

CITTA' DI SPINEA



**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI – CUG
(art. 21 L. 183/2010)**

REGOLAMENTO INTERNO

*(Adottato all'unanimità dei componenti del CUG nella riunione del 15/03/2022 ed approvato
dalla Giunta Comunale del 24/03/2022)*

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 24.03.2022

INDICE

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)	pag. 03
Articolo 2 (Attribuzioni)	pag. 03
Articolo 3 (Durata in carica)	pag. 03
Articolo 4 (Composizione)	pag. 03
Articolo 5 (Compiti del Presidente, Vice-Presidente, Componenti, Segretario)	pag. 04
Articolo 6 (Modalità di funzionamento)	pag. 04
Articolo 7 (Dimissioni e decadenza)	pag. 05
Articolo 8 (Commissioni e gruppi di lavoro)	pag. 06
Articolo 9 (Compiti del Comitato)	pag. 06
Articolo 10 (Rapporti con altri soggetti)	pag. 07
Articolo 11 (Relazione annuale)	pag. 08
Articolo 12 (Trattamento dei dati personali)	pag. 08
Articolo 13 (Validità e modifiche del Regolamento)	pag. 08

Articolo 1 (Oggetto del Regolamento)

Il presente regolamento disciplina l'attività, il funzionamento e le attribuzioni del Comitato Unico di Garanzia, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Spinea (di seguito denominato CUG).

Il CUG del Comune di Spinea, istituito con determinazione del Segretario Generale n. 491 del 18/03/2021 sostituisce, unificandoli, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute nella Direttiva del 4/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Articolo 2 (Attribuzioni)

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e dell'art. 3.4 della Direttiva del 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro per la Funzione Pubblica e dal Ministro per le Pari Opportunità, disciplina il funzionamento interno del «Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» del Comune di Spinea, istituito con Determinazione del Segretario Comunale;
2. il CUG si dà come principio operativo il raggiungimento della massima condivisione tra le/i proprie/i componenti nell'assunzione delle decisioni, impegnandosi a tal fine a confronti ed analisi quanto più possibile approfonditi.

Articolo 3 (Durata in carica)

1. Il CUG ha durata quadriennale; i componenti del Comitato continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. Il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente e tenuto conto dell'attività già svolta, purché gli stessi soggetti risultino i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico in caso di dimissioni.

Articolo 4 (Composizione)

Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da :

- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
- altrettanti componenti supplenti. Il componente supplente partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare con le medesime prerogative.

Il Presidente è designato dall'Amministrazione, il Vicepresidente e il Segretario sono eletti nel corso della prima riunione del CUG tra i membri effettivi del CUG a maggioranza assoluta.

Articolo 5 (Compiti del Presidente, del Vicepresidente, dei componenti e del segretario)

1. Il Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività; per fare questo egli:

- assicura che l'attività del Comitato si svolga costantemente e in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione e svolge attività di raccordo tra il Comitato e l'Amministrazione;
- convoca e presiede le riunioni;
- predispone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- cura la trasmissione ai vertici amministrativi della relazione annuale di cui al successivo art. 11 del presente Regolamento;
- assicura i rapporti con l'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

2. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento del Presidente.

3. Il Segretario, in accordo con il Presidente, svolge le seguenti funzioni:

- garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti delle stesse con l'indicazione dell'ordine del giorno;
- in caso di decisioni, tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi;
- redige il resoconto di ogni seduta e lo trasmette brevi manu, una volta approvato, alla struttura organizzativa competente in materia di personale;
- collabora con il medesimo Ufficio per la tenuta di tutta la documentazione relativa al CUG;
- supporta il Comitato per gli aggiornamenti e gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza del CUG.

In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altro/a componente del CUG individuato tra i presenti alla riunione.

Articolo 6 (Modalità di funzionamento)

1. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.

2. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria con cadenza almeno due volte l'anno.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail o tramite documento interno non meno di 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la seduta.

4. La convocazione straordinaria può essere effettuata con le medesime modalità di cui al comma 3 del presente articolo, qualora ne faccia motivata richiesta scritta al Presidente almeno la metà più uno dei componenti.
5. Le convocazioni sono inviate per conoscenza anche ai componenti supplenti, con le medesime modalità di cui al comma 3.
6. Le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. L'attività svolta all'interno del Comitato potrà essere considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.
7. Ogni componente titolare, in caso di assenza, deve comunicare tempestivamente e tramite e-mail/ per iscritto al rispettivo supplente l'impossibilità a partecipare alla riunione informandone anche gli altri componenti del Comitato.
8. Il CUG può validamente assumere decisioni prese a maggioranza dei presenti, con voto palese. In caso di parità il voto dirimente è quello del Presidente. Qualora, nel corso della seduta, un componente titolare fosse impossibilitato, per improrogabili motivi a proseguire i lavori, sarà cura dello stesso interpellare il proprio supplente, che potrà sostituirlo solo a seguito dell'assenso espresso dal suo Responsabile tenendo conto della necessità di garantire lo svolgimento da parte di quest'ultimo dei suoi doveri d'ufficio, con particolare riferimento alla continuità ed ai livelli ottimali di prestazione dei servizi.
9. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate dal Segretario. Il resoconto viene approvato nella riunione successiva e firmato dai componenti.
10. Gli originali dei verbali ed gli eventuali allegati sono trasmessi e custoditi presso la struttura organizzativa competente in materia di personale.

Articolo 7 (Dimissioni e decadenza)

1. **I componenti titolari e supplenti** devono presentare per iscritto le proprie dimissioni all'organo che li ha designati e, per conoscenza al Presidente del CUG per consentirne la sostituzione.
2. **Il Vicepresidente ed il Segretario** comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del Comitato che avvierà le procedure per la sostituzione.
3. **Il Presidente** comunica in forma scritta le proprie dimissioni all'organo che lo ha designato e al Comitato.
4. **Il Comitato** prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
5. **I componenti, titolari o supplenti, che risultano entrambi assenti a tre riunioni consecutive** senza giustificato motivo, decadono. Il Presidente provvede, per la loro immediata sostituzione, a dare comunicazione in forma scritta, all'organo che li ha designati.

Articolo 8 (Commissioni e gruppi di lavoro)

Nello svolgimento della sua attività, il CUG può operare tramite la composizione di gruppi di lavoro per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Ne possono far parte, oltre che i componenti titolari e supplenti, anche esperti interni o esterni all'Amministrazione, individuati da quest'ultima sulla base di motivazione, competenza o particolare professionalità. Dall'eventuale coinvolgimento di esperti non possono derivare nuovi oneri a carico dell'Amministrazione.

Articolo 9 (Compiti del Comitato)

Il CUG ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010 e specificato all'art. 3.2 della Direttiva 4 marzo 2011 e all'art. 3.6 della Direttiva 2/2019 esercita i seguenti compiti:

Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo e per prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica;
 - 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 all'interno dell'Ente;
 - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
 - 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 del territorio di riferimento;
 - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo all'interno dell'Ente;
 - 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 Comunale di appartenenza;
 - segnalazioni all'Amministrazione Comunale in merito all'esistenza di situazioni di disagio lavorativo all'interno degli uffici comunali (anche a seguito di segnalazioni pervenute);
- Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal CUG potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS., comunque nei limiti stabiliti dal C.C.N.L.

Consultivi ove richiesti, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;

- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;

I pareri devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla loro richiesta oltre i quali l'Amministrazione comunale potrà procedere.

Di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing
- assenza di ogni forma di 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.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione è invitata ad informare il CUG, anche successivamente, qualora adottati atti interni generali in materia di flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione.

L'Amministrazione mette a disposizione sul sito istituzionale dell'Ente un'apposita area dedicata alle attività del CUG periodicamente aggiornata a cura del Segretario del CUG. Il CUG collabora con l'Amministrazione di appartenenza (ad esempio, con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il medico competente), per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica.

Articolo 10 (Rapporti con altri soggetti)

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG si raccorda altresì, qualora necessario, con i seguenti soggetti/organismi:

- il/la Consigliere/a di Parità Provinciale e Regionale;
- il/la medico competente, anche attraverso la collaborazione della struttura organizzativa interna competente in materia di sicurezza sul lavoro in relazione all'individuazione di fattori che incidano sullo stress di lavoro correlato e in generale sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenze morali o psichiche;
- i/le rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS);
- le OO.SS. e la 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 CUG, previa approvazione della maggioranza dei/delle componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto. Dall'eventuale coinvolgimento di soggetti esterni non possono derivare nuovi oneri a carico dell'Amministrazione.

Articolo 11 (Relazione annuale)

Ai sensi della Sezione II dell'art. 1 della Direttiva 2/2019, il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente. Più precisamente, il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che non dirigenziale. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

-dall'Amministrazione;

-dalla relazione trasmessa dall'Amministrazione secondo il format messo a disposizione della Presidenza del Consiglio dei ministri-Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;

-dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

Articolo 12 (Trattamento dei dati personali)

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme in vigore in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 13 (Validità e modifiche del Regolamento)

1. Il CUG approva la bozza di regolamento o eventuali aggiunte.

2. La bozza di regolamento viene presentata all'Amministrazione comunale, la quale provvede a valutarla ai fini della sua approvazione, da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale. Le disposizioni del Regolamento entrano in vigore nel rispetto della disciplina vigente in materia di deliberazioni comunali.

3. Il Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

4. Il presente Regolamento può essere modificato su proposta di almeno la metà più uno dei componenti del CUG, con deliberazione della Giunta Comunale. Le modifiche apportate devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore nel rispetto della disciplina vigente in materia di deliberazioni comunali.

5. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI