

**COMUNE DI CADONEGHE**

(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO**

**PER LA DISCIPLINA**

**DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

**DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

**PER LE PARI OPPORTUNITA', LA**

**VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI**

**CHI LAVORA E CONTRO LE**

**DISCRIMINAZIONI**

**(CUG)**

## **Articolo 1 – Costituzione**

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e secondo la Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – Il Ministro per le Pari Opportunità – avente per oggetto: *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*” è costituito nel Comune di Cadoneghe il **Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**.

## **Articolo 2 – Composizione e durata in carica**

Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato e il presidente sono nominati dal Segretario Generale per 4 anni e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato; il comitato è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale; gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Per la nomina dei rappresentanti dell'amministrazione, l'Ente, al fine di accertare i requisiti, fa riferimento anche ai curricula eventualmente presentati.

In mancanza di domande di partecipazione, i componenti saranno nominati d'ufficio sulla base del possesso dei requisiti in precedenza indicati.

Il Comitato può eleggere al suo interno un Vice Presidente.

Assolve le funzioni di Segretario/a un componente del Comitato nominato dal Presidente per ogni riunione.

L'attività del Comitato è svolta di norma nell'ambito del normale orario di lavoro.

## **Articolo 3 - Compiti**

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate 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 ed indicate nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione - Ministro per le Pari Opportunità, e ad assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

L'Ente, senza maggiori oneri a carico del Bilancio Comunale, mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato.

## **Articolo 4 - Modalità di Funzionamento**

Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni:

- a) Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il Presidente convoca in forma scritta il Comitato ed è valida la convocazione a mezzo posta elettronica; la convocazione viene consegnata 2 giorni lavorativi prima della seduta e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza, con l'indicazione dei punti di discussione;
- b) il Comitato può regolarmente operare con la presenza di tutti i componenti;
- c) qualora un componente risultasse assente o incompatibile temporaneamente, lo stesso viene integrato dal sostituto nominato rispettivamente dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;
- d) esaurita la discussione sull'argomento, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dai componenti. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio del Personale;
- e) il Comitato può avvalersi anche dell'audizione di esperti, senza ulteriori oneri a carico dell'Ente, senza diritto di voto o consultare altri Enti, istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- f) in caso di dimissioni, cessazioni e/o incompatibilità definitiva di un componente, viene nominato il sostituto con le modalità stabilite dalla normativa applicabile in materia.

## **Articolo 5 – Prerogative del CUG**

Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

Le informazioni ed 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 Giugno 2003 n. 196 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

## **Articolo 6 – Relazioni**

I rapporti sulle attività svolte e la diffusione delle informazioni riferite alle stesse sono assolti con la relazione di cui al presente articolo.

Il CUG collabora con l'Amministrazione ai fini della relazione di cui all'art. 4 della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante *“misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Il CUG, entro il 30 marzo di ogni anno, redige la relazione, prevista dal punto 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla situazione del personale dell'Ente riferita all'anno precedente, riguardante i 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 tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite sui predetti temi:

- dall'Amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- dalla relazione redatta entro il 20 febbraio di ogni anno dall'amministrazione ai sensi della sopra indicata direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco del Comune di Cadoneghe, alla Giunta Comunale, al Segretario dell'Ente e all'ufficio personale.

## **Articolo 7 - Collaborazione con altri organismi**

Il CUG collabora con il/la Consigliere/a nazionale di parità, previsto dall'art.57 del D. Lgs. n.165/2001, come novellato dalla L. n.183/2010, per lo scambio di informazioni circa le reciproche attività di funzioni svolte.

Può collaborare altresì con L'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.