

**REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
DELL'UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALTIBERINA TOSCANA**

**Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, costituito 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, nel rispetto della parità di genere, così come previsto dall'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, 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.
- dal Presidente nominato dall'Amministrazione con la stessa determinazione dirigenziale di istituzione del Comitato.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Unione ha sede presso la stessa, in via S. Giuseppe, 32 a Sansepolcro.

**Art. 3 Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale a far data dalla sua costituzione e i/le suoi/sue Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

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

#### **Art. 4 Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti e ne coordina i lavori e dirige le attività. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

#### **Art. 5 Componenti**

I componenti titolari del CUG partecipano alle riunioni e comunicano tempestivamente l'eventuale impedimento alla partecipazione alla Segreteria del CUG e al rispettivo supplente, che subentra in tutte le funzioni e competenze.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

L'attività svolta per il C.U.G. sarà considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Uffici d'appartenenza.

#### **Art. 6 Segretario**

Il Comitato si avvale, per le funzioni di Segreteria, di un componente dello stesso Comitato, che viene nominato dal CUG.

Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento del Comitato.

Il Segretario svolge le seguenti attività

- 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, documenti, ecc.);
- c) redige il verbale di ogni seduta.

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

#### **Art. 7 Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni 2 mesi.

Il Presidente convoca il Comitato, in via straordinaria, ogniqualvolta sia richiesto da almeno 1/3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni lavorativi, 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.

### **Art. 8 Deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto al voto i componenti titolari e i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare.

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

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla/dal Componente eletto nel corso della prima seduta del Comitato e riportato a verbale.

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

I/Le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti

supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate ai vertici amministrativi e politici competenti in risorse umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

### **Art. 9 Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un/una componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato e all'Amministrazione per consentirne la sostituzione. Il Comitato 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 Comitato e all'Amministrazione, che provvederà alla nuova nomina.

## **Art. 10 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 alla sedute, su richiesta motivata del 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, fra le quali rientrano anche la partecipazione ai tavoli delle relazioni sindacali convocate dall'Amministrazione.

Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore o competenza assegnati e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 11 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.

Il Comitato esercita compiti propositivi su:

- Predisposizione di piani di azioni positive (PAP);
- Promozione e/o potenziamento di iniziative volte ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro, parità di genere, benessere organizzativo;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 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 Consiglieria di parità del territorio;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive finalizzate a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione e violenza morale nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Il Comitato formula pareri consultivi su:

- Progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;

- Contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze.

Il Comitato infine esercita compiti 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;
- Assenza di ogni forma di discriminazione e violenza morale.

### **Art.12 Relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno 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 dall'Amministrazione e deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

### **Art. 13 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione finalizzata alla valorizzazione del benessere del lavoratore. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata nella intranet di Arti e sul sito WEB dell'Amministrazione. 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 proposte e/o i progetti ritenuti utili agli Organismi ed Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di programmare e realizzare interventi afferenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

### **Art. 14 Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione e trattamento dei dati personali. I Componenti il Comitato sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza.

### **Art. 15 Validità e modifiche del Regolamento**

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