

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
DELL' A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone**

**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, dell'A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone, istituito con determinazione dirigenziale n. 2016/364 del 20/12/2016 ai sensi dell'art. n. 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 del 11 giugno 2011).

**Art. 2 - Composizione e Sede**

Il CUG per le pari opportunità dell'A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone 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 componenti nominati dall'A.S.P.;
- da un Presidente nominato dall'A.S.P.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il C.U.G. dell'A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone ha sede presso la sede legale dell'Azienda, in via Marani n. 9/1 a Reggio Emilia.

**Art. 3 - Durata in carica**

Il C.U.G. ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le relative 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.

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

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 e con la struttura organizzativa dell'A.S.P.

#### **Art. 5 - Convocazioni**

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

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta risulti necessario e/o sia richiesto da almeno due membri effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via email almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; tale termine può essere inferiore nel caso in cui la data sia stata concordata alla presenza della maggioranza dei membri nella riunione precedente.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno ventiquattro ore prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, del luogo, dell'ora di inizio e della durata dell'incontro, dell'ordine del giorno e di norma la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. Le convocazioni vanno indirizzate ai membri effettivi e per conoscenza ai membri supplenti e all'Ufficio Personale dell'azienda. Ciascun convocato dovrà tempestivamente avvisare il proprio servizio/ufficio di appartenenza.

I componenti supplenti presenziano in sostituzione dei rispettivi membri effettivi, possono in ogni caso assistere alle riunioni anche se il membro effettivo è presente, purché fuori orario di lavoro e senza aggravio organizzativo a carico del servizio di provenienza.

#### **Art. 6 - Deliberazioni**

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

Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

I componenti supplenti, qualora assistano alla riunione (presente il componente effettivo) possono partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

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

Ogni componente è tenuto a segnalare eventuali situazioni personali di incompatibilità rispetto agli argomenti trattati.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Componente supplente e al Presidente.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal componente designato all'inizio della riunione.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario nella seduta successiva dopo essere stato approvato dai membri presenti alla seduta.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute, una volta sottoscritti, 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 al Direttore dell'A.S.P. per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il C.U.G. può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte, anche non consecutive; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione dell'A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone e all'interessato oltre all'organizzazione sindacale che l'ha nominato se questo è di nomina sindacale.

#### **Art. 7 – Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente del C.U.G. stesso che ne dà anche comunicazione all'A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone e, qualora sia esso di designazione sindacale, all'Organizzazione sindacale di appartenenza per consentirne la sostituzione nel più breve tempo possibile.

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 di A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone.

#### **Art. 8 – Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in commissioni o in gruppi di lavoro.

Il C.U.G. può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al C.U.G. stesso 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. 9 – 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. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della Legge 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità ed in particolare

#### **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 comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle 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*.

**Compiti Consultivi, formulando pareri su:**

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed 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, nella promozione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

**Art. 10 – Relazione annuale**

Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'A.S.P. 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:

- di A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “*mi-  
sure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”;
- dal servizio di Prevenzione e Sicurezza di A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'A.S.P.

### **Art. 11 – Rapporti tra il C.U.G. e A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone**

I rapporti tra il C.U.G. e A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il C.U.G. provvede a fornire gli elementi e il materiale per aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB di A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone.

Il C.U.G. può richiedere dati, documenti ed 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 alla struttura organizzativa di A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del C.U.G. stesso.

### **Art. 12 – 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 30 giugno 2003 n. 196.

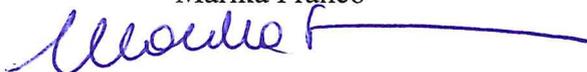
### **Art. 13 – Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di A.S.P. Reggio Emilia – Città delle Persone 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. (2/3 dei componenti).

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

Il Segretario Verbalizzante  
Marika Franco



Il Presidente

Maria Teresa Guarnieri



Regolamento recepito nella seduta del 27.03.2017.