



Comune di Gaggiano

CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Indice

Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Composizione e durata.....	3
Art. 3 – Nomina e Individuazione dei componenti	3
Art. 4 – Il Presidente	3
Art. 5 - Dimissioni dei componenti.....	4
Art. 6 - Funzioni del Comitato.....	4
Art. 7- Modalità di funzionamento	5
Art. 8 – Relazione annuale	6
Art. 9 – Pubblicità.....	6
Art. 10 – Tutela della privacy	7
Art. 11 - Disposizioni finali	7

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito, anche Comitato o CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Gaggiano, nella sede di via Roma n. 36.
3. Il Comitato esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale dall'Amministrazione.

Art. 2 - Composizione e durata

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali presenti nell'Amministrazione e da pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, tra i quali viene individuato un Presidente, con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento e la verbalizzazione delle sedute.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. Qualora a fronte del rinnovo della RSU altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente. L'Amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.
4. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato.
5. L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 3 – Nomina e Individuazione dei componenti

1. Il CUG è nominato con determinazione del Responsabile cui compete la gestione delle Risorse Umane.
2. In ordine alle modalità di individuazione, ai sensi della direttiva 2/2019, al fine di assicurare che la scelta ricada su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, l'Amministrazione procede alla relativa designazione pubblicando specifico avviso pubblico per 10 giorni a cui farà seguito la procedura di comparazione a cura dell'ufficio del personale.
3. La valutazione avrà riguardo al curriculum di ciascun soggetto candidato.
4. I componenti del Comitato possono essere rinnovati purché gli stessi risultino, ad esito della predetta procedura comparativa, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Art. 4 – Il Presidente

1. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere:
 - 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.
2. Il Presidente:
- convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
 - coordina i lavori e dirige le attività;
 - assicura l'attuazione delle iniziative decise dal Comitato e provvede affinché l'attività dello stesso si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'amministrazione comunale.

Art. 5 - Dimissioni dei componenti

1. Il componente del Comitato che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
2. 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 tempestiva. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo e con le stesse modalità precedentemente indicate.

Art. 6 - Funzioni del Comitato

1. Al Comitato sono attribuiti compiti, competenze e funzioni ad esso demandate dalle leggi, dai contratti collettivi di lavoro del personale, dalle direttive emanate dall'Unione Europea e dalle Linee Guida emanate dal Ministero ai sensi dell'art. 21 legge 183/2010, 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 e di contrasto del mobbing.
2. Il CUG opera in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere Nazionale di parità secondo quanto previsto ai punti 4.1. e 4.2 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, nonché in stretto contatto con i consiglieri di parità del territorio e con il Responsabile della prevenzione e sicurezza e/o con il medico competente dell'Ente.
3. Il CUG può:
 - a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - b) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
 - c) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
 - d) proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche;
 - e) fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;

- f) svolgere attività di verifica:
- sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
 - sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
4. Il Comitato collabora con l'amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.
 5. Le proposte formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministrazione ed alle organizzazioni sindacali. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, saranno presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e alla R.S.U. e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata. L'Amministrazione, le OO.SS. e la R.S.U. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato, ed a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate. L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.).

Art. 7- Modalità di funzionamento

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni/deliberazioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Esse sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità si procederà a votazione a scrutinio segreto; in caso di ulteriore parità si prevede la sospensione della riunione che sarà riconvocata entro 48 ore per procedere ad un'ulteriore votazione. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente
2. La convocazione del CUG può essere formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, o 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 due giorni. La convocazione sarà inviata per conoscenza anche ai Responsabili.
3. Il Comitato si riunisce di norma almeno una volta all'anno.
4. Il verbale contiene le presenze, l'ordine del giorno, la sintesi delle decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Le deliberazioni adottate dal Comitato saranno parte integrante del verbale. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati e gli stessi hanno cinque giorni lavorativi per formulare integrazioni. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.
5. Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione. I verbali e le deliberazioni approvate sono inoltrate al

Sindaco ed al Segretario Generale per le successive valutazioni dell’Amministrazione. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate e il verbale è firmato dal Presidente.

6. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro;
 - b) promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - c) promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
 - d) avvalersi delle strutture dell’Ente in relazione alle loro competenze;
 - e) collaborare con l’organismo di valutazione della Performance previsto dall’art. 14 del D.Lgs. 150/2009;
 - f) collaborare con il/la Consigliere/a provinciale di parità.
7. L’Amministrazione, inoltre, fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi. L’Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 8 – Relazione annuale

1. Il Comitato redige, di norma, entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale riferita all’anno precedente riguardante l’attuazione di principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. La relazione è trasmessa ai vertici politici, al Nucleo di Valutazione, all’Ufficio Risorse Umane dell’ente ed al Ministero della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità.
2. L’Amministrazione dovrà trasmettere al C.U.G., secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:
 - a) l’analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali, distinta per area di appartenenza e per tipologia di incarico conferito;
 - b) l’indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l’indicazione dell’incidenza in termini di genere sul personale;
 - c) la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l’evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell’ammontare delle risorse da impegnare;
3. Il Comitato relaziona, di norma, annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale delle azioni positive, odierna sottosezione della Sezione Valore pubblico Performance e Anticorruzione del P.I.A.O., sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale, sulle indennità ed Elevate Qualificazioni, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Art. 9 – Pubblicità

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
2. I documenti approvati verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell’Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. La pubblicazione del materiale è curata dal comitato, che individua il referente all’aggiornamento della suddetta area WEB, deputata a diffondere le informazioni, le azioni promosse ed i risultati ottenuti dal Comitato.

3. Ogni comunicazione, segnalazione o richiesta potrà essere trasmessa al Comitato alla casella di posta elettronica di ciascun componente del Comitato. L'accesso ai dati del Comitato sarà consentito a cura dello stesso, a chiunque ne abbia motivato interesse, nel rispetto della disciplina vigente in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.

Art. 10 – Tutela della privacy

1. 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 successive integrazioni e/o modificazioni.

Art. 11 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 “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” e seguenti aggiornamenti.