



**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ,  
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E  
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'AGENZIA REGIONALE  
PER IL LAVORO**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO**

**ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Agenzia regionale per il Lavoro (di seguito Cug Arl), nominato con determinazione del Direttore dell'ARL n. 758 del 11/06/2019.

**ART. 2 – COMPOSIZIONE, SEDE E FUNZIONAMENTO**

1. Il Cug Arl esplica le proprie attività nei confronti di tutti i lavoratori e lavoratrici in servizio nell'Agenzia regionale per il lavoro.
2. Il Cug Arl è composto da sei componenti titolari di cui una/un presidente e da sei componenti supplenti. Per ogni componente titolare è previsto specifica/o componente supplente che nel caso di assenza del/della titolare subentra in tutte le funzioni e competenze del/della titolare nei casi e con le modalità dettagliate dal presente regolamento.
3. Nell'ambito del CUG viene formato un gruppo ristretto per la ricezione di segnalazioni di casi di: discriminazione, violenza di qualsiasi genere, comprese le azioni riconducibili al fenomeno del mobbing, percezione di mancato benessere lavorativo e/o di non rispetto delle condizioni di pari opportunità. Tale gruppo è costituito dal Presidente, sostituito dal Vicepresidente in caso di necessità, e da un membro designato dal Presidente del CUG a ricoprire il ruolo di Referente delle Segnalazioni.
4. Il Cug Arl ha sede a Bologna presso l'Agenzia regionale per il Lavoro.
5. Al Cug Arl viene garantita assistenza per il funzionamento e le attività di segreteria da un collaboratore e componente dello stesso Comitato il quale:
  - a) Supporta la presidenza in tutte le sue attività, nonchè nelle azioni di raccordo con strutture interne e/o esterne all'Ente;
  - b) Fornisce consulenza e compie approfondimenti normativi, giurisprudenziali ed organizzativi/procedurali;
  - c) Supporta l'elaborazione e rendicontazione della "scheda PdA del Cug Arl", strumento unico di programmazione delle attività annuali e pluriennali del Comitato e degli apporti delle e dei singoli suoi componenti (presidenza compresa);

- d) Cura l'inoltro delle convocazioni del Comitato e la verbalizzazione dei suoi incontri, redigendo un report sintetico contenente: estremi della convocazione, odg, presenze e assenze, sintesi per punti del dibattito e delle risultanze, eventuali decisioni con specifiche sulla votazione. Nell'eventualità di temporanea indisponibilità del collaboratore, la presidenza individua la/il verbalizzante all'interno dei componenti presenti allo specifico incontro.
- e) Cura e gestisce la posta elettronica del Cug, le cartelle d'archivio e l'invio della documentazione di riferimento del Comitato e della presidenza;
- f) Gestisce l'archivio di tutta la documentazione.

Il Cug ARL può avvalersi, inoltre, della collaborazione del "Supporto Cug" della Regione Emilia Romagna.

7. L'attività svolta nel ruolo di presidente e componente Cug ARL è riconosciuta a tutti gli effetti attività di servizio dell'Ente; pertanto la programmazione della sua attività e la gestione dell'orario dedicato alle attività del Cug ARL seguono la medesima regolamentazione della programmazione di attività e gestione dell'orario declinato per le attività ordinariamente previste nell'Ente.

#### ART. 3 – COMPITI DELLA PRESIDENZA

1. La/il presidente del Cug ARL:

- a) esercita la rappresentanza istituzionale e operativa del Comitato, anche curando rapporti e relazioni istituzionali e operative con la direzione dell'ARL, gli altri Cug, le consigliere di Parità;
- b) convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche tenuto conto delle indicazioni evidenziate negli incontri interni al Comitato stesso, e ne coordina i lavori;
- c) nomina, su proposta del Comitato, eventuali gruppi di lavoro, indicando con motivazione l'eventuale necessità/utilità di ampliamento della partecipazione anche ai componenti supplenti.

2. Il/la presidente può individuare, anche volta per volta, le modalità di sua sostituzione nella gestione delle riunioni qualora si verifichi la temporanea e non programmabile sua assenza.

#### ART. 4 – RIUNIONI

1. Tutte le attività (di seguito denominate "riunioni") del Cug ARL sono attivate e svolte sulla base di specifica convocazione a firma della presidenza del Comitato stesso. L'eventuale necessità di un incontro interno al Cug ARL su specifico argomento è richiesta alla presidenza, con motivazione espressa da almeno quattro componenti titolari.

2. Le convocazioni sono inviate alle mail di servizio dei componenti effettivi, e per conoscenza ai componenti supplenti, tramite la casella di posta elettronica dedicata [ARLCUG@regione.emilia-romagna.it](mailto:ARLCUG@regione.emilia-romagna.it) e di norma dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione o in caso di urgenza con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi. La convocazione deve contenere l'indicazione di data, orario di apertura e previsione di orario di chiusura dell'incontro, luogo di svolgimento, ordine del giorno con indicazione di argomenti eventualmente sottoposti a quanto previsto dal comma 3 dell'art. 5; alla stessa sarà allegato il report relativo alla seduta precedente e la eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. Le singole strutture di appartenenza dei/delle componenti saranno avvisate della convocazione a cura del supporto Cug.

4. La partecipazione alle riunioni e attività del Cug Arl è di competenza della presidenza e delle/dei componenti titolari. I/le componenti supplenti assumono detta competenza in caso di assenza del/della relativo/a titolare, e rispetto a casistiche specifiche concordate collegialmente.

5. Le/i componenti titolari sono tenuti a mantenere relazioni costanti con la/il proprio supplente, anche per coordinarsi in caso di loro impedimento alla partecipazione alle riunioni già convocate.

6. Qualora agli incontri siano presenti meno della metà più uno dei/delle componenti titolari o loro sostituti il Comitato non potrà assumere decisioni formali, salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 5.

7. La presenza alle riunioni è attestata dalla firma dei partecipanti nell'apposito "foglio firma". Il collaboratore individuato, ai sensi dell'art.2 comma 4, provvederà ad inviare detto foglio a conferma della partecipazione alle riunioni del Cug alle strutture di appartenenza dei presenti e per conoscenza ai presenti medesimi.

8. Le verbalizzazioni degli incontri sono curati dal medesimo collaboratore, come già dettagliato all'art. 2 comma 4. Eventuali integrazioni al testo del report sintetico dovranno essere presentate alla presidenza entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento del report stesso e saranno unite al report nella forma di "allegato".

#### ART. 5 - DECISIONI

1. I compiti del Comitato si sviluppano formalmente solo con specifica decisione collettiva in sede di incontro interno, da approvarsi con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 4, comma 5. Nell'eventualità di parità, prevale il voto della presidenza.

2. Hanno diritto al voto la presidenza e le/i componenti titolari o, in loro assenza, le/i rispettivi supplenti.

3. Nel caso di necessità di assumere decisioni su argomenti inderogabili, comunque previsti e pianificati collegialmente, per i quali occorre rispettare una tempistica predeterminata (es: programmazione attività; relazione sullo stato del personale; pareri richiesti dall'Amministrazione; ecc), il Comitato può comunque procedere con il parere del cinquanta per cento più uno dei presenti.

4. Le decisioni del Comitato sono formalmente comunicate ai destinatari a firma della presidenza e pubblicate nella pagina della Intranet a cura del Supporto Cug.

5. Il regolamento di funzionamento del Cug Arl è approvato e/o modificato con il voto favorevole di almeno il cinquanta per cento più uno delle/dei componenti aventi diritto al voto.

#### ART. 6 - DIMISSIONI

1. Le dimissioni di una/un componente devono essere presentate per iscritto alla presidenza del Cug Arl, che ne dà tempestiva comunicazione al Comitato stesso e al Direttore dell'ARL;

2. Le dimissioni del presidente sono comunicate in forma scritta al Direttore dell'Agenzia, che provvede a individuare il sostituto o la sostituta; nelle more della nuova nomina, la presidenza è assunta dal Dirigente del Servizio AA.GG Bilancio e Risorse umane;

3. La sostituzione di un/una componente dimissionario/a o non più dipendente dell'Agenzia regionale per il lavoro è effettuata con nota protocollata e firmata dal Direttore dell'ARL.

#### ART. 8 - PRIVACY

1. Qualsiasi segnalazione da parte di persone singole sarà trattata direttamente dalla presidenza, con l'ausilio del Supporto Cug e/o dell'eventuale componente che l'abbia direttamente ricevuta; è compito della presidenza relazionare al Cug Arl, nel rispetto delle norme sulla privacy;
2. Le informazioni e i documenti assunti dal Cug Arl nel corso dello svolgimento dei suoi compiti devono essere utilizzati nel rispetto delle norme sulla privacy;

#### ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento, così come quello risultante da successive modifiche e/o integrazioni:
  - a) è trasmesso entro cinque giorni lavorativi dall'approvazione a cura della presidenza a tutti i componenti del Cug Arl e a tutti i soggetti istituzionali interessati e con la medesima tempistica è divulgato sulla intranet dell'Ente;
  - b) entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella Intranet aziendale.