



COMUNE DI SAN TEODORO

PROVINCIA DI SASSARI

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI
OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONE (CUG)**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 02.05.2022

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Composizione e sede

Art. 3 - Durata in carica

Art. 4 - Compiti del Presidente

Art. 5 – Compiti del Segretario

Art. 6 - Convocazioni

Art. 7 - Deliberazioni

Art.8 – Dimissioni dei componenti

Art. 9 – Compiti del Comitato

Art. 10 – Relazione annuale

Art.11 - Rapporti tra il Comitato e il Comune

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Art. 13 – Validità e modifiche del regolamento

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito denominato CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di tutto il personale del Comune di San Teodoro, istituito con determinazione del Segretario Comunale n. 4 del 26.11.2021, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (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 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2 Composizione e sede

Il CUG per le pari opportunità è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel Comparto, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2011;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il CUG, ha sede presso il Palazzo comunale, in via Grazia Deledda snc.

Art. 3 Durata in carica

Il CUG ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

L'attività svolta in qualità di componente il CUG è considerata, a tutti gli effetti di legge, attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro. Il tempo dedicato alle riunioni del CUG è considerato, a tutti gli effetti, orario di lavoro. Al termine delle riunioni potrà essere rilasciato apposito attestato di presenza.

Art.4 **Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività.

Il Presidente:

- convoca e presiede le sedute;
- predisporre l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti il CUG;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- cura i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- cura la predisposizione della relazione, di cui al successivo art. 13;
- cura i rapporti con l'Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro, con la/il Consigliera/e Regionale di Parità, con la Commissione regionale Pari Opportunità, con l'Autorità per i diritti e le pari opportunità, con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), con il Gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto alla costituzione e sperimentazione dei comitati unici di garanzia
- nomina un componente che lo rappresenta in caso di assenza e/o impedimento;
- nomina il Segretario individuandolo fra i componenti del CUG.

Art.5 **Compiti del Segretario**

Il Segretario del CUG:

- cura il supporto necessario al funzionamento del CUG;
- cura l'invio tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo all'argomento delle riunioni;
- tiene l'archivio del CUG (deliberazioni, verbali delle sedute, corrispondenza etc);
- redige il verbale sintetico delle sedute;
- cura la pubblicità dell'attività del CUG utilizzando il sito istituzionale del Comune di San Teodoro;

In caso di assenza e/o impedimento del Segretario il verbale delle riunioni viene redatto da un componente individuato dal Presidente fra i presenti.

Art. 6 Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta all'anno.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno i 2/3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni lavorativi, 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, che sarà visionabile presso l'ufficio del segretario.

Art. 7 Deliberazioni

Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni approvate, tramite il Segretario, sono inoltrate per e-mail al Sindaco e al Segretario Comunale.

Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di San Teodoro.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente, per il tramite del Segretario, ed al componente supplente.

Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati via e-mail, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 8 Dimissioni e decadenza dei componenti

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che, per il tramite del Segretario, ne dà comunicazione all'Ufficio del personale e all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione. Il CUG ne prende atto nella prima seduta utile successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG , all'Ufficio del Personale, al Sindaco e al Segretario Comunale.

Art. 9 Compiti del Comitato

Il CUG esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica, ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità, nonché quelli individuati dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

Compiti 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 regionale;
- piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;
- 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 – nelle Amministrazioni Regionali;

Compiti consultivi, formulando pareri, su richiesta dell'Amministrazione in relazione a:

- progetti di riorganizzazione delle Amministrazioni Regionali;
- 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.

Compiti 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 nello svolgimento della propria attività può collaborare con la Consigliera di Parità in un'ottica di reciprocità, con gli uffici competenti per la Prevenzione e della Sicurezza delle Amministrazioni Regionali nonché con il Datore di lavoro ai sensi del Dlgs 81/2008 per lo scambio di informazioni utili ad individuare proposte che, attraverso percorsi per la riduzione degli elementi da stress anche fisico, possano migliorare il benessere lavorativo.

Art.10 Relazione annuale

Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza 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 - mobbing.

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

Art.11 Rapporti tra il CUG e il Comune

I rapporti tra il CUG e il Comune sono improntati ad una costante e fattiva collaborazione.

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito istituzionale del Comune.

Il CUG acquisisce dall'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, dati, documenti e informazioni, inerenti le materie di competenza.

Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici dell'Amministrazione Comunale che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso.

Art.12
Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG 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 s.m.i..

Art.13
Validità e modifiche del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale ed entra in vigore decorsi 15 gg dalla sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.