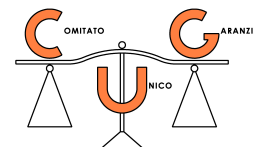




U.T.I. GIULIANA - JULIJSKA M.T.U.



## **Regolamento interno del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'UTI GIULIANA – JULIJSKA M.T.U per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

### **OGGETTO**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) dell'Uti Giuliana-Julijska M.T.U. (di seguito UTI).

L'organismo è stato istituito con decreto n. 488 dd. 17/10/2018 del Direttore Generale, come stabilito dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia dd. 4 marzo 2011.

### **Art.1 Attribuzioni**

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'art. 57 comma 1 del D.lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della L.183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Tali competenze sono, a titolo semplificativo, indicate nella direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo.
2. Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici.
3. Il CUG ha collocazione in piazza Vittorio Veneto, 4 presso gli uffici della sede operativa dell'UTI Giuliana/Julijska MTU.

## **Art. 2 Funzioni**

Ai Comitati Unici di Garanzia la Direttiva del 4 marzo 2011 attribuisce compiti propositivi, consultivi e di verifica di seguito indicati:

### Compiti Propositivi:

- 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 comunitarie per l'affermazione sul 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 (es. bilancio di genere);
- 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 – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

### Compiti consultivi formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'UTI Giuliana-Julijaska M.T.U.
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

### 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 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, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### **Art.3 Composizione**

1. Ai sensi dell'art. 21 della L.183/2010 il CUG è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente.
2. Per ogni componente effettivo/a può essere nominato/a un/una supplente, designato/a rispettivamente dall'UTI per i/le componenti effettive di parte dell'Amministrazione e da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali per i/le componenti effettive di parte sindacale;
3. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
4. I/le componenti del CUG rimangono in carica 4 anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
5. I/le componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della propria scadenza naturale al/alla Presidente del CUG e al/alla Dirigente competente e, per i componenti di nomina sindacale, al proprio sindacato.
6. La sostituzione dei componenti dimissionari vengono effettuate con le modalità previste dalle Linee Guida per la costituzione dei Comitati.

### **Art.4 Presidente e Vicepresidente**

1. Il/la Presidente è il/la rappresentante del CUG ed è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'UTI Giuliana. Il/La Presidente viene nominato/a con determinazione del Direttore Generale.
2. Il/la Presidente coordina l'attività del CUG e in particolare:
  - a) predispone l'ordine del giorno delle sedute;
  - b) cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
  - c) presenta la relazione, di cui al successivo art. 8 punto 4;
  - d) nomina, nella prima seduta del CUG, il/la Vicepresidente;

- e) assegna, sentito il CUG, ad un/una componente le funzioni di Segretario/a;
  - f) aggiorna periodicamente la Direzione sulle attività del Comitato;
  - g) propone al/alla Dirigente preposto, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.
3. Il/la Vicepresidente coadiuva il Presidente nel suo operato e lo/a sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
  4. Il/la Presidente convoca il CUG in seduta straordinaria quando lo richieda almeno un terzo dei/delle componenti effettivi/e;

## **Art. 5 Componenti**

1. I/le componenti del CUG:
  - a) partecipano alle riunioni e, in caso di impedimento ne danno tempestiva comunicazione al/la Presidente a mezzo e-mail [cug@giuliana-julijaska.utifvg.it](mailto:cug@giuliana-julijaska.utifvg.it) per la sostituzione;
  - b) i membri effettivi di parte sindacale impossibilitati a partecipare alla riunione comunicano la propria assenza all'indirizzo e-mail [cug@giuliana-julijaska.utifvg.it](mailto:cug@giuliana-julijaska.utifvg.it) ed al proprio supplente per la partecipazione;
  - c) partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti;
  - d) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.;
  - e) in caso di assenza dei/delle titolari di nomina dell'Ente, il/la Segretario/a procederà a convocare un membro supplente cercando di rispettare il criterio della rotazione;
2. Nello svolgimento delle loro funzioni i componenti del CUG di nomina dell'Ente sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

## **Art. 6 Segretario/a**

1. Il/la Segretario/a del CUG ha funzioni di supporto e segreteria del Comitato in particolare:
  - 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.);  
redige il verbale in forma sintetica di ogni seduta e lo invia, sentito/a il/la Presidente a mezzo e-mail a tutti i componenti sia effettivi che supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

2. In caso di assenza del/della Segretario/a il verbale viene redatto da uno dei presenti designato direttamente dal/dalla Presidente o in sua assenza dal/dalla Vicepresidente.

## **Art. 7 Funzionamento**

1. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei/delle componenti del CUG. Le decisioni sono assunte con la maggioranza assoluta dei voti palesi espressi dai componenti presenti alla seduta. Le astensioni dal voto concorrono alla formazione del quorum. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.  
Hanno diritto al voto i/le componenti titolari e i/le componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del/della componente titolare.
2. Le riunioni del CUG sono convocate in via ordinaria, di norma mensilmente.  
La convocazione ordinaria è formulata a mezzo e-mail ai/alle componenti effettivi/e e supplenti, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione. Possono altresì essere convocate riunioni straordinarie qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa del/della Presidente con preavviso di 48 ore.
3. Il CUG in riunione:
  - a) tratta gli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
  - b) discute e approva il programma di lavoro.
4. 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.
5. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in gruppi di lavoro per affrontare particolari tematiche o approfondimenti e può invitare alle sedute soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

## **Art. 8 Rapporti con l'Amministrazione**

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il Comitato Unico di Garanzia instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.
2. Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla direttiva succitata, di consultare preventivamente il Comitato ogni

qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.)

3. Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.
4. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione così come previsto al punto 3.3 delle Linee guida impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri dd. 4.3.2011.  
Detta relazione, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei/delle componenti, viene trasmessa agli organi di vertice dell'Ente.

## **Art. 9**

### **Rapporti con altri organismi**

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato, si raccorda, qualora necessario, con i sotto indicati organismi o soggetti presenti all'interno all'Ente, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) Consigliera regionale di parità;
  - b) Rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.);
  - c) Organizzazioni Sindacali (OO.SS.);
  - d) Datore di lavoro e Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.);
  - e) Responsabili dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.);
  - f) Organismo interno di valutazione (O.I.V.);
  - g) Ufficio Provinciale Mobbing.
2. Il CUG si raccorda altresì, qualora necessario, con i sottoindicati organismi esterni indicati dalla direttiva succitata del 4 marzo 2011:
  - a) Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità;
  - b) Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR.
3. Il CUG collabora e si raccorda con altri comitati, organismi e soggetti che si occupano di medesime tematiche.

## **Art. 10**

### **Informazione**

Per favorire la diffusione dell'attività del CUG dell'UTI Giuliana/Julijska MTU viene utilizzato uno spazio appositamente costituito sul sito internet istituzionale dell'Ente: <https://www.giuliana-julijska.utifvg.it>.

## **Art. 11**

### **Entrata in vigore modifiche e disposizioni di rinvio**

1. Il presente Regolamento viene approvato a maggioranza assoluta dei/delle componenti titolari ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.
2. Per l'approvazione di eventuali modifiche al presente Regolamento è richiesta la maggioranza assoluta dei/delle componenti titolari.
3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente ed ogni norma intervenuta successivamente all'adozione del presente regolamento si intende recepita dallo stesso.