Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Amministrazione Regione Siciliana.

Sommario

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Amministrazione Regione Siciliana. 1
Sommario 1
Art. 1 - Oggetto del Regolamento 2
Art. 2 – Composizione 2
Art. 3 - Sede e segreteria amministrativa 2
Art. 4 - Durata in carica 3
Art.5 - Funzioni e Obiettivi del Comitato Unico di Garanzia 3
1 – Funzioni: 3
2 - Obiettivi: 4
Art. 6 - Compiti del Presidente 4
Art. 7 Compiti del Comitato Unico di Garanzia 5
Compiti propositivi: 6
Compiti consultivi: 7
Compiti di verifica 7
Art. 8 - Modalità di funzionamento 8
Art. 9 - Dimissioni e/o decadenza 10
Art. 10 – Gruppi tecnici settoriali 10
Art.11 - Relazione annuale 11
Art. 12 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione 12
Art. 13 - Risorse 13
Art. 14 - Trattamento dei dati personali 13
Art. 15 - Validità e modifiche del Regolamento 13
Art. 16 - Disposizioni finali 14

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione regionale siciliana, istituito con *D.D.G. n. 4671 del 31 luglio 2013 ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 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.*

Il CUG sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici per il contrasto del fenomeno del Mobbing e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

Il CUG è unico per tutta l'Amministrazione Regione Siciliana ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il proprio personale.

Art. 2 – Composizione

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli *artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010,* e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza di entrambi i generi.

Al numero dei componenti si aggiunge il/la Presidente scelto/a tra gli/le appartenenti ai ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti previsti dalla *Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011*, e selezionato/a secondo le modalità indicate nella stessa direttiva e scelte dall'Amministrazione Regionale.

Art. 3 - Sede e segreteria amministrativa

1. La Segreteria Amministrativa del CUG della Regione Siciliana ha sede presso l'Assessorato regionale delle Autonomie locali e della Funzione Pubblica, Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale, viale Regione Siciliana n. 2194 – Palermo. L'ufficio è dotato del personale, delle apparecchiature e delle strutture necessarie e idonee a garantire le finalità previste dalla legge, e sono messe a disposizione dal sopra citato Dipartimento regionale cosi come previsto dalla normativa *(art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e Direttiva del Direttiva del 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità […]"*).
2. L'Ufficio di Segreteria del CUG, assicura il supporto tecnico/operativo alle attività e al funzionamento del Comitato al fine di garantire l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge. A tal fine, cura le convocazioni del Comitato; cura l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, ecc.); gestisce le

convocazioni, la posta e l'archivio, la raccolta dei verbali, il protocollo e la pagina web e predispone i provvedimenti di modifiche e integrazioni della composizione del CUG; collabora anche a ricerche in vari ambiti, sintesi e predisposizione di documenti inerenti alle materie di competenza del CUG, assolvendo anche al ruolo di Ufficio Relazioni col Pubblico nei confronti dell'utenza del CUG,. Espleta ogni altra funzione operativa a supporto del funzionamento del CUG.

3. Alla scadenza del quadriennio, la segreteria amministrativa del Comitato Unico di Garanzia gestisce la corrispondenza e provvede all'istruttoria e alla predisposizione dei provvedimenti necessari per la nuova costituzione del CUG.

Art. 4 - Durata in carica

1. Il CUG e i/le suoi/e componenti rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. II CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti/e.
2. In caso di dimissioni, decadenza ovvero di impedimento permanente a partecipare ai lavori del Comitato da parte di uno/a o più componenti titolari si procede alla sostituzione con nuova nomina, la cui scadenza coincide in ogni caso con quella del comitato.
3. Qualora nell'arco del quadriennio la rappresentatività delle organizzazioni sindacali dovesse venire meno, i relativi componenti cessano dalla carica, e se altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza nei comparti di contrattazione le stesse potranno designare un rappresentante da inserire all'interno del CUG.
4. Alla scadenza del quadriennio e fino alla nomina del nuovo organismo le funzioni urgenti del CUG con il supporto della Segreteria amministrativa saranno poste all'attenzione del Dirigente Generale incaricato della gestione del personale che, come previsto *all'art. 57, comma 05, del d.lgs. 165/2001, modificato dall'articolo 21 della legge 183/2010*, è responsabile anche della mancata costituzione del CUG da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.

Art.5 - Funzioni e Obiettivi del Comitato Unico di Garanzia.

1 – Funzioni:

II CUG è un organismo che assume – unificandole anche nel senso di non duplicazione per aree funzionali e dirigenza – tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi e altre disposizioni attribuiscono ai *Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati Paritetici sul fenomeno del Mobbing, con competenze e funzioni che nel nuovo organismo sono innovate, razionalizzate e rafforzate*. Infatti, *l'art.21, comma 4, della legge 183/2010,* ha previsto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica,

disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza.

L'unicità del CUG risponde all'esigenza di garantire maggiore efficacia ed efficienza nell'esercizio delle funzioni alle quali il nuovo organismo è preposto, rappresentando, altresì, un elemento di razionalizzazione. Si viene cosi ad eliminare la proliferazione di comitati, affidando tutte le competenze ad un unico organismo che non va duplicato per aree funzionali e dirigenza. In questo modo i CUG risulteranno rafforzati in termini di ruolo e di funzioni.

2 - Obiettivi:

a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilita, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, intende adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal *d.lgs. 150/2009* e delle indicazioni derivanti dal *decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro)*, come integrato dal *decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 (Disposizioni integrative e correttive del d.lgs. 81/2008)* e dal *decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego)*. La razionalizzazione, ottenuta anche mediante l'unificazione di competenze, determina un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG, anche in relazione a quanta disposto *dall'art. 57 comma 1, lett d) del d.lgs. 165/2001.*

Art. 6 - Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il CUG, dirige i lavori, convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno e dandone comunicazione ai componenti e agli Uffici interessati.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in raccordo con i competenti uffici dell'Amministrazione Regionale.

Il Presidente, per la realizzazione delle attività di competenza del CUG, si relaziona con i sottoindicati organismi o soggetti presenti all'interno dell'Amministrazione, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Amministrazione Regionale;
- Responsabile dell'Amministrazione Regionale della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
- Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, in riferimento al Piano della performance nei temi che riguardano le Azioni Positive, le pari opportunità e il benessere organizzativo o altri Organismi istituzionali aventi analoghe competenze;
- Delegazioni Sindacali trattanti;
- Servizi di Prevenzione e Protezione, e Servizio di Coordinamento Regionale per la Sicurezza e la Gestione del Benessere Organizzativo;
- Consigliere/i di Fiducia.

Il Presidente, per la realizzazione delle attività di competenza del CUG, si relaziona con i sottoindicati organismi o soggetti esterni all'Amministrazione regionale, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento delle Pari Opportunità,
- UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali del Dipartimento P.O. della Presidenza del Consiglio dei Ministri *(d.lgs. n. 215/2003*);
- Gruppo di Lavoro e supporto dei Comitati Unici di Garanzia;
- Consigliere/a nazionale di Parità previsto dall'*art. 57 del decreto legislativo 165/2001, come novellato dalla legge 183/2010;*
- Rete Consigliere/i di Parità;
- altri CUG;
- futuri Organismi interni ed esterni nelle materie di competenza del CUG.

Art. 7 Compiti del Comitato Unico di Garanzia

Il CUG esercita i compiti a esso spettanti ai sensi dell'*art. 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della legge 183/2010* e dalla *Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità*. Come previsto sono compresi i compiti e le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuivano ai Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il CUG eredita dai due comitati i seguenti compiti:

a) raccolta dei dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Amministrazione è tenuta a fornire, e analisi dei percorsi di carriera in ottica

di genere;

b) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing, del bossing, delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro e delle discriminazioni in relazione alle materie di propria competenza;

c) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;

d) formulazione di proposte in merito a:

- definizione dei codici di condotta;
- costituzione e funzionamento di sportelli di ascolto per il mobbing, nell'ambito delle strutture esistenti;
- l'istituzione della figura del Consigliere di Fiducia;
- accesso e modalità di svolgimento dei corsi di formazione professionale;
- accesso alle forme di flessibilità e nella fruizione del part-time;
- perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali nel sistema classificatorio nella Pubblica Amministrazione;
- processi di mobilità.

Le proposte formulate dal Comitato vengono presentate all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti.

In relazione all'attività di prevenzione delle Molestie sessuali e del fenomeno del Mobbing, il Comitato valuterà l'opportunità di proporre, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;

b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti e dei dirigenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo.

Ai sensi *dell'art. 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della legge 183/2010* e della *Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità*, a tali compiti si aggiungono a titolo esemplificativo e non esaustivo, compiti propositivi, consultivi e di verifica.

<u>Compiti propositivi:</u>

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e azioni positive in ordine alla prevenzione e alla

repressione delle situazioni di criticità al fine di contrastare l'insorgere di mobbing anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;

- 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 ad esse connesse;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze di conciliazione di vita e lavoro 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 regionali;
- interventi e progetti mirati all'analisi delle condizioni di clima lavorativo;
- interventi e progetti mirati sul contrasto alle criticità riscontrate nell'ambiente lavorativo;
- promozione la cultura delle pari opportunità ed 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, anche attraverso un continuo aggiornamento per il personale dell'Amministrazione regionale.

Compiti consultivi:

Pareri 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 sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica

Analisi e monitoraggio 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 violenza e discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni dell'Unione Europea, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 8 - Modalità di funzionamento

a) Il CUG può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti e in caso di parità, la decisione è approvata con il voto favorevole del Presidente.

b) Tra i componenti titolari del Comitato, su proposta del Presidente, viene nominato il Vice Presidente.

c) Il Vice Presidente svolge funzioni vicarie del Presidente in caso di assenza o temporaneo impedimento, nonché attività che il Presidente ritenga di delegare stabilmente o per un periodo limitato.

d) Il CUG designa un componente con funzione di Segretario verbalizzante e un altro con funzione di Segretario verbalizzante supplente, che lo sostituisca in caso di assenza.

e) Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, con sottoscrizione della bozza di verbale da parte dei componenti presenti.

f) I verbali delle sedute vengono inviati, a cura della Segreteria del CUG, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

g) Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma con cadenza almeno bimestrale.

h) La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta.

i) La convocazione straordinaria può essere effettuata anche su richiesta al Presidente, da parte della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

j) All'atto della ricezione della convocazione i componenti dovranno, con lo stesso mezzo, comunicare tempestivamente l'avvenuta ricezione e confermare la loro presenza, al fine di consentire alla Segreteria del CUG di nominare eventuali supplenti, a rotazione mediante lo scorrimento dell'elenco dei componenti supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione.

k) La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e prevedere il punto sulle varie ed eventuali.

l) Il Presidente può convocare il Comitato ogni qual volta se ne presenti la necessità.

m) Il /le componenti supplenti possono partecipare a pieno titolo alle riunione e alle attività del Comitato (gruppi di lavoro, commissioni e quant'altro deliberato); hanno diritto di voto in caso di assenza o impedimento dei titolari a seguito di convocazioni.

n) È fatto obbligo a ciascun componente del CUG, sia titolare che supplente, di comunicare alla Segreteria gli indirizzi di posta elettronica presso cui si desidera ricevere le comunicazioni, nonché loro eventuali mutamenti.

o) Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, con sottoscrizione della bozza di verbale da parte dei componenti presenti.

p) Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro, incaricati di approfondire specifiche tematiche e di predisporre progetti finalizzati.

q) Le commissioni e/o Gruppi di lavoro, formalmente costituiti, verranno convocati dal Presidente del CUG e dovranno redigere un resoconto per riassumere ogni singola riunione, da trasmettere tempestivamente al Presidente.

r) All'interno di ciascuna commissione o gruppo di lavoro verrà individuato un referente che dovrà relazionare sugli esiti delle attività in occasione delle sedute del CUG.

s) Su richiesta del Presidente o dei Componenti, senza alcun onere per l'Amministrazione, e con invito formale del presidente, agli incontri e/o alle sedute del CUG, possono partecipare Soggetti esterni senza diritto di voto, esperti nelle materie all'ordine del giorno, nonché i/le Consiglieri/e di Fiducia e/o i/le Consiglieri/e di Parità.

t) La partecipazione dei/lle componenti che prestano servizio in sedi lontane dalla sede di riunione/attività dell'organismo, non può configurarsi come assenza dal servizio, bensì come attività lavorativa attestata mediante giustificativo rilasciato dalla segreteria del CUG e firmato dal Presidente.

u) Pertanto si darà luogo al rimborso delle eventuali spese sostenute e documentate secondo le norme vigenti.

v) Fermo restando che il predetto rimborso delle spese non può essere posto a carico del Dipartimento regionale della Funzione pubblica e del Personale, presso il quale ha sede il CUG, ne consegue che lo stesso sia sostenuto dai Dipartimenti regionali, a cui fanno capo i dipendenti componenti, con imputazione nei capitoli di spesa destinati alle missioni che ciascun dipartimento interessato avrà cura di implementare con uno stanziamento utile a coprire tali spese.

w) Le Amministrazioni tengono conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG (per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro)", è opportuno che l'attività svolta all'interno del Comitato Unico di Garanzia sia considerata a tutti gli effetti attività di servizio, ed espressamente inserita anche ai fini della quantificazione e della qualificazione dei carichi di lavoro nonché ai fini della valutazione individuale.

Art. 9 - Dimissioni e/o decadenza

a) Il componente decade nel caso di assenza senza preavviso per più di tre volte consecutive alle riunioni. In tale ipotesi il Presidente richiede all'Amministrazione e/o al Sindacato la sostituzione del componente.

b) Altri motivi di decadenza dall'incarico di componente sono il ritiro della delega per quanto attiene la rappresentanza sindacale e per quanto riguarda i componenti di parte amministrativa la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, ad eccezione della cessazione per collocamento in quiescenza per la quale il componente di parte amministrativa può chiedere il proseguimento dell'incarico fino alla scadenza naturale del mandato ricevuto. L'amministrazione designante può accettare o rigettare tale richiesta in caso di accettazione che deve avvenire con atto formale, deve fornire adeguata strumentazione e quanto necessario allo svolgimento dell'incarico.

c) A seguito dell'accertata violazione dell'obbligo di riservatezza il CUG può deliberare la decadenza dei componenti, titolari o supplenti.

d) Ogni componente si astiene dalla partecipazione ai lavori, qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

e) Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione, che provvederà per la sostituzione nelle forme ordinarie previste. Nelle more, si procederà con la sostituzione mediante ricorso ai supplenti.

f) Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

g) Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e all'Amministrazione.

Art. 10 – Gruppi tecnici settoriali

1. Il Comitato, al fine di elaborare puntuali e tempestive risposte ai quesiti ad esso sottoposti, costituisce uno specifico Gruppo Tecnico per ciascuna materia o settore di competenza per adempiere alla richiesta di pareri.
2. I Gruppi Tecnici hanno una composizione modulabile in base alle tematiche da affrontare e possono essere composti sia da membri titolari, sia da supplenti; si riuniscono tempestivamente a seguito delle necessità rappresentate dal presidente e la cadenza o il numero degli incontri è stabilito dal referente del Gruppo che viene nominato dal Presidente, in riferimento alla necessità di elaborare un parere nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. La proposta di parere elaborata dal Gruppo Tecnico dovrà essere approvata dal Comitato, in caso di urgenza, potrà essere esaminata ed approvata dal presidente e ratificata alla prima seduta utile.

Art.11 - Relazione annuale

Il CUG 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.
In particolare la relazione descrive le iniziative, gli interventi mirati all'analisi del clima e benessere lavorativo, realizzate nei contesti dai quali, per via formale o informale, nell'anno solare precedente sono stati rilevati degli indicatori significativi.
Tale relazione va trasmessa:

- al Presidente della Regione Siciliana,
- al Segretario Generale,
- all'Assessore regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica,
- all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) della Regione Siciliana,
- al Dirigente Generale del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Personale,
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Regione Siciliana,
- al servizio di Coordinamento Regionale per i Servizi di prevenzione e Protezione e Benessere Organizzativo della Regione Siciliana,
- alla Consigliera Regionale di Parità,
- al Gruppo di Monitoraggio dei CUG della Presidenza del Consiglio dei Ministri,
- alla Consigliera Nazionale di Parità,
- all' Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC),

– alle OO.SS.

Il CUG garantisce, inoltre, una adeguata informazione delle proprie attività mediante la pubblicazione sulla pagina istituzionale.

Art. 12 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

a. II CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace collaborazione.
b. Il/la Presidente può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza del CUG, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Nell'esercizio delle funzioni pertinenti alle competenze del CUG, il/la Presidente ha diritto di accesso ai documenti amministrativi, è esentato dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
c. Le esigenze conoscitive connesse con la funzione di Presidente del CUG devono essere considerate motivazioni sufficienti per l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.
d. L'Amministrazione prevederà modalità adeguate affinché il/la Presidente possa adeguatamente indirizzare le proposte del CUG, essere coinvolto nel processo che richiede un parere del CUG in via preventiva, avere a disposizione elementi sufficienti per poter verificare gli esiti delle azioni proposte.
e. Le determinazioni assunte dall'Amministrazione che prevedono, nelle materie di competenza del CUG, soluzioni diverse da quelle proposte dal CUG, devono essere formalmente comunicate e motivate.
f. L'Amministrazione, nei casi di pareri richiesti in via preventiva e/o obbligatori al CUG sui temi di competenza, nella diffusione, o , nell'atto di adozione dovrà utilizzare la dicitura "sentito il CUG".
g. L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.)
h. È auspicabile che le modalità di consultazione siano predeterminate dal vertice dell'amministrazione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).
i. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento e fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività..

j. L'Amministrazione garantisce, attraverso il piano annuale di formazione, e compatibilmente con le risorse a disposizione, la formazione e l'aggiornamento dei componenti del CUG.

k. L'eventuale eccedenza di orario, a seguito di partecipazione dei/lle componenti alle attività formative e/o di aggiornamento del CUG, non è da considerarsi in alcun modo "prestazione di lavoro straordinario". Pertanto, dette eccedenze andranno recuperate dal dipendente, tramite l'istituto del riposo compensativo.

Art. 13 - Risorse

a. L'amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso, con un collegamento diretto da tutte le Home Page delle diverse strutture regionali, essendo esso un organismo di garanzia Unico per tutto il personale regionale.

b. Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

c. Per eventuali iniziative che richiedono impegno finanziario, l'Amministrazione valuterà la compatibilità dell'impegno stesso con le risorse di bilancio, o potrà istituire un apposito ca.

d. Il CUG può beneficiare di eventuali contributi messi a disposizione dall'Unione Europea, dalla Regione, dallo Stato o da altri Soggetti pubblici e privati.

Art. 14 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel *Codice di protezione dei dati personali* di cui al *Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo* in materia di protezione dei dati personali e al *decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101*.

Art. 15 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento, che sostituisce il precedente, è pubblicato sul sito web istituzionale del CUG ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
Le eventuali modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione.
Le proposte di modifica del presente Regolamento devono essere presentate dal Presidente o dalla maggioranza, di cui al precedente art. 2.

L'approvazione delle modifiche al presente Regolamento deve essere votata con deliberazione a maggioranza dei due terzi dei componenti aventi diritto di voto.
Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
Sono fatte salve le modifiche della normativa di rango superiore, contrattuale e delle linee guida che saranno emanate dagli organismi competenti, che si intendono implicitamente recepite.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, del 4 marzo 2011 e del 23 maggio 2007 e successive modifiche ed integrazioni.

Il presente Regolamento è approvato dai presenti con un numero di voti pari a 15.
Letto, approvato e sottoscritto come da verbale della seduta n. 34 del 28/09/2018.
Palermo, 28/09/2018

I Componenti

1 Alessi Giuseppa	Firmato
2 Balletta Silvana	Firmato
3 Calamunci Rosa	Firmato
4 Conti Paolo	Firmato
5 Corda Rosaria	Firmato
6 Durante Rosa	Firmato
7 Fiore Laura	Firmato
8 Gioietta Tommaso	Firmato
9 Marino Vittorio	Firmato
10 Mauro Giuseppe	Firmato
11 Oliveri Rosa	Firmato
12 Palmeri Adriana	Firmato
13 Patti Alessandra	Firmato
14 Scoma Francesco	Firmato

La Presidente
Giuseppina I.E. Giuffrida
Firmato

La modifica e sostituzione del comma b) dell'Art. 9 del Regolamento del 28/09/2018 è stata approvata dai presenti alla seduta del 18/12/2018 con un numero di voti pari a 16.
Letto, approvato e sottoscritto come da verbale della seduta n. 35 del 18/12/2018.
Palermo, 18/12/2018

I Componenti

1 Alessi Giuseppa	Firmato
2 Bonfiglio Sabrina	Firmato
3 Calamunci Rosa	Firmato
4 Conti Paolo	Firmato
5 Durante Rosa	Firmato
6 Filippone Mattea	Firmato
7 Fiore Laura	Firmato
8 Gioietta Tommaso	Firmato
9 Mauro Giuseppe	Firmato
10 Oliveri Rosa	Firmato
11 Palmeri Adriana	Firmato
12 Patti Alessandra	Firmato
13 Profeta Francesca	Firmato
14 Scoma Francesco	Firmato
15 Segreto Daniela	Firmato

La Presidente

Giuseppina I.E. Giuffrida

Firmato