



COMUNE DI SIMALA
PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1

C.A.P. 09090

Tel. 0783 / 97208 – 97209

fax 0783/97216

COD. FISC. 80030370953

[e-mail _protocollo@comune.simala.or.it](mailto:_protocollo@comune.simala.or.it)

[pec _protocollo@pec.comune.simala.or.it](mailto:_protocollo@pec.comune.simala.or.it)

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale

n. 50 del 13-07-2018

SOMMARIO

Pag

PREMESSA	3
ART. 1 COSTITUZIONE	3
ART. 2 COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA	3
ART. 3 COMPITI	4
ART. 4 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO	6
ART. 5 RISORSE, COLLABORAZIONI E COMUNICAZIONE	7
ART. 6 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO	8
ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) del Comune di Simala, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 183/2010 ed in particolare dall'art. 21, che modifica l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 - e nel rispetto della Direttiva del 7 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che detta le linee guida per il funzionamento di tali comitati.

ART. 1 COSTITUZIONE E SEDE

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in avanti denominato "CUG") del Comune di Simala è nominato con decreto del Responsabile della gestione del Personale, secondo gli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale e in attuazione a quanto stabilito dalle Linee Guida ministeriali.
2. Ha sede presso la residenza municipale sita in Via Cagliari n° 1 in Simala.
3. Il CUG sostituisce, unificando le relative competenze, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici per il fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

ART. 2 COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è composto da:
 - n° 1 rappresentante designato dalle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs 165/2001;
 - n° 1 componente rappresentante dell'Amministrazione.

assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. Per ogni componente effettivo è, di norma, previsto un supplente.
3. Degli adempimenti necessari alla costituzione del CUG è incaricato il Responsabile della gestione del Personale titolare, secondo gli indirizzi della Giunta Comunale. La componente in rappresentanza dell'amministrazione si individua sulla base dei curricula inviati dai

candidati interessati e, a seguito di una trasparente procedura di interpello rivolta a tutto il personale dipendente. Il Responsabile ha il compito di valutare i curricula e - in caso di un numero di candidature inferiore al numero richiesto - di individuare i membri mancanti, promuovendo il coinvolgimento di tutti/e i/le dipendenti, data la trasversalità delle materie di competenza del CUG. Il Responsabile si riserva altresì di integrare il CUG con ulteriori nominativi, per garantire la presenza costante del numero dei membri richiesti.

4. Il Presidente è nominato dalla Giunta Comunale propria deliberazione; rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori. Provvede altresì affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
5. Il C.U.G. elegge al suo interno un Vice Presidente che collabora al coordinamento dei lavori e ha funzioni di sostituzione del Presidente in caso di assenza breve o impedimento temporaneo.
6. Le funzioni di Presidente, Vice Presidente e componente del CUG non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale in quanto prestate a titolo gratuito.
7. Il CUG esercita le proprie funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.
8. I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

ART. 3 COMPITI

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ottica di assicurare parità e pari opportunità di genere e di contrastare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, basata sul genere, l'età, l'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la disabilità, la religione, la lingua, la posizione politica o su altri eventuali fattori.
2. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, anche attraverso la realizzazione 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 nei confronti di

tutti

lavoratori.

3. Entro il 30 marzo di ogni anno, il CUG redige una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'amministrazione comunale riferita all'anno precedente, in merito all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni. Per la stesura della relazione occorre tener conto dei dati, sui predetti argomenti, forniti dall'amministrazione nonché della relazione annuale redatta dall'amministrazione ai sensi della Direttiva del 23 maggio 2007, recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". La relazione deve essere trasmessa agli organi politici e ai vertici amministrativi dell'ente. Il CUG si impegna a comunicare puntualmente a tutto il personale dipendente le proprie attività, curando la pubblicazione e la diffusione di informazioni, materiale e dati.

4. Il CUG si impegna a svolgere i seguenti compiti:

• **PROPOSITIVI:**

- a) predispone il Piano di azioni positive;
- b) propone interventi di conciliazione vita privata/lavoro;
- c) propone iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
- d) sviluppa analisi e programmazione di genere, che tengano conto delle esigenze lavorative delle dipendenti e dei dipendenti (es.: promuove l'adozione del bilancio di genere);
- e) diffonde informazioni, documenti, buone prassi, statistiche e conoscenze in materia di pari opportunità e sulle soluzioni a favore delle pari opportunità adottate da altri enti;
- f) sviluppa progetti, volti a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione diretta e indiretta e di mobbing;
- g) promuove indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;

• **CONSULTIVI:**

- a) formula progetti di riorganizzazione e piani di formazione del personale;

- b) presenta formule di flessibilità lavorativa, articolazione dall'orario di lavoro e interventi di conciliazione;
- c) elabora modelli e criteri di valutazione del personale;
- d) partecipa alla contrattazione integrativa sui temi di competenza;

.•. DI VERIFICA:

- a) monitora i risultati delle azioni positive, dei progetti e degli interventi in materia di pari opportunità, di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- b) monitora gli esiti delle azioni di contrasto alle situazioni di discriminazione riscontrate;
- c) verifica l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione, lingua, posizione politica;
- d) verifica l'assenza di ogni forma di discriminazione nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

ART. 4 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il CUG opera in stretto raccordo con le specifiche professionalità esistenti all'interno dell'Ente, al fine di assicurare lo svolgimento efficiente delle proprie funzioni senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, si avvale delle risorse interne all'ente.
2. L'amministrazione ha la facoltà di consultare preventivamente il CUG, attraverso l'invio di comunicazioni scritte (circolari/direttive), qualora intenda adottare atti interni su materie di competenza del CUG. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere adeguatamente motivate.
3. Le proposte formulate dal CUG sono trasmesse agli organi politici dell'Amministrazione, al Responsabile preposto alla gestione del personale nonché ad eventuali altri Responsabili interessati e alle organizzazioni sindacali. Tali proposte dovranno essere oggetto d'esame in sede di contrattazione decentrata. In ogni caso, l'amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in considerazione entro 30 giorni le proposte formulate dal CUG e a restituire informazioni scritte sugli esiti della discussione.

4. Il Comitato si riunisce almeno 1 volta all'anno e comunque ogni volta che il Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un componente effettivo.
5. Le sedute sono indette dal Presidente. La convocazione viene trasmessa via e-mail almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione (24 ore prima, in caso di urgenza) e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.
6. Le riunioni si intendono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti.
7. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del CUG.
9. In caso di assenza ingiustificata di un componente per tre sedute consecutive, il Presidente può procedere alla sostituzione. La sostituzione si verifica altresì qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate e per iscritto.
10. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Presidente del C.U.G.
11. Il verbale delle sedute deve riportare le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, le eventuali votazioni e posizioni discordanti. Il verbale, di cui l'originale firmato dal Presidente è trasmesso via e-mail a tutti i componenti del CUG (compresi i supplenti) che hanno cinque giorni lavorativi per formulare eventuali integrazioni. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco e al Segretario Comunale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
12. Il Presidente presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta nei rapporti istituzionali interni ed esterni. Inoltre programma e coordina l'attività del CUG e dà attuazione alle decisioni assunte.
13. In occasione della prima seduta il CUG deve redigere il proprio Regolamento di funzionamento, da proporre alla Giunta Comunale per l'approvazione definitiva.

ART. 5 RISORSE, COLLABORAZIONI E COMUNICAZIONE

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni, il CUG può provvedere alla costituzione di gruppi di lavoro, nominati dal Presidente e composti sia da membri effettivi che supplenti, incaricati di approfondire specifiche tematiche di lavoro. Il CUG può altresì deliberare la

partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o di un componente, di soggetti esterni al Comitato, senza diritto di voto.

2. Il CUG può promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità, con gruppi, singoli dipendenti, amministratori, esperti esterni.
3. Il CUG si avvale inoltre delle strutture interne all'ente per realizzare studi e ricerche, per ottenere informazioni e raccogliere dati. L'Amministrazione si impegna altresì a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari e a effettuare specifiche iniziative.
4. Il CUG utilizzerà le risorse eventualmente stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
5. Il presidente del CUG provvederà affinché sia allestito uno spazio sul sito web dell'amministrazione dedicato al CUG, che terrà aggiornato con la pubblicazione di notizie sulle attività del CUG, dei dati e dei risultati conseguiti e di ogni utile comunicazione. Su tale area internet verrà pubblicata la relazione annuale curata dal CUG. Verrà inoltre indicato un indirizzo di posta elettronica, a cui i dipendenti o chiunque sia interessato possano rivolgere richieste, proposte o segnalazioni, nel rispetto del diritto alla riservatezza.
6. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale Intranet, bacheca ed altri mezzi di comunicazione/informazione) nonché effettuando specifiche iniziative.

ART. 6 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento viene approvato a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato stesso ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.
2. Le proposte di modifica al regolamento devono essere presentate per iscritto da 1/3 del numero dei componenti effettivi del CUG (arrotondato per eccesso). Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 del numero dei membri effettivi (arrotondato per eccesso).

3. Per quanto non previsto o non espressamente citato nel presente Regolamento, si rinvia alle "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", oltre che alla vigente normativa in materia.

ART. 7 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.