

PROVINCIA DI RIMINI
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA.

Art. 1

Oggetto del Regolamento e compiti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità

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, dell'Amministrazione provinciale di Rimini, istituito con Provvedimento del Servizio Affari Generali e Gestione Risorse Umane, Finanziarie, Patrimoniali e Informatiche n° 851 del 16 novembre 2017, 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 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.
- un membro esperto del Servizio "Istruzione e diritto allo studio".

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

La composizione del Comitato rispetta il seguente schema:

- **Presidente:**

Titolare	Supplente
1) Dirigente dell'Ufficio gestione Risorse Umane	Funziario designato dal titolare

- **Rappresentanti dell'Ente:**

Titolare	Supplente
Dipendente dell'ente	Supplente designato dal titolare
Dipendente dell'ente	Supplente designato dal titolare
Dipendente dell'ente	Supplente designato dal titolare
Membro esperto (eventuale)	Supplente designato dal titolare

- **Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL** e da esse nominati scelti prioritariamente tra i dipendenti dell'Ente, in mancanza di disponibilità tra soggetti esterni:

Titolare	Supplente
Rappresentante designato O.S. CGIL	Supplente designato O.S. CGIL
Rappresentante designato O.S. CISL	Supplente designato O.S. CISL
Rappresentante designato O.S. UIL	Supplente designato O.S. UIL

Il Comitato dell'Amministrazione provinciale di Rimini, ha sede presso la sede di Via Dario Campana, 64 – Rimini.

Il Presidente del CUG è il Dirigente dell'Ufficio Gestione Risorse Umane ;

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Alla scadenza del mandato i componenti uscenti possono essere confermati per una sola volta, ad eccezione di coloro che si identificano con le figure specifiche individuate nello schema di composizione del Comitato.

I Componenti nominati 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 componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione provinciale di Rimini.

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno ogni 4 (quattro) mesi ad intervalli inferiori su iniziativa del Presidente o su richiesta formale di almeno 1/3 dei componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 (due) giorni, 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.

E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali nonché di esperti.

La partecipazione al CUG avviene in orario di lavoro.

La convocazione verrà inviata, per conoscenza, anche ai rispettivi Dirigenti/Responsabili dei componenti, titolari e supplenti, del Comitato.

Art. 6

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 legittimamente presenti alla riunione.

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

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente, che deve poter partecipare.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente o un dipendente dell'ente scelto dal Presidente del Comitato.

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

I 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 al Presidente della Provincia di Rimini 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 decisione verrà tempestivamente comunicata al Servizio Organizzazione e gestione risorse umane.

Art. 7

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Ufficio Organizzazione e gestione risorse umane 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'ufficio Organizzazione e gestione risorse umane.

Art. 8

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 alle sedute, su richiesta 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. 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 Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 9

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 aprile 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 tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dai Servizi della Provincia ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”;
- dal Responsabile della prevenzione e sicurezza e/ medico competente.

La relazione deve essere trasmessa al Presidente della Provincia e al Segretario Generale.

Art. 10

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Provinciale di Rimini.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione provinciale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB della Provincia (www.provincia.rimini.it) e sulla rete interna dell'Ente (intranet).

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 informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione provinciale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 11

Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato 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 30giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Gdpr) del 25 maggio 2018.

Art. 12

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Rimini e sulla rete interna dell'Ente (intranet) ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata (2/3) dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale della Provincia e sulla rete interna dell'Ente (intranet) ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.