



REGIONE PIEMONTE
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE "VALLE DI SUSÀ"

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSÀ" - Piazza S. Francesco, 4 - 10059 SUSÀ (TO)
Tel. 0122 648 501 - Fax 0122 629 335
e-mail: conisa.segreteria@conisa.it - www.conisa.it - Cod. Fisc. 96020760011 - P. IVA 07262140010

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL Con.I.S.A "VALLE DI SUSÀ"

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, costituito con determinazione dirigenziale n. 203 del 02/12/2019, 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 N 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Art. 2

Composizione e sede

Il C.U.G. è composto da componenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un numero pari di rappresentanti dell'Ente

Per ogni componente effettivo/a è previsto un/a supplente. I/le supplenti partecipano, alle sedute del C.U.G., in caso di assenza dei/delle componenti effettivi/e.

Il C.U.G. ha sede presso i locali messi a disposizione dall'Ente.

Art. 3

Durata in carica

Il C.U.G. 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

Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli

effetti.

Art. 4

Compiti del Presidente

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

Il/La Presidente assicura l'attuazione delle iniziative decise dal C.U.G. e provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Ente.

In caso di assenza o impedimento del/la Presidente, presiede il C.U.G. il Vicepresidente

Art. 5

Convocazioni

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

Il/La Presidente convoca il C.U.G., in via straordinaria, ogniqualvolta lo ritenga necessario, ovvero sia richiesto dalle componenti effettivi/e.

La convocazione ordinaria viene effettuata, via e-mail, ai/alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, di norma, almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, almeno tre 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.

L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, anche al Direttore

I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento, dandone tempestiva comunicazione al/la Presidente, tramite la segreteria del C.U.G..

E' facoltà del/la Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i/le componenti supplenti, e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.

Art. 6

Deliberazioni

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

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

Le funzioni di segreteria del C.U.G. e di Segretario/a verbalizzante sono svolte da un/a dipendente assegnato all'Ufficio Personale.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate in forma sintetica, mai i/le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del/la Segretario/a, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso la segreteria del C.U.G.

Il C.U.G. può deliberare la decadenza del/la componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata al Direttore, per consentirne la sostituzione.

Art. 7

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, che ne dà anche comunicazione al Direttore per consentirne la sostituzione.

Art. 8

Compiti del Comitato

Il C.U.G. contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e di pari opportunità di genere, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per lavoratori/lavoratrici.

Il C.U.G., nello specifico, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica ad esso attribuiti dall'articolo 57, comma 3, del D.Lgs.165/2001 (introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010)

e dalla Direttiva emanata n 2/2019 emanata dal Ministro per la pubblica Amministrazione.
Il C.U.G. esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, di ruolo e non di ruolo.

Art.9

Comunicazione e Relazione annuale

Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.

Il C.U.G. 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 deve essere trasmessa al Direttore dell'Ente.

Art.10

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Consortile

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il C.U.G. opera in raccordo con gli organi di vertice dell'Ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali, messe a disposizione dall'Amministrazione, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, tenuto conto dei contratti collettivi vigenti.

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

Art. 11

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 Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679.

Art. 12

Entrata in vigore e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento, predisposto dal CUG, è approvato con deliberazione del Consiglio

di Amministrazione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Lo stesso iter viene seguito per le modifiche al presente Regolamento.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si applica la normativa vigente.

G:\Drive condivisi\Sede Centrale\DOCUMENTI_FRANCESCA\ARCHIVIO\VARIE PERSONALE\CUG\regolamento CUG CONISAdef.docx