

REGOLAMENTO COMITATO UNICO DI GARANZIA

Indice

ART. 1 – ISTITUZIONE.

ART. 2 – COMPOSIZIONE.

ART. 3 – NOMINA.

ART. 4 – DURATA.

ART. 5 – COMPITI.

ART. 6 – COLLABORAZIONI CON ALTRI ORGANISMI.

ART.7 - RAPPORTI CON LE MATERIE DI NEGOZIAZIONE

ART.8 – FUNZIONAMENTO.

ART.9 – RISORSE.

ART.10 – PUBBLICIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DEL CUG.

ART.11- ADOZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

ART. 1 – ISTITUZIONE

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 183/2010, che con successive modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, ha previsto presso le pubbliche amministrazioni il "Comitato Unico di Garanzia" per le pari opportunità che sostituisce, unificando le competenze in un unico organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il CUG è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

ART. 2 – COMPOSIZIONE.

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'att. 40 e 43 del d.lgs 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'ente, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando la presenza paritaria di entrambi i generi. Il CUG, ove possibile, per i componenti di parte pubblica, rappresenta tutte le componenti del personale in servizio presso l'Ente.

Il componente supplente partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

ART. 3 - NOMINA

Il CUG è nominato con atto del Segretario generale.

In caso di assenza o impedimento, la competenza è del dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane.

Al fine di assicurare che la scelta dei componenti ricada su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene esperita una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio.

Sono requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, per la nomina, in particolare, le conoscenze nelle materie di competenza del CUG, le esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso formativo e/o professionale, e le adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Tra i componenti così nominati, viene individuato il/la Presidente, scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione, che possieda tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in materia, anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. Il/la Presidente viene nominato/a dal Segretario Generale d'intesa con il Responsabile del Personale.

ART. 4 – DURATA

I componenti del CUG rimangono in **carica quattro anni** e possono essere rinnovati una sola volta per ulteriori quattro anni. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Il mandato è rinnovabile, purché i componenti risultino, ad esito della procedura comparativa, e tenuto anche conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

ART. 5 – COMPITI.

Nelle linee guida del 4 Marzo 2011, adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità, come successivamente previsto anche dalla Direttiva n. 2/19 del Ministro della P.A., al CUG vengono assegnati compiti **propositivi, consultivi e di verifica**, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, c. 3, del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 21 della legge 183/2010.

. **Funzione propositiva:** in tale ambito riveste particolare importanza la predisposizione di piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica.

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.

. **Funzione consultiva:** il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale.

In particolare il CUG esprime la propria funzione consultiva, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;

contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

A tal fine il Responsabile del Servizio competente per materia, invia i relativi atti al CUG al fine di acquisire il parere al riguardo degli aspetti di interesse dell'organo stesso.

. **Funzione 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 ed indiretta, relativa al genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione o lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
- Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione.

ART. 6 - COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI.

Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Inoltre, il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia, l'OIV, il RSSPP, il Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

ART. 7 - RAPPORTI CON LE MATERIE DI NEGOZIAZIONE.

1. Le ipotesi di accordo, che investono le tematiche di competenza del CUG, oggetto della contrattazione, vengono inviate per informazione preventiva al Comitato.
2. Le proposte e le misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e non discriminazione, e comunque per tutte le materie di competenza del CUG come sopra elencate, formulate dal Comitato, sono trasmesse ai soggetti della contrattazione.

ART. 8 – FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato si riunisce di norma almeno 4 volte l'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti effettivamente in carica.
2. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
3. In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
4. Il/la Presidente:
 - convoca e presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni;
 - programma e coordina l'attività del Comitato e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.

5. Il Comitato decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai /dalle presenti.

6. Il Comitato individua al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni di segreteria, con i seguenti compiti:

- invio delle convocazioni delle sedute;
- redazione dei verbali;
- predisposizione di documentazione e materiali;
- gestione dell'archivio del Comitato;

7. L'avviso di convocazione è inviato per posta elettronica, possibilmente con almeno 5 giorni di anticipo e contiene l'ordine del giorno.

8. Ogni componente, impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, alla segreteria la propria assenza.

9. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale.

10. Decorsi 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente invalida la seduta.

11. Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell' o.d.g., di norma, si procede alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente, inviato a tutti/le i/le componenti, che viene quindi approvato nella prima seduta successiva.

12. Il verbale conterrà le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto.

13. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

14. In caso di assenza ingiustificata di un/una componente per n. 3 sedute consecutive, il/la Presidente può richiedere al dirigente preposto la sua sostituzione.

ART. 9 – RISORSE

1. Per l'espletamento delle funzioni del Comitato e per finanziare le iniziative promosse, l'Amministrazione può destinare annualmente risorse, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, nonchè eventuali fondi messi a disposizione dalla U.E. o dallo Stato.

2. Il Comitato per le proprie attività utilizza i locali i materiali e gli strumenti dell'Amministrazione comunale.

3. Per l'esercizio delle proprie prerogative, il Comitato ha libero accesso a tutti gli atti, informazioni e documentazione necessarie allo svolgimento dei propri compiti.

3. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato si avvale, di norma, dell'Ufficio del Personale o d'altro ufficio individuato in sede di redazione del Peg.

ART. 10 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL CUG.

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente nel sito web comunale.

2. Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica (cug@comune.pianella.pe.it) a cui potrà essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

ART.11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali disciplinati dal Regolamento (UE) 2016/679.

ART.12 – ADOZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO.

Il presente Regolamento è sottoposto per la presa d'atto alla Giunta Comunale e le disposizioni indicate entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione.

Il presente Regolamento, seguendo lo stesso iter procedurale del comma 1, è modificato su proposta, espressa con apposita deliberazione, dei 2/3 dei componenti del Comitato.

Il presente Regolamento e ogni sua successiva modifica, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa statale in materia e al CCNL.