



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

COMUNE DI CESSALTO



Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 14.03.2022

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 - Composizione e sede	pag. 3
Art. 3 -Durata in carica	pag. 3
Art.4 - Compiti del Presidente	pag. 4
Art. 5 – Convocazioni	pag. 4
Art. 6 - Modalità di funzionamento	pag. 4
Art. 7 - Compiti del Comitato	pag. 5
5Art.8 – Relazione	pag. 6
Art.9 - Collaborazione e risorse	pag. 6
Art. 10 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione	pag. 7
Art.11 Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali	pag. 7
Art. 12 Conflitto di interessi	pag. 7
Art. 13 Trattamento dei dati personali	pag. 8
Art. 14 Validità e modifiche al Regolamento	pag. 8
Art. 15 Pubblicizzazione dell'attività del CUG	pag. 8
Art. 16 - Disposizione di rinvio	pag. 8

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG), del Comune di Cessalto.

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia è composto da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione nominati dal Responsabile del personale.

Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato e, solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto al voto.

Il CUG ha sede presso il Comune di Cessalto ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire altresì:

- a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
- b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il rispettivo componente supplente.

Art.4

Compiti del Presidente

Il Presidente è designato dall'Amministrazione fra i componenti del Comitato e rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.

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

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 2 volte nell'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un componente effettivo .

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

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6

Modalità di funzionamento

Le riunioni del Comitato sono valide alla presenza del Presidente o suo sostituto e della maggioranza dei componenti effettivi.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e in caso di parità sono approvate con il voto favorevole del Presidente.

Qualora il CUG risulti formato solamente da due componenti effettive:

- a) le riunioni del Comitato sono valide alla presenza del Presidente (o suo sostituto) e del componente effettivo (o suo supplente);
- b) le decisioni vengono assunte all'unanimità.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei componenti del Comitato o da altro soggetto individuato allo scopo dal Presidente.

Al termine di ogni riunione è redatto un verbale sottoscritto dai presenti e contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Il Comitato, sentita l'Amministrazione comunale, può invitare a partecipare alle riunioni soggetti esterni in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.

Art. 7

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge n.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Il Comitato contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato specificamente spettano le seguenti funzioni:

1. Compiti propositivi:

- a) predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) 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;
- c) analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) svolgimento delle iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) 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;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing- nell'amministrazione pubblica di competenza.

2. Compiti consultivi, formulando, se richiesti, pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrata sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

3. Compiti di Verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 8

Relazione

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla propria attività 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.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio sul sito istituzionale del Comune, contenente anche le modalità per contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

La relazione annuale è trasmessa al Segretario Comunale, Presidente del Nucleo di valutazione, al Responsabile del personale, al Sindaco e alle OO.SS.

Art. 9

Collaborazione e risorse

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG può:

- a) promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri enti, istituti e comitati aventi analoghe finalità;
- b) avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
- c) promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti.

Art. 10

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

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

Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, idonee a garantire le finalità previste dalla legge.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni utili agli organismi istituiti presso il Comune e ai responsabili dei servizi del Comune che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 11

Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti delegati per la contrattazione integrativa.

Le proposte di misure atte a creare condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono presentate anche all'Amministrazione ed inviate per conoscenza alle OO.SS. e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Art. 12

Conflitto di interessi

Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 13

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e gli atti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Reg. 2016/679/UE.

Art. 14

Pubblicizzazione dell'attività del Comitato

Tutti gli atti relativi all'attività del Comitato sono pubblicati sul sito web del Comune in un'apposita area della Sezione – Amministrazione trasparente, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica a cui potrà essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

Art. 15

Efficacia e modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento può essere modificato sulla base della deliberazione della maggioranza dei voti espressi dai componenti del Comitato ovvero, all'unanimità qualora il CUG risulti formato solamente da due componenti effettivi e approvato con successiva deliberazione di Giunta,

Art. 16

Disposizione di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.