



**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**

	Funzione	Firma
Approvazione	CUG	De Rizzo Silvia Glussi Giulia Marcolungo Nicola Cavion Sabrina Filippi Antonella Pana Mariangela



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 del Centro Servizi Sociali Villa Serena di Valdagno, istituito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 29.05.2020, ai sensi dell'art. 57 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

ART. 2 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il CUG ha composizione paritetica, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, ed è formato da:
 - a) un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
 - b) da un numero di componenti pari a quello di cui alla lettera a) in rappresentanza dell'Ipab, scelti tra i/le dipendenti.
2. Per ogni componente effettivo/a viene nominato/a un/a corrispondente supplente designati rispettivamente dall'Amministrazione per i/le componenti effettivi/e di parte dell'Amministrazione e da ciascuna delle OO.SS. per i/le componenti effettivi/e di parte sindacale.
3. I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei/delle rispettivi/e titolari o anche in presenza di questi qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell'incontro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile.
4. Il/La Presidente è designato/a dall'Amministrazione, tra gli appartenenti della medesima ed è computato/a nel numero di componenti di cui al punto 1., lett. b), nel rispetto del principio di composizione paritetica.
5. Il/La Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività. In particolare:
 - convoca le sedute;
 - predispone l'ordine del giorno delle sedute;
 - presiede le riunioni e ne coordina il regolare svolgimento;
 - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
6. Il CUG individua al suo interno un componente con le funzioni di segretario.
7. 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.
8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
9. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

ART. 3 – COMPETENZE

Il CUG:

- a) svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'art. 57, co.1, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e secondo quanto indicato dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti per la Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, concernente le "Linee guida sulla modalità di funzionamento dei CUG", e dalla Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretariato delegato alle Pari Opportunità ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle Amministrazioni Pubbliche.



- b) promuove la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo attraverso la proposta al Direttore Generale della programmazione, di piani formativi per tutti i lavoratori/rici.
- c) opera in stretto contatto con l'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali che l'Ente metterà a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
- d) ricerca una costante collaborazione con l'Amministrazione di appartenenza e con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di promuovere nell'ambiente di lavoro il benessere organizzativo e il rispetto dei principi di pari opportunità.

ART. 4 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato adegua 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 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. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Delle sedute del Comitato viene tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.
Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'ufficio del settore Risorse Umane.
5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno una volta all'anno.
I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato, nonché al proprio supplente.
6. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto, attraverso 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 può 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 delle riunioni 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 e devono pervenire entro i quindici giorni dalla trasmissione del verbale provvisorio. Il verbale verrà approvato e sottoscritto entro 30 giorni dalla consegna del verbale provvisorio.
Il verbale approvato e firmato viene trasmesso a tutti i componenti del Comitato.
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 ED 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 competenze richieste.



2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

3. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione, se ne è in possesso, è tenuta a mettere a disposizione.

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione, nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

ART. 7 – COMUNICAZIONE

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

2. Il Comitato redige annualmente entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione scritta sulla propria attività che deve essere trasmessa all'Ente.

La relazione annuale viene inserita in un apposito spazio nel sito internet dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è dedicato un indirizzo di posta elettronica.

ART. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY E NORMA DEONTOLOGICA

1. Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.

2. I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.

3. Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del Comitato.

ART. 9 – ADOZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1. Per l'adozione del presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole dei due terzi dei/delle componenti.

2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione da parte della Consiglio di Amministrazione.

3. Nelle more dell'approvazione di cui al comma 2, il CUG opera ed agisce in base al presente Regolamento.

ART. 10 – RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 e dalle linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia approvate il 4 marzo 2011.

