dei Piani di azioni positive;
- 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;
- trattazione dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della

- contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazioni 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, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- 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.

I compiti consultivi possono essere esercitati formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- 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.

I compiti di verifica possono essere espletati nei riguardi di:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti di 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, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

## **Art. 12**

### **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 tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dalla Provincia di Chieti, ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante *“misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza della Provincia di Chieti.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi della Provincia di Chieti.

### **Art. 13**

#### **Rapporti tra il C.U.G. e la Provincia di Chieti.**

I rapporti tra il C.U.G. e la Provincia di Chieti sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il C.U.G. può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il C.U.G. mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici della Provincia di Chieti, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi su argomenti e materie tra quelli di competenza del C.U.G. stesso.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività. Ciascun Dirigente è responsabile dell'eventuale mancata trasmissione di dati o informazioni richiesti al proprio Settore da parte del C.U.G..

### **Art. 14**

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

Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. 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 30giugno 2003 n. 196.,

### **Art. 15**

#### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato nella specifica sezione del sito istituzionale della Provincia di Chieti ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del C.U.G..

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