



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO UIL FPL
APPROVATO DAL CONSIGLIO NAZIONALE UIL FPL
(ROMA, HOTEL COLOMBO – 03/04 DICEMBRE 2024)

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO UIL FPL ANNO 2024



INDICE

A.RF - RESPONSABILITA' GESTIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- A.RF.1 - CONTI CORRENTI DELLE STRUTTURE UIL FPL
- A.RF.2 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- A.RF.3 - QUOTE ASSOCIATIVE: AMMONTARE, RISCOSSIONE, RACCOLTA E RIPARTIZIONE
- A.RF.4 - RENDICONTI CONSUNTIVI - PREVENTIVI DI SPESA
- A.RF.5 - PROPRIETA' IMMOBILIARI
- A.RF.6 - AGIBILITA' SINDACALI
- A.RF.7 - DEPOSITO DEI RENDICONTI E DEI PREVENTIVI DI SPESA
- A.RF.8 – RESPONSABILITA'
- A.RF.9 – PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
- A.RF.10 – COMPOSIZIONE ORGANI ENTI, ASSOCIAZIONI E SOCIETA'

B.RF - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI GAU

C.RF - COORDINAMENTI AZIENDALI DI AREA VASTA E/O DI AZIENDE MULTITERRITORIALI

- C.RF1 – ASSETTI CONSEGUENTI AI PROCESSI DI REGIONALIZZAZIONE

D.RF - DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEI COORDINAMENTI DI AREE CONTRATTUALI, DI PROFESSIONI E DI PROFESSIONALITA' E DI SETTORE

- D.RF.1 - COORDINAMENTI PROFESSIONALI E/O DI SETTORE
- D.RF.2 - COORDINAMENTO DELLE AREE CONTRATTUALI MEDICA E VETERINARIA
- D.RF.3 - COORDINAMENTO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA
- D.RF.4 - COORDINAMENTO DELLE PARI OPPORTUNITA' - POLITICHE DI GENERE
- D.RF.5 – COORDINAMENTO UIL FPL/PENSIONATI
- D.RF.6 – COORDINAMENTO AL PROSELITISMO
- D.RF.7 - PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEI COORDINAMENTI CONVOCATI A LIVELLO NAZIONALE
- D.RF.8 – ARTICOLAZIONE COORDINAMENTI PROFESSIONALI

E.RF - DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE E NORME FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

- E.RF.1– DIPARTIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE
- E.RF.2 - DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE
- E.RF.3 – DIPARTIMENTO DEL TERZO SETTORE
- E.RF.4 - DIPARTIMENTO DELLA PREVIDENZA
- E.RF.5 - DIPARTIMENTO GIOVANI
- E.RF.6 - DIPARTIMENTO SANITA' PRIVATA
- E.RF.7 – DIPARTIMENTO INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE
- E.RF.8 – DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE E STAMPA
- E.RF.9 – DIPARTIMENTO FORMAZIONE
- E.RF.10 – DIPARTIMENTO LEGALE
- E.RF.11 – DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE
- E.RF.12 – DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI
- E.RF.13 – DIPARTIMENTO RELAZIONI ISTITUZIONALI

F.RF - DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE E NORME FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

- F.RF.1 - SERVIZIO STUDI E PROGETTI



F.RF.2 - SERVIZIO COMUNICAZIONE

F.RF.3 - SERVIZIO INTERNAZIONALE

F.RF.4 - SERVIZIO ANTI MOBBING

G.RF - CONGRESSI: CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E PROCEDURE ELETTORALI

G.RF.1 - CONVOCAZIONE DEL CONGRESSO NAZIONALE

G.RF.2 - ELETTIVITA' DELLE CARICHE

G.RF.3 - ELEZIONI DI I E II GRADO

G.RF.4 - ELEZIONI DEGLI ORGANI STATUTARI

G.RF.5 - COMMISSIONE ELETTORALE CENTRALE

G.RF.6 - CONVOCAZIONE DEL CONGRESSO STRAORDINARIO

H.RF - NORME GENERALI E REGOLAMENTO DELLA DEMOCRAZIA INTERNA

H.RF.1 - FUNZIONAMENTO E FORMAZIONE DEGLI ORGANI DI VOTO

H.RF.2 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI

H.RF.3 - SOSTITUZIONI

H.RF.4 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

H.RF.5 - VALIDITA' DELLE DECISIONI DEGLI ORGANI

I.RF - COMPOSIZIONE, NORME DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA DELLE DELEGATE E DEI DELEGATI, DELL'ASSEMBLEA NAZIONALE E DEL CONSIGLIO NAZIONALE

I.RF.1 - L'ASSEMBLEA DELLE DELEGATE/DEI DELAGATI

I.RF.2 - L'ASSEMBLEA NAZIONALE

I.RF.3 - CONVOCAZIONE

I.RF.4 - SVOLGIMENTO

I.RF.5 - PRESIDENTE DEGLI ORGANI DI VOTO

J.RF - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

J.RF.1 - IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

K.RF - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

K.RF.1 - COSTITUZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

K.RF.2 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

K.RF.3 - NORME COMUNI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

L.RF - INTERVENTO NELLE GESTIONI STRAORDINARIE DELLE STRUTTURE

L.RF.1 - POTERE DI INTERVENTO

L.RF.2 - PROCEDURE PER LA CONCILIAZIONE

L.RF.3 - INTERVENTO PER LA GESTIONE STRAORDINARIA

L.RF.4 - PROCEDURE D'URGENZA

M.RF - AZIONE DISCIPLINARE E GARANZIE DELL'ISCRITTA E DELL'ISCRITTO

M.RF.1 - SANZIONI E STRUTTURE COMPETENTI

M.RF.2 - PROCEDURE DI GARANZIA

M.RF.3 - RICORSI



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO UIL FPL

A.RF - RESPONSABILITA' GESTIONALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

A.RF.1 - CONTI CORRENTI DELLE STRUTTURE UIL FPL

Tutti i conti correnti bancari o postali aperti e utilizzati per gli scopi associativi dalle strutture UIL FPL, di qualsiasi livello, debbono essere intestati alle strutture stesse, previa delibera dell'organo competente, con doppia firma congiunta, una delle quali deve essere obbligatoriamente del Tesoriere della struttura.

Tutte le strutture UIL FPL, a qualsiasi livello, sono tenute a comunicare alla Segreteria Nazionale UIL FPL le coordinate IBAN di tutti i conti correnti da loro aperti, a qualsiasi nome e titolo.

Il mancato rispetto della presente disposizione comporta il commissariamento amministrativo ad acta della struttura, salvo che non siano necessari altri interventi.

Ferma restando la piena autonomia giuridica e amministrativa delle strutture, così come previsto dall'art. 7 dello Statuto, l'apertura di qualsiasi nuovo conto corrente o conto di deposito presso Istituti di Credito da parte delle strutture della UIL FPL di qualsiasi livello è subordinata al rilascio di una attestazione da parte della Segreteria Nazionale e Tesoreria, dalla quale risulti che chi chiede l'apertura del predetto conto corrente o conto di deposito interviene a nome e per conto della struttura in quanto legittimato pro-tempore dallo Statuto.

Nella dichiarazione dovrà essere precisato che tutte le operazioni di traenza sui predetti conti correnti o di deposito devono essere effettuate a doppia firma congiunta.

A.RF.2 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Tutte le strutture UIL FPL, a qualsiasi livello, debbono tenere aggiornate le registrazioni contabili ed annotare le somme entrate e le somme spese o impegnate su apposito libro di prima nota, affinché sia sempre possibile verificare la complessiva situazione amministrativa, finanziaria e patrimoniale della struttura.

Tutte le strutture UIL FPL, a qualsiasi livello, sono tenute a conservare le registrazioni contabili e gli estratti conto bancari per il tempo previsto dalla legge.

Ai fini del corretto svolgimento degli auditing che la Segreteria Nazionale dispone per la verifica sui propri interventi di natura amministrativa o finanziaria in favore delle strutture, così come previsto dall'art. 7 dello Statuto, sono tenute a depositare presso la Segreteria Nazionale le coordinate IBAN di tutti i conti correnti da loro aperti a qualsiasi nome e titolo.

Il mancato rispetto della presente disposizione viene valutato come violazione statutaria.

A.RF.3 - QUOTE ASSOCIATIVE: AMMONTARE, RISCOSSIONE, RACCOLTA E RIPARTIZIONE

L'ammontare della quota associativa di iscrizione alla UIL FPL delle lavoratrici e dei lavoratori appartenenti ai comparti previsti all'art. 1 dello Statuto UIL FPL, è deliberata dall'Esecutivo della



struttura di riferimento, compatibilmente con le particolarità economico-sociali del territorio, e nel rispetto di quanto indicato in merito dall'Esecutivo Nazionale.

Le modalità di riscossione e ripartizione, ai vari livelli dell'organizzazione (GAU, territoriale, regionale, nazionale, confederale) delle quote associative, sono deliberate dall'Esecutivo Nazionale, in conformità a quanto indicato dallo Statuto e dal Regolamento di Attuazione UIL e dai deliberati degli organi dirigenti della UIL.

A.RF.4 -RENDICONTI CONSUNTIVI - PREVENTIVI DI SPESA

Le strutture territoriali e regionali UIL FPL sono tenute a sottoporre, all'approvazione dell'organo statutariamente competente entro il 31 marzo di ogni anno, il rendiconto consuntivo dell'anno precedente redatto secondo il principio di cassa/competenza, la situazione patrimoniale e finanziaria della struttura ed il preventivo di spesa dell'anno in corso, anticipatamente verificato dal Collegio dei Revisori dei Conti.

I suddetti documenti devono essere redatti secondo lo schema appositamente predisposto o concordato dalla Segreteria Nazionale. Eventuali eccezionali deroghe al limite temporale del 31 marzo, devono essere autorizzate per iscritto dalla Segreteria Nazionale.

La Segreteria Nazionale, deve sottoporre salvo deroghe richieste all'organo statutariamente competente, entro il 30 giugno di ogni anno, il bilancio al 31 dicembre dell'anno precedente redatto dalla/dal Tesoriera/e secondo i principi di competenza composto da stato patrimoniale, situazione costi e ricavi e nota integrativa, il tutto preventivamente verificato dal Collegio dei Revisori, per la sua approvazione, nonché il bilancio preventivo di spesa per l'anno in corso.

Il rendiconto deve essere corredato del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

In caso di sostituzione della/del Segretaria/o Generale o della/del Tesoriera/e della struttura, il Collegio dei Revisori deve certificare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria al momento delle consegne.

Al Congresso la/il Tesoriera/e illustra la relazione sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della UIL FPL nonché l'attività svolta nell'ultimo quadriennio.

Gli organi abilitati all'approvazione del rendiconto sono:

- per la Segreteria Nazionale: Esecutivo Nazionale;
- per le Segreterie Regionali: Esecutivo Regionale;
- per le Segreterie Territoriali: Esecutivo Territoriale.

Per quanto concerne i GAU, il riepilogo contabile dell'utilizzo delle risorse economiche deve essere presentato alla struttura territoriale di riferimento entro il 31 gennaio di ogni anno.

In caso di sostituzione, a tutti i livelli dell'organizzazione, nella carica di Segretario Generale e/o Tesoriere, andrà redatta la ricognizione economico finanziaria della struttura aggiornata alla data dell'evento ed il relativo verbale di consegna ai sostituti entrati.



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO UIL FPL
APPROVATO DAL CONSIGLIO NAZIONALE UIL FPL
(ROMA, HOTEL COLOMBO – 03/04 DICEMBRE 2024)**

Sul verbale redatto dall'organo preposto all'approvazione del rendiconto consuntivo dovrà essere riportato anche il risultato di gestione al 31 dicembre dell'anno precedente, ovvero alla data di sostituzione del Segretario Generale e/o del Tesoriere della struttura di qualsiasi livello.

Entro 15 giorni dall'approvazione dell'organo preposto, il rendiconto consuntivo dell'anno precedente ed il preventivo di spesa dell'anno in corso, corredati dal verbale del Collegio dei Revisori dei Conti e dagli estratti conto bancari o postali intestati alla struttura alla data del 31 dicembre dell'anno precedente debbono essere trasmessi:

1. dai GAU.....alla struttura territoriale di riferimento
2. dalla struttura territoriale.....alla struttura Nazionale, alla struttura regionale, al CST
- 3 dalla Struttura regionale.....alla struttura Nazionale e all' unione regionale

In caso di mancata trasmissione del rendiconto consuntivo ed il preventivo di spesa entro i termini stabiliti, il tesoriere deve motivare tempestivamente l'inadempienza alla struttura di competenza.

Trascorsi 30 giorni senza che si sia ottemperato all'invio, il tesoriere decade e viene disposta dalla struttura di livello superiore, la gestione amministrativa "ad acta" per un periodo non superiore ai 90 giorni.

A.RF. 5 - PROPRIETA' IMMOBILIARI

Nell'ipotesi in cui una delle strutture UIL FPL, di qualsiasi livello, individui la necessità o la convenienza a procedere all'acquisto di immobili, su esplicito mandato del competente organo di voto ed approvazione della struttura nazionale, è tenuta ad effettuare le operazioni di acquisto per il tramite della società S.r.l. "Nuova Fiorenza" appositamente costituita a livello nazionale, ovvero per il tramite di altra persona giuridica istituita a tale scopo dalla Segreteria Nazionale.

Tutte le strutture della UIL FPL prima di avviare le procedure per l'acquisto di proprietà immobiliari devono darne comunicazione scritta alla Segreteria Nazionale, allegando alla stessa copia della delibera assunta dall'organo di voto. Il mancato rispetto della presente disposizione viene valutato come violazione statutaria.

A.RF.6 - AGIBILITÀ SINDACALI

Tutte le agibilità sindacali, comunque denominate, spettanti alla UIL FPL, derivanti da leggi, contratti e/o regolamenti interni od esterni, costituiscono la disponibilità complessiva, le cui modalità di gestione sono disciplinate nell'apposito "Regolamento per l'agibilità sindacali degli organi statuari UIL FPL" che viene sottoposto ad approvazione dell'Esecutivo Nazionale UIL FPL.

Il Regolamento deve rispondere a criteri di massima trasparenza e deve in ogni caso definire sia il livello di responsabilità per l'attribuzione e la gestione delle agibilità sindacali, che la quota riservata alla/al delegata/o responsabile dei Servizi UIL FPL per lo svolgimento della sua attività.

A.RF.7 - DEPOSITO DEI RENDICONTI E DEI PREVENTIVI DI SPESA

Nei 15 (quindici) giorni successivi alla loro approvazione tutti i documenti di cui al punto A.RF.4, corredati dal verbale del Collegio dei Revisori devono essere depositati:



- presso la Segreteria Nazionale: dalle Segreterie Regionali;
- presso le Segreterie Regionali: dalle Segreterie Territoriali.

In caso di mancato deposito dei documenti di cui al punto A.RF.4 entro i termini precedentemente indicati, la/il Tesoriera/e della struttura inadempiente deve motivare tempestivamente alla struttura presso cui avrebbe dovuto depositare la predetta documentazione contabile, le motivazioni che hanno impedito il deposito stesso.

Il mancato rispetto della presente disposizione viene valutato come violazione statutaria.

A.RF. 8 - RESPONSABILITÀ

Fermo restando quanto previsto dall'art 7 ultimo comma dello Statuto, la/il Tesoriera/e della struttura che risulti inadempiente alle norme previste dallo Statuto e/o dal suo Regolamento di Attuazione è soggetto ad una delle sanzioni previste dall'art. 76 dello Statuto.

Per quanto riguarda l'applicazione del medesimo art. 7 ultimo comma dello Statuto, per i casi derivanti da eventuali condanne per vertenzialità relative a modalità di applicazione del contratto di lavoro (livello di inquadramento, tipologia del contratto, ecc.), è demandata alla Segreteria Nazionale la valutazione di merito sulle responsabilità. Queste inadempienze sono inoltre soggette ad una delle sanzioni previste dall'art. 76 dello Statuto.

A.RF. 9 - PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Tutte le strutture UIL FPL devono dare tempestiva comunicazione scritta alla Tesoreria Nazionale delle partecipazioni societarie alle stesse riferibili unitamente all'elenco aggiornato dei soci.

Per le società di nuova costituzione la comunicazione, di cui al capoverso che precede, deve avvenire prima dell'atto di costituzione della società stessa.

Sono espressamente vietate eventuali partecipazioni societarie riferibili a persone fisiche.

A.RF. 10 - COMPOSIZIONE ORGANI ENTI, ASSOCIAZIONI E SOCIETÀ

Gli organi di enti, associazioni e società, statutariamente previsti, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, vengono nominati dall'Esecutivo Nazionale previa proposta della Segreteria Nazionale.

B.RF - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI GAU

B.RF - NORME DI FUNZIONAMENTO DEI GAU

I Gruppi Aziendali UIL (GAU), costituiti da tutte le lavoratrici e i lavoratori iscritti alla UIL FPL, che operano nello stesso luogo di lavoro o di dipendenza, per l'attività sindacale e le iniziative all'interno dei luoghi di lavoro e sul territorio, sono coordinati dalle Strutture Territoriali di riferimento.

I GAU costituiti a livello regionale, per i dipendenti delle Regioni e delle Agenzie ed Enti strumentali regionali, sono coordinati per la gestione politica e contrattuale dalle strutture regionali della UIL FPL, mentre la raccolta delle relative quote associative resta di competenza delle strutture territoriali.



Le strutture territoriali, per il funzionamento dei GAU, debbono provvedere direttamente alla regolare assegnazione delle risorse economiche, sulla base di quanto deliberato dall'Esecutivo Nazionale.

Le Segreterie GAU debbono presentare alla struttura territoriale, entro il 31 gennaio di ogni anno, la documentazione giustificativa delle spese sostenute nell'anno precedente.

C.RF - COORDINAMENTI AZIENDALI DI AREA VASTA E/O DI AZIENDE MULTITERRITORIALI

C.RF - COORDINAMENTI AZIENDALI DI AREA VASTA E/O DI AZIENDE MULTITERRITORIALI

In caso di Aziende multiterritoriali che comprendano due territori le funzioni di coordinamento politico e organizzativo sulle stesse è assicurato congiuntamente dai livelli territoriali coinvolti.

In caso di Aziende multiterritoriali che comprendano tre o più territori le funzioni di coordinamento politico e organizzativo sulle stesse è assicurato dal livello regionale.

Il Coordinamento Aziendale di Area Vasta è costituito al proprio interno da un rappresentante per ogni GAU confluito.

Il Coordinamento elegge al suo interno un Coordinatore Aziendale, che assume le funzioni di rappresentante sindacale della UIL FPL nella Asl o nella Unione di Comuni di Area Vasta.

C.RF1 - ASSETTI CONSEGUENTI AI PROCESSI DI REGIONALIZZAZIONE

Organismi di base:

1) GAU

L'organismo di base è il Gruppo Aziendale UIL (GAU) così come previsto dall'art. 9 dello Statuto UIL FPL.

2) Coordinamento Territoriale

Su richiesta motivata alla Segreteria Nazionale da parte della segreteria della struttura regionalizzata può essere costituito il Coordinamento Territoriale che è l'organo di direzione nel periodo che intercorre tra un congresso e l'altro, indirizza e coordina la politica sindacale della categoria nei luoghi di lavoro e nei compiti previsti dall'art. 1 dello Statuto.

Il Coordinamento Territoriale è rappresentativo dei GAU e delle RSU.

Il coordinamento territoriale ha, inoltre, i seguenti compiti:

a) Propone alla Segreteria Regionale, nell'ordine con votazioni distinte a voto palese:

1) Il Coordinatore Territoriale

2) Il Tesoriere del coordinamento territoriale

b) imposta l'azione sindacale generale in relazione agli orientamenti della struttura Regionale;

c) dibatte le politiche specifiche del proprio territorio.

3) Coordinatore Territoriale

Il Coordinatore Territoriale coordina le politiche e le attività del coordinamento Territoriale.

4) Tesoriere del Coordinamento Territoriale

Il tesoriere del coordinamento territoriale è garante delle compatibilità tra mezzi e spese, nonché della compatibilità degli atti amministrativi dell'organizzazione e di eventuali attività collaterali.



Il tesoriere del coordinamento territoriale, in caso di progetti di sviluppo decisi a livello regionale, cura l'esecuzione dei provvedimenti di spesa sulla base delle indicazioni della segreteria della struttura regionalizzata.

5) La Segreteria della struttura Regionalizzata.

La Segreteria Regionale, eletta dal Consiglio regionale, opera in maniera collegiale ed è costituita da 5 o 7 componenti compreso il segretario generale. I componenti della segreteria debbono essere espressione dei territori della Regione.

La struttura regionale organizza la presenza della UIL FPL sul territorio regionale orientando le decisioni di carattere politico e della gestione dei servizi, in particolare con compiti di:

- a. ricerca, elaborazione e proposta di linee di politica sindacale in materie contrattuali e sociali di carattere regionale;
- b. ratifica le proposte di composizione degli organismi territoriali: Coordinatore e Tesoriere.
- c. Organizza, su scala regionale, gli iscritti alla organizzazione;
- d. Attua la linea stabilita dal Congresso della struttura regionale UIL FPL,
- e. Gestisce il confronto con l'Ente Regione rispetto ai compiti istituzionali della stessa, per le piattaforme e le rivendicazioni di categoria nelle quali la regione sia controparte istituzionale e per il perseguimento delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- f. Provvede alla gestione della politica sociale, dei servizi e delle attività programmatiche a livello regionale e di capoluogo, in accordo con gli indirizzi e le scelte nazionali nell'ottica dello sviluppo dei servizi della UIL in un concetto di rete;
- g. Realizza la sintesi e la coerenza applicativa tra le scelte di politiche generali rivendicative e contrattuali nazionali a livello del territorio regionale;
- h. Rappresenta il momento di acquisizione e verifica dei dati e delle informazioni su tutte le materie di interesse sindacale;
- i. Interviene sulla struttura sindacale inadempiente, mediante verifiche amministrative e contabili, avvalendosi del Collegio dei revisori dei Conti regionale;
- j. Sperimenta e gestisce il processo di decentramento organizzativo territoriale, sulla base delle indicazioni del Consiglio Generale;
- k. in stretto raccordo con la Segreteria nazionale UIL FPL, assume iniziative e gestisce corsi di formazione e di formazione sindacale;
- l. collabora alla realizzazione degli obiettivi individuati d'intesa con la U.R. UIL nei settori di propria competenza e nelle politiche generali del sindacato a livello regionale;
- m. contribuisce alla determinazione delle linee politiche e di confronto a livello nazionale.

6) Organi della Struttura Regionalizzata

Resta fermo quanto previsto dall'art. 38 dello Statuto in merito agli ulteriori organi della struttura regionale.



D.RF - DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE E NORME DI FUNZIONAMENTO DEI COORDINAMENTI DI AREE CONTRATTUALI, DI PROFESSIONI E DI PROFESSIONALITA' E DI SETTORE

D.RF.1 - COORDINAMENTI PROFESSIONALI E/O DI SETTORE

Ad ogni livello dell'organizzazione sono istituiti i Coordinamenti di Professioni e professionalità nonché i Coordinamenti di settore aventi particolare rilievo nella loro specificità sul piano quanti-qualitativo. Il Consiglio Generale individua il numero dei Coordinamenti delle professioni e/o di settore. I Coordinamenti hanno i seguenti compiti, da assumersi sempre di intesa con le rispettive strutture competenti:

- a) contribuire alla determinazione delle linee politico-sindacali delle rispettive strutture di appartenenza;
- b) avanzare proposte tecniche da armonizzare in una visione politica complessiva;
- c) partecipare alla impostazione della materia contrattuale nell'ambito della politica generale della Federazione, nonché alla analisi e progettazione delle linee strategiche sindacali;
- d) promuovere iniziative atte a dare risonanza ai progetti e ai documenti elaborati;
- e) fare proselitismo;
- f) promuovere e realizzare attività di aggiornamento professionale e sindacale;
- g) partecipare, su delega della Segreteria, alle trattative su temi specifici. I Coordinamenti professionali e/o di settore, ad ogni livello dell'organizzazione, sono composti da tutti i Responsabili eletti dagli organi di voto. I Coordinatori eletti, ad ogni livello dell'organizzazione, partecipano, per tutto il tempo del loro incarico, alle riunioni dei Direttivi o Consigli con voto deliberante. I coordinatori nazionali professionali e/o di settore, partecipano con voto deliberante alle riunioni di Consiglio Nazionale.

I Coordinamenti delle professioni e/o di settore hanno sede istituzionale presso la struttura di riferimento (GAU, territoriale, regionale, nazionale).

D.RF.2 - COORDINAMENTO DELLE AREE CONTRATTUALI MEDICA E VETERINARIA

Il Coordinamento delle Aree contrattuali medica e veterinaria è istituito ad ogni livello dell'organizzazione e comprende i medici e veterinari dipendenti e convenzionati, liberi professionisti e specializzandi.

I Componenti il coordinamento, ad ogni livello dell'organizzazione, delle Aree contrattuali medica e veterinaria, riuniti in assemblea, eleggono rispettivamente il responsabile del Coordinamento.

I Coordinatori eletti, ad ogni livello dell'organizzazione, partecipano, per tutto il tempo del loro incarico, alle riunioni dei Direttivi o Consigli con voto deliberante.

Il Coordinatore Nazionale, di intesa con la Segreteria Nazionale, individua i seguenti responsabili:

- un responsabile per l'area della dirigenza;
- un responsabile per l'area della medicina generale;
- un responsabile per l'area specialistica;



- un responsabile per l'area veterinaria.

Il coordinatore nazionale partecipa alle riunioni della Segreteria Nazionale, quale invitato, su argomenti relativi all'area.

Il responsabile nazionale del coordinamento partecipa con voto deliberante, alle riunioni del Consiglio Nazionale.

Il Coordinamento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (GAU, territoriale, regionale, nazionale).

D.RF.3 - COORDINAMENTO DELLE AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA

Il Coordinamento delle Aree contrattuali della Dirigenza è istituito ad ogni livello dell'organizzazione (GAU, territoriale, regionale, nazionale).

I Componenti, ad ogni livello dell'organizzazione, del Coordinamento delle Aree contrattuali della Dirigenza, riuniti in assemblea, eleggono il Coordinatore Responsabile. I Coordinatori eletti, ad ogni livello dell'organizzazione, partecipano, per tutto il tempo del loro incarico alle riunioni dei Direttivi o Consigli con voto deliberante.

Il responsabile nazionale del coordinamento partecipa con voto deliberante alle riunioni di Consiglio Nazionale.

Il Coordinamento ha sede istituzionale presso la sede della struttura di riferimento (GAU, territoriale, regionale, nazionale).

D.RF.4 - COORDINAMENTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ - POLITICHE DI GENERE

Il Coordinamento delle Pari Opportunità – Politiche di genere è istituito ad ogni livello dell'organizzazione, al fine di promuovere, attraverso un costante dibattito fra le componenti femminili della Federazione, una politica di pari opportunità attraverso specifiche azioni nel sociale e nel mondo del lavoro, da assumersi d'intesa con le Segreterie della struttura di riferimento (GAU, territoriale, regionale, nazionale).

Il Coordinamento delle Pari Opportunità – Politiche di genere, ad ogni livello dell'organizzazione, ha i seguenti compiti specifici, da assumersi sempre di intesa con la Segreteria di riferimento:

- a) applicazione ed estensione dei principi per il raggiungimento delle pari opportunità tra donne e uomini nel mondo del lavoro e nella società;
- b) realizzazione della riorganizzazione dei servizi privilegiando la riforma dell'orario di lavoro;
- c) attuazione della tutela contro la violenza sulle lavoratrici nei luoghi di lavoro;
- d) realizzazione dei programmi formativi sulle politiche di genere;
- e) realizzazione di programmi di prevenzione e sicurezza;
- f) proposizione di iniziative per la concreta realizzazione delle politiche di welfare aziendale;
- g) raggiungimento della piena applicazione delle normative vigenti, italiane ed europee, a tutela della donna.



Le Componenti del coordinamento, ad ogni livello dell'organizzazione, riunite in assemblea, eleggono la responsabile del Coordinamento. La Responsabile, così eletta, ad ogni livello dell'organizzazione, partecipa per tutto il tempo del suo incarico alle riunioni di Direttivo o di Consiglio.

La responsabile nazionale del coordinamento partecipa con voto deliberante alle riunioni di Consiglio Nazionale. Il Coordinamento ha sede istituzionale presso la sede della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

D.RF.5 - COORDINAMENTO UIL FPL/UILPENSIONATI

In tutte le articolazioni (territoriale, regionale e nazionale) al fine di migliorare la collaborazione tra la categoria della UIL FPL e della UIL Pensionati, è istituito un apposito coordinamento finalizzato al consolidamento della fidelizzazione degli iscritti UIL FPL in favore della UIL Pensionati.

D.RF.6 - COORDINAMENTO AL PROSELITISMO

In tutte le articolazioni (territoriale, regionale e nazionale) la Segreteria, su proposta del Segretario Generale, può istituire il Coordinamento Proselitismo, a cui attribuire compiti di monitoraggio degli andamenti legati alle attività volte alla promozione dell'ingresso di nuovi iscritti alla UIL FPL.

D.RF.7 - PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEI COORDINAMENTI CONVOCATI A LIVELLO NAZIONALE

Le spese di viaggio, sostenute dai componenti dei Coordinamenti Nazionali, per raggiungere la località di svolgimento delle riunioni convocate a livello nazionale, di Coordinamento delle Aree contrattuali, di Professioni e professionalità nonché dei Coordinamenti di settore e di Coordinamento Pari Opportunità, Politiche di genere, sono a carico delle strutture di provenienza.

D.RF.8 - ARTICOLAZIONE COORDINAMENTI PROFESSIONALI

A) I coordinamenti professionali a livello aziendale sono articolati nel seguente modo:

1. AREE CONTRATTUALI MEDICA E VETERINARIA
2. AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA.
3. AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE (area Infermieristica e ostetrica)
4. AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE I (area riabilitazione – tecnico-sanitaria)
5. AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE II (area vigilanza e ispezione)
6. AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE III (area assistenza sociale)
7. AREA AMMINISTRATIVA I (portieri- commessi- uscieri)
8. AREA AMMINISTRATIVA II (Coadiutori / Assistenti / Collaboratori Amministrativi)
9. AREA INFORMATICA
10. AREA TECNICA I (Operatori/Assistenti/Collaboratori Tecnici)



11. AREA TECNICA II (Agenti Tecnici- Operatori tecnici addetti all'assistenza- Operatori socio-sanitari)
 12. AREA DELLA POLIZIA LOCALE
 13. AREA DI SEGRETARI COMUNALI
 14. AREA DOCENTE E EDUCATIVA-NIDI
 15. COORDINAMENTO RESPONSABILI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (D.lgs. n. 81/2008)
 16. COORDINAMENTO I.R.C.C.S.
 17. COORDINAMENTO ISTITUTI ZOOPROFILATTICI
 18. COORDINAMENTO ARPA.
 19. COORDINAMENTO ENTI REGIONALI
 20. COORDINAMENTO CC.I.AA.
 21. COORDINAMENTO FEDERCASA
 22. COORDINAMENTO PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE DI GENERE
 23. COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE
 24. COORDINAMENTO DEI PRECARI
 25. COORDINAMENTO CENTRI PER L'IMPIEGO
- B)** A livello territoriale, regionale e nazionale, i coordinamenti, invece, vengono così riarticolati:
1. AREE CONTRATTUALI MEDICA E VETERINARIA
 2. AREE CONTRATTUALI DELLA DIRIGENZA.
 3. AREA DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE
 4. AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE E DELL'ASSISTENZA SOCIALE (area riabilitazione – tecnico-sanitaria) - (area vigilanza e ispezione) - (area assistenza sociale) - (area ostetrica)
 5. AREA AMMINISTRATIVA
 6. AREA INFORMATICA E TECNICA
 7. AREA OPERATORI SOCIO SANITARI
 8. AREA DELLA POLIZIA LOCALE
 9. AREA DEI SEGRETARI COMUNALI 10. AREA DOCENTE E EDUCATIVA NIDI.
 11. COORDINAMENTO RESPONSABILI DELLA SICUREZZA SUL LAVORO (L. 626)
 12. COORDINAMENTO ENTI STRUMENTALI (I.R.C.C.S, Istituti Zooprofilattici, ARPA, Enti Regionali, Federcasa
 13. COORDINAMENTO CC.I.AA.



14. COORDINAMENTO PARI OPPORTUNITA' – POLITICHE DI GENERE

15. COORDINAMENTO DELLA FORMAZIONE

16. COORDINAMENTO DEI PRECARI

17. COORDINAMENTO CENTRI PER L'IMPIEGO

18. COORDINAMENTO UILFPL/UIL PENSIONATI

19. COORDINAMENTO DEL PROSELITISMO

E.RF - DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE E NORME FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI UIL FPL

A livello territoriale, regionale e nazionale, i Dipartimenti sono così articolati:

E.RF.1 - DIPARTIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

Il Dipartimento della Contrattazione è istituito, ai tre livelli dell'organizzazione territoriale, regionale, nazionale, quale strumento operativo delle Segreterie, avente lo scopo di dare contenuti politici, normativi ed economici alle richieste di risoluzione dei problemi contrattuali che interessano tutte le professioni dei vari comparti pubblici e privati, di tutti gli operatori della Sanità e delle Funzioni Locali.

Il Dipartimento opera in stretto collegamento con la Segreteria della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Responsabile di Dipartimento, ad ogni livello dell'organizzazione, è eletto dal Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il responsabile di Dipartimento partecipa con voto deliberante, alle riunioni di Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.2 - DIPARTIMENTO DELLA PREVENZIONE

Il Dipartimento della Prevenzione e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro è istituito, ai tre livelli dell'organizzazione territoriale, regionale, nazionale, quale strumento operativo della Segreteria di struttura, allo scopo di fornire supporto tecnico e legislativo in materia di sicurezza e tutela della salute, di monitorare lo stato di attuazione della normativa vigente e di assicurare attraverso corsi di formazione lo sviluppo professionale conseguente all'evoluzione della disciplina.

Il Dipartimento opera in stretto collegamento con la Segreteria della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Responsabile di Dipartimento, ad ogni livello dell'organizzazione, è eletto dal Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il responsabile di Dipartimento partecipa con voto deliberante, alle riunioni di Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).



E.RF.3 - DIPARTIMENTO DEL TERZO SETTORE

Il Dipartimento del Terzo Settore, è istituito ai tre livelli dell'organizzazione territoriale, regionale, nazionale, strumento operativo della Segreteria di struttura, allo scopo di tutelare i diritti ed organizzare i lavoratori operanti nell'ambito dei servizi alla persona di tipo Socio-Sanitario, Assistenziale-Educativo e di inserimento lavorativo, erogati da strutture private o no-profit, sia sotto la forma associazionistica che cooperativistica (Residenze Sanitario Assistenziali, Laboratori e Centri Medici Privati, Case di Riposo a Carattere Assistenziale, Centri di Riabilitazione psico- motoria, Asili Nido ecc.).

Il Dipartimento organizza e tutela i lavoratori che prestano la loro opera in lavori socialmente utili e/o in forme di lavoro emergenti. Il Dipartimento opera in stretto collegamento con la Segreteria della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Responsabile di Dipartimento, ad ogni livello dell'organizzazione, è eletto dal Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il responsabile di Dipartimento partecipa con voto deliberante, alle riunioni del Consiglio.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF4 - DIPARTIMENTO DELLA PREVIDENZA

Il Dipartimento della Previdenza è istituito ai tre livelli dell'organizzazione territoriale, regionale, nazionale, quale strumento operativo della Segreteria di struttura, avente lo scopo di affrontare tutta la tematica riguardante i trattamenti pensionistici del settore pubblico e privato nonché la previdenza complementare e tutta la materia inerente il TFR e l'indennità premio di fine servizio.

Il Dipartimento opera in stretto collegamento con la Segreteria della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Responsabile di Dipartimento, ad ogni livello dell'organizzazione, è eletto dal Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il responsabile di Dipartimento partecipa con voto deliberante, alle riunioni di Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.5 - DIPARTIMENTO GIOVANI

Il Dipartimento Giovani è istituito ai tre livelli dell'organizzazione territoriale, regionale, nazionale, quale strumento operativo della Segreteria di struttura, per promuovere politiche giovanili e di sostegno al precariato, favorire la formazione dei giovani sia professionale che culturale, al fine di rispondere alle nuove esigenze prodotte dall'innovazione tecnologica e dall'automazione e di raccogliere e analizzare i bisogni e le aspettative dei giovani e tradurli in risposte e opportunità, tutelarne i diritti e gli interessi anche attraverso l'ideazione di nuove modalità di rappresentanza collettiva, per migliorare le condizioni generali e per una presenza concreta e qualificata delle nuove generazioni nei processi produttivi e sociali del Paese.

Il responsabile di Dipartimento partecipa con voto deliberante, alle riunioni di Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).



Il Responsabile di Dipartimento, ad ogni livello dell'organizzazione, è eletto dal Consiglio della struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.6 - DIPARTIMENTO SANITÀ PRIVATA

A livello nazionale è istituito, quale strumento operativo della Segreteria Nazionale, il dipartimento della sanità privata.

Il dipartimento ha lo scopo di dare contenuti politici, normativi ed economici alle richieste di risoluzione dei problemi contrattuali che interessano tutte le professioni inerenti le strutture e gli ambiti propri della sanità privata.

Il responsabile del dipartimento è eletto dal Consiglio Nazionale e partecipa con voto deliberante alle riunioni del Consiglio.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.7 - DIPARTIMENTO INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIGITALIZZAZIONE

Il Dipartimento Nazionale Innovazione tecnologica e digitalizzazione ha lo scopo di analizzare, progettare e coordinare lo sviluppo di tutti i processi di innovazione tecnologica e digitalizzazione della UIL FPL, anche su proposta delle strutture territoriali, al fine di ottimizzare, semplificare e velocizzare le procedure ed i processi organizzativi di tutte le strutture.

Il dipartimento inoltre coordina le politiche di innovazione e di sviluppo tecnologico con l'intento di rendere i servizi digitali più accessibili ed efficienti.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.8 - DIPARTIMENTO COMUNICAZIONE E STAMPA

Il Dipartimento Comunicazione e stampa viene istituito allo scopo di predisporre e diffondere notizie e comunicati della Segreteria Nazionale, garantendo il flusso di informazioni da/verso gli organi di informazione e le strutture territoriali, mediante una preventiva ed accurata impostazione delle strategie di comunicazione. Il Dipartimento, inoltre, predispone la grafica, gestisce i social media, il sito web e le altre piattaforme digitali, selezionando e filtrando le informazioni e le attività pubbliche destinate all'interno ed all'esterno della UIL FPL.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.9 - DIPARTIMENTO FORMAZIONE

Il Dipartimento Formazione viene istituito allo scopo di fornire un servizio volto all'aggiornamento professionale degli iscritti relativo ai settori rientranti nella categoria. La formazione viene svolta direttamente dalla EFFEPIELLE LAB, società controllata dalla UIL FPL, attraverso l'offerta di molteplici percorsi didattici progettati all'interno e/o mediante l'ausilio di altre società, soggetti giuridici/persone fisiche per la formazione. Attivazione corsi su particolari materie, anche percorsi di tipo universitario, nonché la formazione interna del personale. Supporto e assistenza a tutti i dipartimenti per attività formative e di approfondimento.



Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF. 10 - DIPARTIMENTO LEGALE

Il Dipartimento Legale viene istituito allo scopo di fornire servizi legali, di studio, ricerca, elaborazione ed approfondimento della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali di interesse della categoria. Il Dipartimento si occupa della predisposizione delle minute e della verbalizzazione delle adunanze degli Organi Nazionali. Il Dipartimento fornisce assistenza legale, anche mediante il supporto degli studi legali esterni, a tutti i Dipartimenti della Segreteria Nazionale e a richiesta, a tutte le Segreterie Regionali e Territoriali, offrendo sia servizi di consulenza legale che servizi per intraprendere azioni legali in favore degli iscritti, a tutela dei loro diritti individuali e/o collettivi, da attivare a livello nazionale o territoriale.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.11 - DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE

Il Dipartimento Organizzazione viene istituito allo scopo di occuparsi di: congressi, consigli, esecutivi, riunioni di segreteria e tutte le attività interne decise dalla Segreteria. scioperi, manifestazioni, eventi, campagne ed iniziative pubbliche, convegni supporto all'attività organizzativa degli altri dipartimenti.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.12 - DIPARTIMENTO AUTONOMIE LOCALI

Il Dipartimento Autonomie Locali viene istituito allo scopo di fornire un servizio di consulenza in materia di applicazione degli istituti contrattuali, fornendo supporto alla Segreteria Nazionale e, a richiesta, alle Segreterie Regionali e Territoriali, per lo studio ricerca, elaborazione ed approfondimento della normativa, degli orientamenti giurisprudenziali ed ARAN di interesse, per le attività di contrattazione decentrata e/o per promuovere la formazione rivolta ai quadri e ai dirigenti sindacali.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

E.RF.13 - DIPARTIMENTO RELAZIONI ISTITUZIONALI

Il Dipartimento Relazioni Istituzionali viene istituito allo scopo di assistere il Segretario Generale nello svolgimento di alcune sue funzioni istituzionali in particolare cura i rapporti con le istituzioni, elabora strategie, piani e processi volti a rafforzare le relazioni istituzionali della UIL FPL a tutti i livelli.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la struttura di riferimento (territoriale, regionale, nazionale).

F.RF - DENOMINAZIONE, COMPOSIZIONE E NORME FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

F.RF.1 - SERVIZIO STUDI E PROGETTI

Il Servizio Studi e Progetti è istituito al livello Nazionale, quale strumento operativo della Segreteria, al fine di promuovere concreti modelli di progettazione nel Terzo settore per contrastare parzialità ed ingiustizie, e cooperare alla costruzione di fattibili iniziative (a breve e medio termine) per un condiviso sviluppo sociale, economico, lavorativo del Terzo Settore per i giovani, le famiglie, anziani, disabili, svantaggiati.

Il Servizio opera in stretto collegamento con la Segreteria Nazionale.



Il Responsabile del Servizio è nominato dalla Segreteria Nazionale e partecipa, alle riunioni del Consiglio Nazionale.

Il Servizio ha sede istituzionale presso la Segreteria Nazionale della UIL FPL.

F.RF.2 - SERVIZIO COMUNICAZIONE

Il Servizio Comunicazione è istituito a livello Nazionale, per costituire un canale permanente di ascolto e verifica del livello di connessione tra la struttura nazionale e le strutture regionali e territoriali; trasmettere, condividere e diffondere messaggi sia informativi che funzionali e gestire l'immagine della Federazione, al fine di promuovere attività volte al miglioramento delle relazioni sia interne che esterne alla Federazione.

Il Segretario Generale coordina le politiche e le attività del Servizio.

Il Responsabile del Servizio è nominato dalla Segreteria Nazionale e partecipa, alle riunioni del Consiglio Nazionale.

Il Servizio ha sede istituzionale presso la Segreteria Nazionale della UIL FPL.

F.RF.3 - SERVIZIO INTERNAZIONALE

Il Servizio Internazionale è istituito al livello Nazionale, allo scopo di curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali degli altri Paesi ed in particolare con quelle internazionali alle quali la Federazione aderisce: alla Confederazione Internazionale dei Sindacati (C.I.S.) alla Confederazione Europea dei Sindacati (CES) ed all'European Public Service Union (EPSU).

Il Segretario Generale coordina le politiche e le attività del Servizio.

Il Responsabile del Servizio è nominato dalla Segreteria Nazionale e partecipa, alle riunioni del Consiglio Nazionale.

Il Servizio ha sede istituzionale presso la Segreteria Nazionale della UIL FPL.

F.RF.4 - SERVIZIO ANTI MOBBING

Il Servizio Anti Mobbing, al livello Nazionale, è istituito al fine di rispondere alle richieste di chiarimento e sostegno inerenti la materia, e promuovere la ricerca, la divulgazione e l'assistenza alle vittime del fenomeno mobbing.

Il Segretario Generale coordina le politiche e le attività del Dipartimento.

Il Responsabile del Servizio è nominato dalla Segreteria Nazionale e partecipa, alle riunioni del Consiglio Nazionale.

Il Dipartimento ha sede istituzionale presso la sede della Struttura Nazionale UIL FPL.

G.RF - CONGRESSO: CONVOCAZIONE, SVOLGIMENTO E PROCEDURE ELETTORALI

G.RF.1 - CONVOCAZIONE DEL CONGRESSO NAZIONALE

La data, la località e le norme di svolgimento del Congresso vengono fissate dal Consiglio Nazionale almeno 6 mesi prima della data del suo svolgimento.



Il Consiglio Nazionale provvede a deliberare il Regolamento Congressuale contenente le norme relative alla modalità di partecipazione, al numero dei delegati da eleggere di competenza delle strutture UIL FPL e le procedure elettorali.

G.RF.2 - ELETTIVITÀ DELLE CARICHE

Tutte le cariche degli organi statutari delle strutture UIL FPL di ogni ordine e grado sono elettive. In caso di accertata iscrizione/adesione ad altre Organizzazioni sindacali si ha decadenza automatica da ogni carica elettiva-esecutiva ricoperta.

G.RF.3 - ELEZIONI DI I E II GRADO

Le elezioni nei GAU, sono di I° Grado, ovvero hanno diritto di voto tutti gli iscritti alla data di convocazione del Congresso Nazionale, in regola con il pagamento della quota associativa.

Nelle elezioni di primo grado il voto è diretto e segreto e non può essere espresso per interposta persona.

Tutte le altre elezioni sono di II° grado, ovvero il voto si esprime attraverso un delegato.

Ogni delegato dispone di tanti voti per quanti sono gli iscritti da lui rappresentati.

G.RF.4 - ELEZIONI DEGLI ORGANI STATUTARI

L'elezione in sede congressuale, ai vari livelli degli organi statutari di voto e di controllo delle strutture della UIL FPL avviene, di norma, con voto palese su lista unica concordata.

A richiesta, con atto formale sottoscritto e presentato al Congresso, di un numero di delegati rappresentanti almeno il 20% e di almeno 3 strutture, si attivano procedure di voto segreto.

In questo caso dovranno essere predisposte 2 (due) o più liste contenenti ciascuna un numero massimo di candidate/i pari a quello da eleggere e l'organo sarà eletto attribuendo alle liste un numero di posti proporzionale ai voti riportati da ciascuna lista. Acquisito il numero dei posti da attribuire ad ogni lista vengono proclamate/i elette/i le/i candidate/i che, su ogni singola lista, hanno riportato il maggior numero di voti.

In caso di parità viene proclamata/o eletta/o la/il candidata/o con la maggiore anzianità di iscrizione alla UIL FPL.

L'elezione degli altri Organi dirigenti delle strutture e delle/dei delegate/i per le istanze superiori avviene con voto palese su lista unica concordata.

G.RF.5 - COMMISSIONE ELETTORALE CENTRALE

Contestualmente alla convocazione del Congresso, il Consiglio Nazionale della UIL FPL, su proposta della Segreteria Nazionale, nomina la Commissione Elettorale centrale composta da almeno 5 (cinque) componenti, tra cui la/il Presidente, che ha i seguenti compiti:

- a) decidere, inappellabilmente, sui ricorsi di secondo grado per eventuali irregolarità e/o infrazioni commesse in sede di elezione;
- b) decidere, inappellabilmente, sui ricorsi di secondo grado per esclusione o inclusione di candidate/i.



G.RF.6 - CONVOCAZIONE DEL CONGRESSO STRAORDINARIO

La ricostituzione degli Organi di voto e di controllo delle strutture regionali e territoriali verso le quali è stato disposto un intervento straordinario ai sensi dell'art. 74 dello Statuto e/o del punto N.RF.1 del presente Regolamento di Attuazione, avviene in sede di Congresso straordinario della struttura stessa. In tal caso le/i delegate/i al Congresso straordinario sono elette/i dai rispettivi Consigli Regionali o territoriali.

In alternativa, qualora la/il Commissaria/o straordinaria/o accerti che siano d'accordo almeno i 2/3 delle strutture interessate, la ricostituzione degli Organi di voto e di controllo avviene in sede di Assemblea Congressuale straordinaria che ha gli stessi poteri di un Congresso straordinario.

In quest'ultima ipotesi le/i delegate all'Assemblea Congressuale straordinaria della struttura Nazionale sono elette/i, a maggioranza qualificata dei 2/3 delle/dei votanti, dai rispettivi Organi di voto e comunicati per iscritto e nei termini di rito, alla/al Commissaria/o Straordinaria/o per la convocazione dell'Assemblea Congressuale straordinaria.

La data, la località e le norme di svolgimento del Congresso straordinario, ovvero dell'Assemblea Congressuale straordinaria contenente anche il numero delle/dei delegate/i della UIL FPL nonché le procedure elettorali, vengono fissati dalla/dal Commissaria/o Straordinaria/o, d'intesa con la struttura che l'ha nominata/o, almeno 30 (trenta) giorni prima dello svolgimento del Congresso straordinario.

H.RF - NORME GENERALI E REGOLAMENTO PER LA DEMOCRAZIA INTERNA

H.RF.1 - FUNZIONAMENTO E FORMAZIONE DEGLI ORGANI DI VOTO

Tutti gli iscritti, nelle forme previste dallo Statuto, possono partecipare alla formazione degli organi ed a concorrere alle cariche a tutti i livelli.

Gli organi di voto ed esecutivi della UIL FPL devono essere composti in equilibrata rappresentanza di genere rapportata di norma al numero degli iscritti.

Gli organi di voto delle strutture territoriali devono comprendere una rappresentanza di base, degli operatori dei servizi (ITAL, CAF, Adoc).

Nelle strutture territoriali e regionali, che continuo nella rispettiva base associativa, una percentuale di iscritte pari o superiore al 30% del totale degli iscritti della struttura, la composizione della segreteria dovrà prevedere almeno una presenza femminile.

La vigilanza sulla corretta formazione degli organi in funzione della rappresentanza di genere è di competenza della struttura di livello immediatamente superiore, la quale ha il potere ed il dovere di intervenire per riequilibrare situazioni in contrasto con la presente norma.

La convocazione degli organi, contenente data, ora, località e ordine del giorno dei lavori della riunione avviene di norma, in forma scritta almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata. In casi di particolare urgenza o gravità tale termine può essere ridotto e comunque non può essere inferiore a 5 (cinque) giorni.

I componenti degli organi hanno l'obbligo di assicurare la presenza fin dall'inizio e per l'intera durata dei lavori.



Ogni organo stabilisce modalità e tempi di intervento dei suoi componenti.

Nelle riunioni in cui siano previste elezioni, designazioni e nomine di qualsiasi genere, sia interne che esterne alla struttura, ovvero quando si assumano impegni di spesa non ordinari, ogni struttura dovrà redigere un verbale con allegato il foglio presenza debitamente sottoscritto dai partecipanti. Il verbale dovrà essere conservato presso la Segreteria della struttura.

H.RF.2 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Le riunioni degli organi sono validamente costituite, salvo i casi espressamente previsti, quando è presente almeno la metà più uno dei suoi componenti effettivi.

Le decisioni degli organi statutari della UIL FPL di qualsiasi livello sono valide, salvo i casi espressamente previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento di Funzionamento, quando abbiano ottenuto, rispettivamente, una maggioranza del:

- a) 50%+1 dei presenti, aventi diritto al voto, per decisioni politiche di ordine generale e per l'approvazione del rendiconto consuntivo e preventivo di spesa;
- b) 75% +1 dei presenti, aventi diritto al voto, per l'approvazione di spese rilevanti che impegnino la struttura per più esercizi economici.

H.RF.3 - SOSTITUZIONI

Nel caso in cui, tra un congresso e l'altro, si dovessero creare per qualsiasi motivo delle vacanze di uno o più componenti degli organi statutari di qualsiasi grado e livello, il competente organo di voto, su proposta della rispettiva segreteria e con decisione assunta a maggioranza dei presenti, provvede al reintegro dei posti vacanti nel rispetto delle norme dello Statuto e del presente Regolamento.

Nei casi in cui dovesse stabilmente venire meno una/un componente del Collegio dei probiviri o del Collegio dei Revisori, il competente Organo di voto della struttura provvederà a segnalare al Presidente del relativo Organo il nominativo del componente subentrante.

H.RF.4 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

La UIL FPL, a livello nazionale, adotta gli strumenti telematici suggeriti dalla innovazione tecnologica e dall'automazione, utili alla realizzazione delle comunicazioni di rete tra le strutture ai vari livelli e di divulgazione esterna delle proprie iniziative e attività.

Le strutture dell'organizzazione, a qualsiasi livello, sono tenute ad adottare adeguati strumenti informatici e ad utilizzare idoneamente le risorse web messe a disposizione.

H.RF.5 - VALIDITÀ DELLE DECISIONI DEGLI ORGANI

Le decisioni degli organi statutari della UIL FPL di qualsiasi livello sono valide, salvo i casi espressamente previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento di Attuazione, quando abbiano ottenuto, rispettivamente, una maggioranza del:

- a) 50% + 1 delle/dei presenti per l'assunzione di decisioni politiche di ordine generale e per l'approvazione del conto consuntivo e preventivo di spesa;



b) 75% + 1 delle/degli aventi diritto al voto per l'approvazione di spese rilevanti che impegnino la struttura per più esercizi economici.

Per la validità delle decisioni è richiesto il foglio di presenza e la verbalizzazione delle presenze e delle assenze specificando, tra queste ultime, quelle ingiustificate.

Per le riunioni nelle quali si debbano adottare impegni di spesa straordinaria, l'adozione del foglio di presenza e la verbalizzazione delle decisioni costituiscono documentazione vincolante ai fini dell'esecuzione della decisione.

I.RF - COMPOSIZIONE, NORME DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA DELLE DELEGATE E DEI DELEGATI, DELL'ASSEMBLEA NAZIONALE E DEL CONSIGLIO NAZIONALE

I.RF.1 - L'ASSEMBLEA DELLE DELEGATE/ DEI DELEGATI

L'Assemblea Nazionale delle delegate e dei delegati UIL FPL è convocata con cadenza annuale come momento di confronto dell'esperienza, per la discussione delle politiche sindacali e delle scelte adottate dagli Organi per dibattere su come divulgarle tra le lavoratrici e i lavoratori, per approfondire come utilizzare al meglio i diritti sindacali delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Assemblea Nazionale delle delegate e dei delegati UIL FPL è composta dalle/ dai delegate/i RSU, RSA, RLS nel numero ad ognuna attribuito, di volta in volta, dalla Segreteria Nazionale.

Partecipano ai lavori dell'Assemblea le/i rappresentanti delle Segreterie regionali e territoriali.

In quanto organo consultivo, i lavori dell'Assemblea Nazionale delle delegate e dei delegati non possono concludersi con un voto deliberante.

I.RF.2 - L'ASSEMBLEA NAZIONALE

L'Assemblea Nazionale è composta:

- a) dalle/dai componenti elette/i o di diritto, anche con voto consultivo, del Consiglio Nazionale;
- b) dalle/dai componenti del Collegio dei Probiviri e del Collegio Sindacale;
- c) dalle/dai designate/i dalle Segreterie Regionali in ragione di 1 componente ogni 250 iscritte/i o frazione superiore a 200;
- d) da un minimo di 10 (dieci) componenti dell'apparato Nazionale nominate/i dalla Segreteria Nazionale.

Fanno inoltre parte dell'Assemblea Nazionale, se non già facenti parte degli organismi statuari indicati ai precedenti punti a) e b), le/i dirigenti degli Organi Nazionali delle strutture comunque indicate nell'art. 2-B dello Statuto UIL FPL.

I.RF.3 - CONVOCAZIONE

L'Assemblea Nazionale si riunisce in via ordinaria almeno una volta l'anno su iniziativa della Segreteria Nazionale che ne fissa la data, la località e l'ordine del giorno dei lavori.



I.RF.4 - SVOLGIMENTO

I lavori dell'Assemblea Nazionale sono aperti da una/un componente della Segreteria Nazionale che propone, su indicazione della Segreteria stessa, l'elezione della Presidenza.

Fanno parte di diritto della Presidenza le/i componenti della Segreteria Nazionale e la/il Tesoriera/e.

In quanto organo consultivo, i lavori dell'Assemblea Nazionale non possono concludersi con un voto deliberante.

I.RF.5 - PRESIDENTE DEGLI ORGANI DI VOTO

Nell'ipotesi in cui una qualsiasi struttura, di qualsiasi livello, proceda all'elezione della/del Presidente dell'Organo di voto della struttura stessa, questa figura, non essendo organo statutario, non può convocare Organi statuari di qualsiasi livello. Inoltre, trattandosi di figura onoraria, la carica di Presidente non può essere ricoperta per un periodo superiore a quello di validità del Congresso che l'ha eletta/o.

J.RF - COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

J.RF.1 - IL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

J.RF.1.A - COSTITUZIONE DEL COLLEGIO

Il Collegio dei Probiviri è tenuto a costituirsi entro 15 (quindici) giorni dalla data della sua elezione in sede congressuale.

La prima riunione per l'elezione della/del Presidente è convocata e presieduta dalla/dal componente più anziana/o di età.

Le riunioni del Collegio dei Probiviri sono validamente costituite, salvo quanto previsto al successivo punto J.RF.5, quando è presente la metà più uno delle/ dei sue/suoi componenti.

La constatazione dell'esistenza del numero legale va fatta all'inizio dei lavori, mediante la sottoscrizione del foglio di presenza che ogni componente è tenuto a firmare.

J.RF.1.B - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

La/il Presidente dispone la convocazione del Collegio contenente data, località della riunione ed ordine del giorno dei lavori almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per la riunione.

Nei casi di motivata urgenza tale limite può essere ridotto a 4 (quattro) giorni.

J.RF.1.C - ESAME DEL RICORSO

In presenza di un ricorso di accertata competenza del Collegio, acquisito il medesimo, la/il Presidente del Collegio può nominare una/un relatrice/ relatore scelta/o all'interno del Collegio stesso al quale trasmette gli atti pervenuti fissando i termini per la conclusione dell'istruttoria.

La/Il Presidente fissa la prima riunione per la discussione del ricorso entro i 30 (trenta) giorni successivi alla data della ricezione del ricorso stesso.



La struttura che ha adottato il provvedimento ha facoltà di presentare memoria scritta fino al giorno fissato per il dibattimento.

In apertura dei lavori del Collegio, la/il relatrice/relatore riferisce preliminarmente sul rispetto delle procedure previste dallo Statuto e dal presente Regolamento di Attuazione da parte della struttura UIL FPL che ha adottato il provvedimento disciplinare.

Ove siano riscontrate irregolarità procedurali che ledono i diritti del ricorrente, il Collegio annulla il provvedimento senza entrare nel merito degli addebiti contestati all'iscritta/o e ne dà comunicazione nei 10 (dieci) giorni successivi, a mezzo raccomandata a.r., all'iscritta/o ed alla struttura UIL FPL che ha adottato il provvedimento con procedura irregolare. La sanzione perde immediatamente efficacia e per gli stessi fatti non può essere iniziato un nuovo procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritta/o presso la stessa struttura.

J.RF.1.D - DISCUSSIONE DEL RICORSO

Accertata la rispondenza delle procedure e della competenza a decidere, il Collegio dei Probiviri, udite le osservazioni della/del relatrice/relatore, entra nel merito del ricorso e, ove sia acquisita agli atti esplicita richiesta scritta, convoca l'iscritta/o per le controdeduzioni.

È facoltà del Collegio convocare in ogni caso tutte le parti che ritenga necessario sentire anche in assenza di esplicita richiesta. Per ogni riunione deve essere redatto un verbale sottoscritto dalla/dal Presidente e dalle/dai componenti presenti, le/i quali sono tenute/i, in ragione del ruolo ricoperto, al più ampio riserbo in ordine a fatti e documenti conosciuti e acquisiti nello svolgimento della loro funzione.

J.RF.1.E - TERMINI PER LA DECISIONE

Qualora fosse constatata la mancanza del numero legale, il Collegio dei Probiviri viene riconvocato.

Se anche la seconda riunione non può avere luogo per mancanza del numero legale, il Collegio dei Probiviri viene nuovamente convocato e decide con qualsiasi numero di presenti.

Tale procedura deve essere realizzata entro il termine perentorio di 60 (sessanta) giorni dalla ricezione del ricorso.

Ai fini del calcolo dei 60 (sessanta) giorni per la decisione del ricorso, i termini di pronunciamento rimangono sospesi dal 1° agosto al 31 agosto di ogni anno, nonché durante la celebrazione del Congresso della struttura e nei 15 (quindici) giorni successivi necessari per l'insediamento del nuovo Collegio dei Probiviri eletto.

J.RF.1.F - ESITO DEL RICORSO

Il ricorso al Collegio dei Probiviri può essere accolto o respinto. Se il ricorso è accolto, la sanzione inflitta perde immediatamente efficacia e per gli stessi fatti non può essere iniziato nuovo procedimento disciplinare nei confronti dell'iscritta/o dalla medesima o da altra struttura.

Se il ricorso è respinto, la sanzione oggetto del ricorso viene automaticamente confermata negli stessi termini inflitti dalla struttura.



L'esito del ricorso deve essere comunicato alla persona interessata nei 10 (dieci) giorni successivi alla data di decisione a mezzo raccomandata a.r..

Entro lo stesso termine deve essere data comunicazione sull'esito del ricorso alla struttura che ha adottato o proposto l'adozione del provvedimento disciplinare, alla segreteria di appartenenza e alla Segreteria Regionale e Nazionale.

Il pronunciamento da parte del Collegio conclude il giudizio per qualsiasi livello dell'Organizzazione.

K.RF - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

K.RF.1 - COSTITUZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori dei Conti è tenuto a costituirsi entro 15 (quindici) giorni dalla data della sua elezione in sede congressuale.

La prima riunione per l'elezione della/del Presidente è convocata e presieduta dalla/dal componente più anziana/o di età.

Le riunioni del Collegio sono validamente costituite quando è presente la metà più uno dei componenti.

La rilevazione del numero legale va fatta all'inizio dei lavori mediante la sottoscrizione del foglio di presenza che ogni componente è tenuto a firmare o mediante altra idonea procedura.

K.RF.2 - CONVOCAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Il Collegio viene convocato almeno ogni 3 (tre) mesi dalla/dal sua/o Presidente per lo svolgimento delle attività di controllo contabile e di vigilanza sull'osservanza delle norme di legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile. Copia della lettera di convocazione deve essere inviata anche alla/al Tesoriera/e.

La convocazione contenente data e località della riunione avviene almeno 7 (sette) giorni prima della data fissata per la riunione.

Nei casi di motivata urgenza tale limite può essere ridotto a 4 (quattro) giorni.

La riunione del Collegio può svolgersi anche in più luoghi, audio e/o video collegati, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati. La riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova la/il Presidente.

In caso di temporaneo impedimento della/del Presidente, lo stesso è sostituito dal componente anagraficamente più anziano.

I componenti del Collegio che non assistono, senza giustificato motivo, durante un esercizio sociale a 3 (tre) riunioni del Collegio decadono. In tal caso si procede alla loro sostituzione.

Il Collegio è dotato di un apposito registro dei verbali vidimato. Per ogni riunione deve essere redatto su tale registro il verbale della riunione sottoscritto dalla/dal Presidente e dai suoi componenti presenti.



Nel verbale, oltre alle risultanze dell'attività svolta, devono essere riportate le presenze e le assenze, nonché le proposte che il Collegio ritiene opportuno formulare alla Segreteria ed all'organo di direzione della struttura.

La/Il Tesoriera/e è tenuta/o ad assistere il Collegio nell'esercizio delle sue funzioni nonché a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta.

Il Collegio redige e presenta al Congresso una relazione sull'attività svolta nel periodo intercorrente tra un Congresso e l'altro.

La/Il Presidente del Collegio partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni dell'organo Esecutivo Nazionale.

K.RF.3 - NORME COMUNI PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO

Il Collegio dei Probiviri ed il Collegio dei Revisori dei Conti hanno sede presso le Segreterie a qualsiasi livello (territoriale, regionale, nazionale).

Gli stessi possono avvalersi del personale delle rispettive strutture per l'attività di segreteria, la tenuta degli atti, il deposito dei verbali e quant'altro necessario.

Le spese sostenute dalle/dai componenti del Collegio dei Probiviri e del Collegio dei Revisori dei Conti per la partecipazione alle riunioni degli organi di controllo possono essere rimborsate dalle rispettive Segreterie solo a piè di lista, dietro presentazione dei relativi titoli di spesa.

L.RF - INTERVENTO NELLE GESTIONI STRAORDINARIE DELLE STRUTTURE

L.RF.1 - POTERE DI INTERVENTO

Nel caso in cui le inadempienze statutarie od organizzative di una Segreteria Territoriale o Regionale creino danno all'immagine ed alla coesione interna della UIL FPL o creino condizioni di non gestibilità della Segreteria Territoriale o Regionale, la Segreteria Nazionale ha l'obbligo dell'intervento statutario, ove non intervengano le strutture di riferimento mediante gli organi competenti.

In presenza di contestazione da parte della Segreteria Territoriale nei confronti del GAU sulle motivazioni della richiesta di intervento statutario, la decisione diventa di competenza dell'Esecutivo Territoriale.

In presenza di contestazione da parte della Segreteria Regionale sulle motivazioni della richiesta di intervento statutario, la decisione diventa di competenza dell'Esecutivo Regionale.

In presenza di contestazione da parte della Segreteria Nazionale sulle motivazioni della richiesta di intervento statutario, la decisione è di competenza dell'Esecutivo Nazionale.

L.RF.2 - PROCEDURE PER LA CONCILIAZIONE

La Segreteria di livello superiore convoca la Segreteria interessata a cui contesta l'inadempienza statutaria con facoltà per quest'ultima di presentare le sue controdeduzioni.

La Segreteria di livello superiore dovrà esperire, entro i 20 (venti) giorni dalla presentazione delle controdeduzioni, un tentativo di conciliazione.



L'esito negativo comporta la richiesta dell'intervento straordinario della Segreteria di livello superiore.

Nel caso in cui l'inadempienza statutaria venga ritenuta particolarmente grave dalla Segreteria di livello superiore, non c'è alcun impegno ad esperire il tentativo di conciliazione.

L.RF.3 - INTERVENTO PER LA GESTIONE STRAORDINARIA

Esperita senza esito la procedura di conciliazione e composizione della controversia, la Segreteria di livello superiore ha l'obbligo di nominare entro 10 (dieci) giorni una/un Commissaria/o e/o un Comitato di gestione, concordandone la composizione con la struttura orizzontale competente per territorio.

L'inadempienza o il rifiuto dell'assunzione di tale obbligo da parte delle rispettive Segreterie comporta la nomina della/del Commissaria/o direttamente da parte della Segreteria Nazionale.

La struttura che dispone la gestione straordinaria è tenuta a notificare alla Segreteria Nazionale, entro 5 (cinque) giorni dalla data della decisione, la delibera dell'organo competente corredata con le indicazioni sulle modalità della gestione straordinaria, sui nominativi della/del Commissaria/o e/o del Comitato di gestione, nonché sulla presunta data del Congresso straordinario ovvero dell'Assemblea Congressuale straordinaria della struttura commissariata.

La delibera dell'eventuale proroga fissata ai sensi dell'art. 74 dello Statuto dovrà contenere anche la data presunta di convocazione del Congresso straordinario o dell'Assemblea Congressuale straordinaria della struttura commissariata.

Le rispettive Segreterie hanno facoltà di opporsi alla richiesta di intervento straordinario, disposto dalla Segreteria di livello superiore, presso la Segreteria Nazionale, la quale, entro 10 (dieci) giorni, esaminerà la contestazione ed assumerà conclusivamente le decisioni necessarie.

È fatto salvo, in ogni caso, quanto previsto dall'art. 74 dello Statuto in merito all'intervento per la gestione straordinaria nei confronti delle rispettive Segreterie.

L.RF.4 - PROCEDURE D'URGENZA

Nei casi di particolare gravità o urgenza il provvedimento per la gestione straordinaria di una struttura può essere adottato dalla competente Segreteria ovvero dalla Segreteria Nazionale. Ricorrendo questa ipotesi il provvedimento d'urgenza deve essere sottoposto al competente organo alla sua prima riunione utile e ratificato con il voto favorevole dei due terzi dei presenti.

M.RF - AZIONE DISCIPLINARE E GARANZIE DELL'ISCRITTA E DELL'ISCRITTO

M.RF.1 - SANZIONI E STRUTTURE COMPETENTI

L'azione disciplinare compete all'Esecutivo ai vari livelli dell'Organizzazione ed ogni organo la esercita verso le/i proprie/i iscritte/i e nell'ambito della propria giurisdizione.

Gli Organi di voto od esecutivi non possono esercitare direttamente l'azione disciplinare nei confronti delle/degli iscritte/i che fanno parte di Organi superiori. In questi casi l'Esecutivo formulerà, alla competente struttura superiore della quale fa parte l'iscritta/o destinataria/o della sanzione, la proposta motivata di adozione del provvedimento disciplinare.



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO UIL FPL
APPROVATO DAL CONSIGLIO NAZIONALE UIL FPL
(ROMA, HOTEL COLOMBO – 03/04 DICEMBRE 2024)**

La struttura superiore che riceve la proposta ha l'obbligo di pronunciarsi sulla richiesta stessa e di darne comunicazione all'organo proponente entro i 45 (quarantacinque) giorni successivi alla data di ricezione della medesima.

Trascorso inutilmente tale termine la struttura proponente è automaticamente autorizzata ad avviare le procedure per l'adozione del provvedimento disciplinare.

I provvedimenti sono adottati nei termini di seguito specificati:

- a) il richiamo scritto può essere adottato dall'Esecutivo ai vari livelli nei confronti delle/dei proprie/i iscritte/i, salvo quanto previsto al comma precedente, nell'ambito della sfera statutaria di competenza. Tale sanzione viene adottata dall'organo con la maggioranza semplice dei presenti;
- b) la sospensione dall'iscrizione e/o la destituzione dalle cariche può essere adottata dall'Esecutivo ai vari livelli nei confronti di una/un propria/o iscritta/o o di una/un propria/o dirigente. Il provvedimento di sospensione dall'iscrizione e/o di destituzione dalle cariche può essere adottato direttamente dall'Esecutivo Nazionale;
- c) l'espulsione può essere proposta da qualsiasi Esecutivo di qualsiasi livello e può essere decisa solo dall'Esecutivo Nazionale.

Le sanzioni di cui ai punti b) e c) sono adottate con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti.

Dal momento in cui l'interessata/o ha avuto notizia della contestazione mossa nei suoi confronti, la carica da lei/lui rivestita rimane sospesa fino al termine di conclusione della procedura disciplinare.

Nei casi di particolare gravità e urgenza, il provvedimento disciplinare previsto ai precedenti punti b) e c) può essere adottato dalla Segreteria della struttura competente ad irrogare la sanzione o dalla Segreteria Nazionale. Ricorrendo tale ipotesi il provvedimento sanzionatorio deve essere sottoposto al competente organo alla sua prima riunione utile e ratificato con il voto favorevole dei 2/3 dei presenti.

M.RF.2 - PROCEDURE DI GARANZIA

Gli addebiti specificati nei loro aspetti essenziali devono essere comunicati all'iscritta/o mediante lettera raccomandata a.r.

L'interessata/o, entro 5 (cinque giorni) dalla ricezione della comunicazione della contestazione, può fornire controdeduzioni scritte all'organo abilitato a decidere.

L'ordine del giorno con il quale viene convocato l'organo di voto o di direzione dovrà prevedere formalmente la proposta di adozione del provvedimento disciplinare. Della convocazione deve essere data comunicazione all'iscritta/o oggetto della possibile sanzione mediante lettera raccomandata a.r. spedita almeno 5 (cinque) giorni prima della data di riunione del competente organo.

Il provvedimento assunto nel rispetto delle presenti procedure diventa immediatamente esecutivo ed ha valore per tutte le strutture. Lo stesso va comunicato per iscritto, mediante raccomandata a.r. entro i 5 (cinque) giorni successivi alla data della sua adozione:

- alla persona interessata;
- al Collegio dei Probiviri competente a decidere in caso di ricorso; - alla struttura di pari livello;



- alla struttura nazionale di appartenenza dell'iscritta/o.

Nei casi in cui il provvedimento disciplinare previsto ai precedenti punti b) e c) del punto M.RF.1, è adottato con procedura d'urgenza, gli addebiti di cui al primo comma devono essere contestati insieme alla notifica dell'adozione del provvedimento disciplinare. In questo caso le controdeduzioni scritte devono essere inoltrate al competente Collegio dei Probiviri insieme al ricorso.

M.RF.3 - RICORSI

Avverso qualsiasi provvedimento di natura disciplinare la persona interessata può presentare ricorso al Collegio dei Probiviri competente a decidere.

Il ricorso deve essere inviato a mezzo raccomandata a.r. alla/al Presidente del Collegio dei Probiviri e, per conoscenza, alla/al Segretario/o Generale della struttura che ha adottato il provvedimento disciplinare entro il termine massimo di 7 (sette) giorni dalla data in cui è stata ricevuta la comunicazione di adozione del provvedimento stesso.

Nel ricorso l'iscritta/o deve precisare le ragioni poste a base dello stesso.

Ricevuto il ricorso la/il Presidente del Collegio dei Probiviri dispone l'avvio delle procedure previste dal presente Regolamento.

Il ricorso deve essere obbligatoriamente diretto al Collegio dei Probiviri della struttura che ha adottato il provvedimento o, in assenza, al Collegio dei Probiviri del livello immediatamente superiore.

Nel caso in cui il Collegio dei Probiviri non sia competente a decidere per difetto di giurisdizione, il ricorso viene trasmesso automaticamente al Collegio competente dandone comunicazione, per conoscenza, al ricorrente.

In questa ipotesi il termine per l'assunzione della decisione decorre dalla data di ricezione del ricorso da parte del Collegio dei Probiviri competente.