



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER
LE PARI OPPORTUNITA'**

INDICE

TITOLO I - OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Articolo 3 - Obiettivi

Articolo 4 - Compiti del CUG

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

Articolo 5 - Criteri di composizione

Articolo 6 - Nomina dei componenti

Articolo 7 - Durata in carica

Articolo 8 - Compiti del Presidente

Articolo 9 - Compiti del Vice Presidente

Articolo 10 - Attività di segreteria

Articolo 11 - Compiti dei componenti

Articolo 12 - Componenti supplenti

Articolo 13 - Dimissioni dei componenti

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Articolo 14 - Convocazioni

Articolo 15 - Riunioni

Articolo 16 - Verbali

Articolo 17 - Relazione annuale

Articolo 18 - Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

TITOLO IV - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

Articolo 19 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

Articolo 20 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG

Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 - Modifiche del Regolamento

Articolo 22 - Disposizioni di rinvio

Articolo 23 -Trattamento dei dati personali

TITOLO I - OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

Articolo 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 CUG o Comitato) del Comune di Montirone, istituito con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 29/11/2021 ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D. Lgs N° 165/2001.

Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)

1. Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.
2. Il CUG sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità ed i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing, unificandone le competenze.
3. Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Articolo 3 - Obiettivi

Il CUG, seppure in una logica di continuità con i Comitato per le Pari Opportunità ed i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale, tenendo conto delle criticità esistenti, si intende raggiungere più obiettivi:

1. assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
2. contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative;
3. accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovendo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Articolo 4 - Compiti del CUG

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge.
2. Nell'ambito della funzione propositiva, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione di Piani Triennali di Azioni Positive (PTAP) 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.
3. Nell'ambito della 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.

Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

4. Nell'ambito della funzione di verifica, il CUG deve:
 - relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive sul monitoraggio degli incarichi conferiti a tutto il personale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
 - svolgere funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza, discriminazione diretta o indiretta, violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
 - individuare eventuali differenziali retributivi legati al genere;
 - verificare l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

Articolo 5 - Criteri di composizione

Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti, in servizio presso l'amministrazione, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Articolo 6 - Nomina dei componenti

1. I componenti del Comitato sono nominati con atto del Segretario Generale.
2. Tutti i componenti del CUG devono essere dotati di requisiti di professionalità, attitudine, intendendo per tali anche le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
3. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile, per una sola volta, purché gli stessi soggetti risultino, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.
4. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. Il Presidente viene nominato dal Segretario Generale.
5. Il Vice-Presidente viene nominato dal Presidente con funzioni di supplenza nei suoi confronti e viene scelto tra i componenti effettivi del CUG sulla base dei requisiti di cui sopra.
6. Il Segretario viene nominato dal Presidente con funzioni di cui all'articolo 10 del presente regolamento.
7. Il Comitato può proporre al Segretario Generale la sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte.

Articolo 7 - Durata in carica

1. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni, continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e possono essere rinnovati una sola volta.
2. I membri nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Articolo 8 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG nello svolgimento delle attività connesse al proprio mandato.
2. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) coordina l'attività del CUG: convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, ne sovrintende i lavori e dirige le attività;
 - b) monitora e assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG, con particolare attenzione a quelle contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive, e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale, nonché in collaborazione con i soggetti di cui all'art. 18 del presente Regolamento;
 - c) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione ai sensi degli articoli 17 e 20 del presente Regolamento;
 - d) partecipa, in quanto rappresentante del CUG, a tutte le iniziative nell'ambito delle materie di competenza ogniqualvolta sia richiesta la sua presenza da parte dall'Amministrazione.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, a partecipare alle riunioni o a svolgere le attività di sua competenza, il CUG è presieduto dal Vice Presidente.

Articolo 9 - Compiti del Vice presidente

1. Il Vice presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Il Vice presidente svolge, altresì, le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Articolo 10 - Attività di segreteria

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il Presidente, provvede:
 - all'invio delle convocazioni;
 - alla verbalizzazione delle riunioni;
 - all'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
 - all'invio della relazione annuale;
 - alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti.In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altro componente del CUG individuato tra i presenti alla riunione.

Articolo 11 - Compiti dei Componenti

1. I componenti del Comitato:
 - a) partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente, al fine di consentire la convocazione del componente supplente in tempo utile;
 - b) partecipano alle eventuali Commissioni e/o gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate sia alle proprie competenze e conoscenze anche professionali;
 - c) svolgono le attività decise dal CUG, in base alle determinazioni assunte da quest'ultimo; d) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

Articolo 12 - Componenti supplenti

1. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di dimissioni, assenza o impedimento temporaneo del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.
2. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro e/o Commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Articolo 13 - Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Personale per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al Responsabile dell'Ufficio Personale.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Articolo 14 - Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno (nel mese di marzo e nel mese di dicembre).
2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto dalla maggioranza assoluta dei componenti effettivi o di propria iniziativa per rispondere a richieste dell'Amministrazione, dell'Ufficio Personale o per rispettare scadenze di legge.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione ed inviata tramite protocollo interno ai componenti effettivi e, per conoscenza, ai componenti supplenti.
4. La convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, almeno 2 giorni lavorativi prima della data prescelta.
5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Articolo 15 - Riunioni

1. L'attività del CUG è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
2. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio.
3. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale. Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione. In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli intervenuti, degli assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.
4. Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza attraverso le piattaforme collaborative in uso presso l'Amministrazione. La modalità è specificata nella convocazione dal Presidente. Il componente è tenuto a svolgere la riunione a distanza in luogo esclusivo, oppure dotandosi di cuffie auricolari, e a mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione.
5. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente e al componente supplente la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile il sostituto.
6. E' facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i componenti supplenti e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.
7. Ogni componente del CUG e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.
8. I Responsabili dell'Area di appartenenza dei componenti del CUG tengono conto, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, dell'attività nel Comitato senza che ciò influisca nella valutazione della performance all'interno dell'Ufficio di appartenenza.

Articolo 16 - Verbali

1. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
2. Il verbale riporta l'intestazione dell'organo, la data, il luogo, la modalità di svolgimento (in presenza o telematica), l'ora di apertura e di chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno con eventuali argomenti aggiuntivi, il resoconto sintetico della discussione, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse, le procedure e l'esito delle votazioni, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.
3. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
4. I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
5. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.
6. Copia dei verbali e degli allegati è trasmessa all'Ufficio Personale tramite protocollo interno.

Articolo 17 - 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.

1. Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti a tutto il personale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.
2. Per la predisposizione di tale relazione, il CUG utilizza lo schema approvato dagli atti di indirizzo utilizzando i dati che vengono comunicati, in tempo utile, dall'Ufficio Personale.
3. La relazione annuale è trasmessa all'Ufficio Personale, tramite protocollo interno, per l'inoltro ai soggetti previsti dalla normativa.

Articolo 18 - Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o in gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzate alla predisposizione di proposte.
2. Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione ne definisce finalità, compiti e obiettivi.
3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti del Comitato un responsabile per commissioni o gruppi di lavoro.
4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce le proposte al CUG.
5. La convocazione della commissione o del gruppo di lavoro avviene su iniziativa del/la Responsabile, previa intesa con il Presidente del CUG.
6. Al Presidente del CUG deve arrivare una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

TITOLO IV RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE

Articolo 19 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del CUG locali opportunamente arredati ed idonei per lo svolgimento delle riunioni sia del Comitato che dei gruppi di lavoro, se costituiti, nonché per l'espletamento delle mansioni dell'ufficio di segreteria e assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato garantendo la strumentazione.
3. Il Comitato può richiedere dati e informazioni inerenti alle materie di competenza, necessari all'espletamento del proprio mandato e nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali e di diritto di accesso.
4. Le informazioni e 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.
5. L'Amministrazione consulta preventivamente il Comitato qualora siano adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

Articolo 20 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area dedicata presente nel sito web del Comune di Montirone.
2. Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica (cug@comune.montirone.bs.it) a cui potrà essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21 - Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Articolo 22 - Disposizioni di rinvio

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente Regolamento è inviato all'Ufficio Personale e pubblicato nell'apposita area dedicata al CUG presente nel sito web del Comune di Montirone.

Articolo 23 - Trattamento dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i., con riferimento anche alle linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.