



CITTÀ DI CALATAFIMI SEGESTA

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
(CUG)**

DEL

COMUNE DI CALATAFIMI SEGESTA

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 (che successivamente sarà indicato "CUG") del Comune di Calatafimi Segesta che è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n° 165 del 27/10/2014 ai sensi dell'art.57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'art.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 della G.U. n.134 dell'11 giugno 2011)

ART.2 - COMPOSIZIONE E SEDE

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- **Da un Presidente individuato dal Capo Settore Risorse Umane;**
- **Da n.3 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;**
- **Da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.**

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso il Palazzo municipale di P.zza Cangemi 1 presso l'Ufficio dello Stato Civile.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono assicurate , a rotazione, dagli stessi componenti del Comitato.

ART.3 – DURATA IN CARICA

Il Comitato 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 Comitato.

ART. 4 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

ART.5 – CONVOCAZIONI

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno quattro volte all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata , per iscritto ,preferibilmente per e-mail , almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni, prima della data prescelta.

Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione al comitato ed al suo supplente.

Le convocazioni sono comunicate per conoscenza ai componenti supplenti, ai Capi Settore Al Capo Settore Risorse Umane, alle OO.SS.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

ART.6 – RAPPORTI TRA IL COMITATO E L'AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

ART.7 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le proposte di misura atte a creare condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono presentate all'Amministrazione ed inviate per conoscenza alle OO.SS e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione e le OO.SS sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 gg dalla data di trasmissione.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc.).

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal <comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali.

ART.8 – CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art.9 - COMPITI DEL COMITATO

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art.57 c.1 del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art.21 della Legge 183/2010).

I Compiti propositivi sono i seguenti:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica.
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad effettuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Trattazione dei 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 programmazioni di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- 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;
- 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;
- Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardare la professionalità;

- Piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

I Compiti Consultivi vengono esercitati formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- Piani di formazione del personale.

I Compiti di verifica vengono espletati nei riguardi di:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della 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.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

ART.10 – COMPITI DEL PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

Il Presidente è il rappresentante legale del CUG e ne coordina l'attività. Egli:

- Convoca e presiede le sedute del CUG;
- Predispone l'ordine del giorno delle sedute anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- Cura l'esecuzione delle decisioni assunte;
- Cura la relazione e la dà in visione ai componenti prima di inviarla all'Amministrazione,

- Sentito il CUG, individua annualmente all'interno del comitato un componente ad assolvere le funzioni di Segretario con i seguenti compiti:
- Invio delle convocazioni delle sedute con ordine del giorno e documentazione relativa allegata;
- Redazione dei verbali;
- Predisposizione dei documenti e materiali;
- Gestione archivio del Comitato;
- Aggiornamento dell'area Web sul sito istituzionale.
- Dispone, sentito il Cug, l'avvio del procedimento per la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive. La relativa delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione per la nomina dei nuovi componenti a seguito di quelli dichiarati decaduti.

ART.11 – COMPITI DEI COMPONENTI E PROCEDIMENTO DECISIONALE

1- Componenti titolari:

Partecipano alle riunioni del Comitato e preavvisano, nei casi di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni, sia il Presidente del Comitato, sia il componente supplente corrispettivo.

2- Componenti supplenti:

partecipano a pieno titolo alle riunioni e alle attività del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari a seguito di convocazione anche verbale del titolare.

La segreteria del comitato invia ai dirigenti competenti il rendiconto delle presenze e dell'orario delle riunioni effettivamente svolte.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti effettivi nominati.

Il C.U.G. formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal comma precedente.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente

assente. I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

ART.12 – RELAZIONE ANNUALE

Il C.U.G. predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardo 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, da trasmettere alla Giunta sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

ART.13 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato 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 30/06/2003 n° 196 e successive integrazioni e/o modificazioni.

ART.14 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

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

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

ART. 15 – RINVIO ALLE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del C.U.G. della Presidenza dei Ministri.