

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

Approvato con deliberazione di G.C. n.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Questo Regolamento disciplina le attività del Comitato Unico di Garanzia - C.U.G (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale, istituito ai sensi:

- dell'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- della Direttiva 4 marzo 2011, emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità;
- della direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

Art. 2 - Composizione e sede

1. Il Comitato è nominato con determinazione del Responsabile del Settore Personale ed è formato:
 - a) da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'ente e, complessivamente, in numero non superiore a due: un componente e un supplente;
 - b) da un pari numero di dipendenti dell'Amministrazione: un componente e un supplente.

La nomina è effettuata con procedura comparativa trasparente ed in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi

In assenza di candidature, la nomina avverrà previo sorteggio tra tutti i dipendenti dell'Ente.

2. Il Comitato è insediato nella sede comunale di piazza Popoli d'Europa, 1.

Art. 3 - Durata in carica

1. I componenti del Comitato rimangono in carica 2 anni.

2. Allo scadere degli incarichi, i componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
3. I componenti nominati nel corso del biennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
4. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Art. 4 - Presidente

1. Il Presidente è individuato in sede di nomina tra i componenti del Comitato ed è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione.
2. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.

Art. 5 - Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce durante l'orario di lavoro, in convocazione ordinaria, di norma almeno 1 volta l'anno e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno.
2. Il Presidente convoca, altresì, il Comitato ogni qualvolta sia richiesto e/o ritenuto opportuno via e-mail.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno il giorno prima della seduta e deve contenere l'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione.
4. Nel caso di motivate, imprevedibili ed urgenti necessità, il Presidente può convocare il Comitato in via straordinaria, dandone comunicazione nel giorno stesso della seduta con le stesse modalità di cui al comma precedente.

Art. 6 - Costituzione e deliberazioni

1. Il Comitato è validamente costituito quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.
3. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente.

4. Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro del Comitato designato durante la riunione di insediamento del Comitato stesso.
5. Ogni riunione del Comitato deve essere verbalizzata dal Segretario in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.
6. Il verbale deve contenere l'indicazione dei componenti presenti e, in forma sintetica, gli argomenti trattati e le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e delle eventuali dichiarazioni dei componenti che ne richiedano la verbalizzazione. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale viene approvato dal Comitato nella successiva riunione.
7. I verbali delle sedute vengono inviati ai componenti a cura del Segretario, via e-mail, entro la riunione successiva del Comitato.
8. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Responsabile dell'Ufficio Personale, per quanto riguarda gli aspetti afferenti alla gestione del personale dell'ente per quanto concerne i rapporti con l'Organo di governo sulle anzidette materie.
9. Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte.
10. I componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente il componente stesso. Nel caso in cui l'interessato non si astenga il Comitato può ricusarlo con voto favorevole della maggioranza dei presenti.
11. Quando all'o.d.g. vi sia la valutazione di casi o materie di particolare complessità o delicatezza, prima della trattazione, su proposta del Presidente, il Comitato può deliberare che la relativa deliberazione venga assunta all'unanimità dei voti dei componenti. In caso di bocciatura della proposta ne deve essere verbalizzata la motivazione.
12. La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio e non è previsto alcun compenso. Dell'attività svolta all'interno del Comitato si dovrà tenere conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.
13. Ai componenti del Comitato, dipendenti dell'Amministrazione, si applicano, per l'attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria del proprio lavoro, gli istituti contrattuali previsti per il personale dipendente.

Art. 7 - Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Comitato e al Responsabile del Settore Personale, per consentirne la tempestiva sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

3. Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Comitato e al Responsabile del Settore Personale. Le dimissioni hanno efficacia dalla data di presentazione delle stesse all'ufficio protocollo del Comune e il componente dimissionario resta in carica sino alla sua sostituzione;

Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento delle sue attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. Il Comitato può ammettere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto e senza alcun onere a carico del Comitato o dell'Amministrazione.
3. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 9 - Compiti del Comitato

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e delle direttive 4 marzo 2011 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità e n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità. A titolo esemplificativo, il Comitato esercita i compiti di seguito indicati:

a. Compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze 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;
- 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 - all'interno dell'ente;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

b. Compiti consultivi:

- progetti di riorganizzazione dell'ente;
- 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;
- c. Compiti di verifica:
 - 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;
 - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

2. Nel caso dei compiti consultivi di cui alla lettera b) il Comitato delibera i pareri entro 30 giorni dal giorno in cui la richiesta arriva al Presidente. Tale termine è sospeso nel caso di motivata richiesta di integrazioni documentali o di informazioni.

Art. 10 - Relazione annuale

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale 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.
2. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità.

Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. L'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG, entro il primo marzo di ciascun anno, le informazioni ed i dati necessari all'espletamento delle sue funzioni.
3. Il Comitato mette a disposizione, nelle materie di sua competenza, le informazioni e/o i progetti utili all'ufficio personale che, in base ad essi, valuta l'esigenza di interventi organizzativi specifici.

Art. 12 - Rapporti con altri soggetti

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato si raccorda, qualora necessario, con i seguenti soggetti/organismi:
 - Consigliera di Parità Provinciale e Regionale;
 - Nucleo di Valutazione;
 - RSPP - responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - Responsabile dell'ufficio personale;
 - le OO.SS. e le RSU;

- altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza.

2. Detti soggetti, nonché altri soggetti anche esterni all'Amministrazione, possono essere ammessi a partecipare alle sedute del Comitato previa approvazione della maggioranza dei componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

Articolo 13 - Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

1. Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni in materia di riservatezza.
2. I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.
3. Ciascun componente del Comitato è tenuto al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del Comitato.

Articolo 14 - Norme finali

1. Questo regolamento, pubblicato sul sito istituzionale del Comune, entra in vigore, ai sensi del combinato disposto dell'art. 10 delle preleggi e dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000, il giorno successivo a quello della conclusione del periodo di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.
2. Per ogni altra disposizione non prevista da questo Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.