



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Sommario

- Art. 1 Oggetto del regolamento**
- Art. 2 Finalità**
- Art. 3 Composizione - attività di segreteria**
- Art. 4 Durata del mandato**
- Art. 5 Compiti del Presidente**
- Art. 6 Convocazioni e deliberazioni**
- Art. 7 Dimissioni e surroga dei componenti**
- Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro**
- Art. 9 Compiti del comitato**
- Art. 10 Procedura informale da attivare in caso di segnalazione**
- Art. 11 Procedura formale da attivare in caso di denuncia**
- Art. 12 Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali e soggetti esterni**
- Art. 13 Relazione annuale**
- Art. 14 Approvazione e modifica del Regolamento**
- Art. 15 Obbligo di riservatezza**
- Art. 16 Norme transitorie e finali**



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

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" (di seguito denominato CUG) del Comune di Casatenovo, previsto dall'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010) e dalle Direttive emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e del 26.06.2019 (n. 2 del 2019).

Art. 2 - Finalità

Il CUG si ripromette di contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro in grado di tutelare le pari opportunità, la salute e la sicurezza, quali elementi imprescindibili per garantire produttività e spirito di appartenenza all'Ente. Inoltre si ripromette di promuovere i principi della parità anche nel contesto esterno.

Il CUG del Comune di Casatenovo esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Art. 3 - Composizione - attività di segreteria

Il CUG ha una composizione paritetica ed è composto da:

- un componente titolare designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, selezionati con procedura trasparente di avviso rivolta a tutto il personale dell'Ente.

Per ogni componente effettivo nominato è previsto un componente supplente.

Il Presidente del CUG è il Segretario Generale dell'Ente al quale spetta, altresì la designazione dei componenti del CUG in rappresentanza dell'Amministrazione ad esito della selezione di cui al punto che precede ovvero, in caso di assenza e/o insufficienza di candidature, la relativa nomina d'ufficio, configurandosi la costituzione del CUG un obbligo per l'Amministrazione e rientrando l'incarico di componente tra i doveri d'Ufficio;

Alla nomina dei componenti del CUG, effettivi e supplenti, sia in rappresentanza dell'Amministrazione che delle Organizzazioni sindacali, provvede il Segretario Generale con propria Determina.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei membri effettivi, con le medesime prerogative.

L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte da un componente effettivo che verrà individuato nel corso della prima seduta del Comitato. Nella stessa seduta si provvederà altresì alla nomina del suo sostituto, in caso di assenza o impedimento. Compito del segretario è la raccolta dei verbali delle riunioni, della corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale prodotto e raccolto. In caso di assenza, alle riunioni, di entrambi i designati, le funzioni di verbalizzante verranno svolte da altro componente del CUG individuato tra i presenti.

Il Comitato ha sede presso la sede municipale di Piazza della Repubblica, 7.

Art. 4 - Durata del mandato

Il Comitato Unico di Garanzia ha durata quadriennale decorrente dalla data di adozione del provvedimento di nomina; i Componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

Art. 5 - Compiti del Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e il coordinamento dei lavori.

Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il Vice-Presidente, nominato nel corso della prima seduta, a presiedere alle riunioni.

Art. 6 - Convocazioni e deliberazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualevolta sia richiesto da almeno 3 dei suoi componenti effettivi, o da quattro dei suoi componenti supplenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti (a questi ultimi per conoscenza), anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Qualora un membro effettivo non possa essere presente a una riunione deve darne tempestiva comunicazione al Presidente e al segretario del comitato affinché il Presidente convochi un componente supplente.

Se il membro assente appartiene alle rappresentanze sindacali, alla riunione parteciperà automaticamente il sostituto designato; se il membro assente appartiene invece ai membri effettivi scelti all'interno dell'ente, sarà cura del Presidente scegliere il sostituto fra i membri supplenti, anche tenendo conto degli argomenti all'ordine del giorno e quindi in funzione delle competenze dei membri sostituiti.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

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



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate dal segretario designato all'interno dei componenti del Comitato. Il verbale, firmato dal Presidente, viene inviato via posta elettronica ai membri effettivi e supplenti del comitato nei giorni successivi alla riunione.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali vengono conservati nell'archivio del Comitato.

I Componenti del Comitato partecipano alle riunioni e svolgono i compiti loro assegnati all'interno dell'orario di servizio.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Amministrazione per fornire eventuali elementi di valutazione.

L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dal Comitato, per esempio, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come previsto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri che detta le linee guida sul funzionamento del comitato.

Art. 7- Dimissioni e surroga dei componenti

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente in caso di assenza, senza giustificato motivo, per almeno tre riunioni consecutive; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni, senza diritto di voto, nell'ambito delle risorse disponibili anche mediante collaborazioni già attive presso l'Ente.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria e istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 9 - Compiti del comitato

Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs 165/2001 e dagli atti di indirizzo.

I compiti **propositivi** riguardano:

- la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'effettiva parità sul lavoro tra uomini e donne;
- la promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata e lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- la promozione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

- la realizzazione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive a riguardo;
- l'analisi e la programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (ad es. bilancio di genere);
- la 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 del territorio di riferimento;
- la realizzazione di azioni atte a favorire condizioni il benessere lavorativo;
- la realizzazione di 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.

I compiti **consultivi** riguardano la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione:

- sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- sui piani di formazione del personale;
- sugli orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- sui criteri di valutazione del personale;
- sulla contrattazione integrativa, sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

I compiti di **verifica** riguardano:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- l'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, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato può promuovere, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure apicali.

Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alle Direttive emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e n. 2 del 2019.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

Art. 10 - Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o di altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente o ad un componente del Comitato.

Il Presidente informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione.

Sente il presunto autori/autrice del comportamento di mobbing/situazioni di disagio ed acquisisce eventuali testimonianze.

Il Comitato, qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate.

Il comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

Art. 11 - Procedura formale da attivare in caso di denuncia

In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale.

La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima di mobbing e/o altre situazioni di disagio al Comitato.

Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato.

Il Comitato dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione.

Il comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati all'interno dell'ambiente di lavoro.

Art. 12 - Rapporti con l'Amministrazione e soggetti esterni

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

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. L'Amministrazione Comunale provvederà a individuare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del Comitato, periodicamente aggiornata a cura dello stesso con il supporto dell'Ufficio personale.



Comune di Casatenovo

Provincia di Lecco

Ufficio Personale

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

L'Amministrazione consulta preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio ma non vincolante.

Art. 13- Relazione annuale

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, con il supporto del Servizio Risorse Umane dell'Ente, una relazione sulla situazione del personale 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 è trasmessa al Dipartimento della Funzione pubblica e al Dipartimento delle pari opportunità, all'OIV dell'Ente nonché ai vertici dell'Amministrazione.

Art. 14- Approvazione e modifica del Regolamento

Il presente Regolamento è adottato dal CUG ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.

Per la sua approvazione è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

Il regolamento è inviato alla Giunta per la sua approvazione ed entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi dell'Ente. Le modifiche sono approvate con le stesse modalità e termini di cui sopra.

Art. 15- Obbligo di riservatezza

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel GDPR - Regolamento (UE) 2016/679.

Fatti, problematiche e casi portati all'attenzione del Comitato obbligano il singolo membro a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza e a non divulgarle in altre sedi.

Art. 16 - Norme transitorie e finali

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.