



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI  
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 12.04.2019)**



### **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 denominato C.U.G. o Comitato) istituito presso il Comune di Porto San Giorgio con deliberazione di G.C. n. 109 del 14.05.2018 ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (d'ora in avanti Direttiva 4 marzo 2011).

Il Comitato, unificando le competenze in un solo organismo, sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dei contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

### **Art. 2 - composizione e durata**

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un numero di componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione e di un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Per ogni componente effettivo viene individuato un supplente designato rispettivamente dall'Amministrazione e da ciascuna delle OO.SS

**I componenti supplenti che normalmente presenziano in sostituzione dei membri effettivi, possono in ogni caso assistere (senza diritto di voto) alle riunioni anche se il membro effettivo è presente.**

Qualora a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procede a sua volta alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.

Il Comitato è nominato con Determinazione del Dirigente del 1° Settore affari generali legali e risorse umane.

Al Presidente, nominato anch'esso con Determinazione del Dirigente del 1° Settore affari generali legali e risorse umane, spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori, l'attuazione delle decisioni assunte dal Comitato

Il CUG elegge, al suo interno, a maggioranza, un Vice Presidente, di norma di parte sindacale dipendente dell'Ente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte da un membro del Comitato, designato dal Presidente, **tra i componenti di parte sindacale. Il Presidente provvede altresì a designare un vicesegretario, tra i componenti rappresentanti dell'Amministrazione.**

Il CUG dura in carica quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

### **Art. 3 – dimissioni – decadenza – cessazione**

I componenti del CUG cessano dalla carica al verificarsi delle seguenti ipotesi:



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"  
Servizio Organi Istituzionali

- Dimissioni
- Cessazione del rapporto di lavoro o dall'incarico sindacale
- Decadenza

Le dimissioni, motivate, devono essere presentate per iscritto al Presidente e all'Amministrazione comunale e, per i componenti di nomina sindacale, alla propria Organizzazione sindacale.

L'amministrazione si farà carico della sostituzione.

La decadenza può essere attivata in caso di assenza non giustificata per 3 sedute consecutive. La procedura di decadenza è attivata dal Presidente tramite richiesta di sostituzione rivolta all'Amministrazione.

#### **Art. 4 – competenze**

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'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 e di contrasto del mobbing.

Il CUG esercita i compiti di seguito riportati.

Propositivi su:

- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione 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;
- 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 appartenenza.
- piani di formazione del personale, proponendo interventi formativi e di aggiornamento.

Consultivi, 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,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"  
Servizio Organi Istituzionali

- 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

### **Art.5 – modalità di funzionamento**

Il Comitato si riunisce, di norma, almeno ogni tre mesi.

Il Presidente convoca il Comitato ogniqualvolta ne ravvisi la necessità o sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione viene effettuata a mezzo di posta elettronica, almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

I componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio. Nello svolgimento delle loro funzioni i componenti del CUG sono comunque considerati in servizio a tutti gli effetti.

Per facilitare la presenza dei componenti alle sedute del CUG sono promosse modalità di convocazione concordate alla fine di ogni seduta.

Il Comitato può validamente operare quando sia presente la metà più uno dei componenti. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al componente supplente, telefonicamente e/o via mail..

Le sedute del CUG si aprono con la verifica delle presenze per accertare il numero legale e quindi la validità della seduta medesima. Decorsi 15 minuti dall'orario di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il presidente dichiara sciolta la seduta.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni avvengono a voto palese, tranne i casi in cui almeno un terzo dei presenti faccia istanza di votazione segreta.

Ogni componente del Comitato si astiene dalla partecipazione alle attività che riguardano questioni in cui Egli sia direttamente e/o indirettamente coinvolto.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate dal segretario; il verbale viene letto e approvato e firmato dal Presidente e dal segretario ed inviato oltre ai componenti effettivi anche ai supplenti al fine di favorire il loro aggiornamento sui temi trattati.

Il verbale contiene le presenze, l'ordine del giorno, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, sono custoditi dal segretario.

Il Comitato ha diritto di accedere a tutte le informazioni necessarie al suo funzionamento e allo svolgimento della sua attività.

**Della convocazione viene data comunicazione a tutti i dipendenti.**



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"  
Servizio Organi Istituzionali

**Le sedute del Comitato Unico di Garanzia sono aperte. In alcuni casi particolari, quando lo si ritenga opportuno, le sedute avvengono a porte chiuse.**

#### **Art. 6 – relazione annuale**

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione Pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing) e di contrasto alle discriminazioni.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco, agli Assessori, al Segretario generale e ai Dirigenti.

#### **Art. 7 – collaborazioni e risorse**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro;
  - promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
  - promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
  - avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
  - raccordarsi con il responsabile della prevenzione e sicurezza e con il medico competente per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando 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.
  - collaborare con la Consigliere nazionale di parità, fermo restando ogni eventuale rapporto e scambio di informazioni con il Consigliere di parità territorialmente competente.
- Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

La documentazione relativa alle attività del CUG, insieme ai riferimenti potrà essere inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica:

[cug@comune-psg.org](mailto:cug@comune-psg.org)

#### **art. 8 – tutela della riservatezza**

Il CUG svolge i propri compiti nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza e di trattamento dei dati personali forniti o acquisiti nell'ambito delle attività svolte.

I dati sono trattati esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso. Ciascun componente del CUG è tenuto al segreto circa fatti o notizie di cui sia venuto a conoscenza in relazione alla qualità di componente del CUG.

#### **Art. 9 – validità e modifiche del regolamento**



I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

Servizio Organi Istituzionali

Il presente regolamento ed ogni eventuale sua futura modifica ed integrazione sono adottati a maggioranza della metà più uno dei componenti effettivi del CUG.

Esso entra in vigore dopo l'approvazione della delibera di presa d'atto da parte della Giunta Comunale.

### **Art. 10 - norma finale**

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento si fa riferimento alle Linee guida ( direttiva ministeriale del 4 marzo 2011) sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni