



COMUNE DI LAMEZIA TERME

COMITATO UNICO DI GARANZIA

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO CUG

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 229 del 18/07/2023

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI LAMEZIA TERME**

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito dal Comune di Lamezia Terme (Determinazione dirigenziale n.663 del 04/05/2017) ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e delle Linee guida approvate congiuntamente dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministero per le Pari Opportunità con Direttiva del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11 giugno 2011), nonché Direttiva n. 2/19 – Presidenza del Consiglio dei Ministri (registrata dalla Corte dei conti in data 16 luglio 2019 - pubblicata in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019).
2. Il CUG esplica le proprie attività, in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione, nei confronti di tutto il personale dirigenziale e non dirigenziale.
3. Il CUG ha sede presso il palazzo Municipale sito in Via sen. A. Perugini, n.15/C, Lamezia Terme.

Art. 2

Composizione e sede

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001 e da un pari numero di

rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. Il CUG è nominato con Determinazione del Dirigente del settore economico - finanziario servizio Gestione Risorse Umane, nella quale viene indicato il Presidente con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni, coordinare il regolare svolgimento ed assicurare la verbalizzazione delle sedute.
3. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.
4. Il CUG dura in carica quattro (4) anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.
5. Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
6. Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il proprio supplente a presiedere alle riunioni.
7. I componenti partecipano ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti cui vogliono far parte e segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'ordine del giorno.

Art. 3

Segreteria

1. Il Segretario del CUG, nominato dal Presidente svolge tutte le funzioni necessarie al suo corretto funzionamento.
2. Il Segretario:
 - cura la trasmissione delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni.
 - provvede all'archivio del CUG (verbali, corrispondenza interna etc..)
 - redige il verbale di ogni seduta e provvede alla trasmissione dello stesso al Presidente, ai componenti ed al Segretario Generale dell'Ente.
 - compie tutte le attività necessarie a garantire il supporto necessario al suo funzionamento.
3. Tutte le comunicazioni avvengono esclusivamente per mezzo di posta elettronica, all'indirizzo prontamente comunicato dai componenti

Art.4

Convocazioni e Funzionamento

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta ogni semestre presso i luoghi debitamente indicati nell'avviso di convocazione, salvo diverse necessità.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno tre componenti effettivi, o dal Presidente quando ne ravvisi la necessità.
3. I componenti partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.
4. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via e-mail, almeno cinque (5) giorni prima della data prescelta per la riunione.
5. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due (2) giorni prima della data prescelta.
6. La convocazione, inviata per conoscenza anche al Segretario Generale, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Decorsi i 30 minuti dall'orario di convocazione senza che sia raggiunto il numero legale il Presidente dichiara deserta la seduta.
8. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al presidente del CUG, al Segretario nonché al componente supplente almeno un giorno lavorativo prima della data di convocazione, fatti salvi i casi urgenti ed imprevedibili.
9. 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.
10. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti, per iscritto, le proprie dimissioni, opportunamente motivate.
11. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.
12. Delle sedute verrà redatto un verbale sintetico sottoscritto dal Presidente.
13. Il verbale contiene le presenze, l'ordine del giorno, la sintesi delle decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
14. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del CUG compresi i supplenti, i quali hanno cinque (5) giorni lavorativi per formulare integrazioni. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso il settore economico - finanziario servizio Gestione Risorse Umane,
15. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro con specifici obiettivi ed attività.
16. Il CUG può deliberare la partecipazione ai lavori, senza diritto di voto, di soggetti esterni.

Art. 5

Atti propositivi

1. Il Comitato può validamente formulare atti propositivi quando sia presente la meta' più uno dei componenti.
2. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti, quando presenti in sostituzione dei titolari.

3. Gli atti propositivi sono assunti a maggioranza dei voti espressi dai presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le riunioni devono essere verbalizzate sinteticamente a cura del Segretario del CUG.
5. I componenti del Comitato debbono astenersi dalla partecipazione a riunioni del CUG in cui siano discussi argomenti concernenti interessi propri o di parenti e affini entro il 3° grado.

Art. 6

Relazione annuale

1. Il Comitato deve presentare entro il 30 marzo di ogni anno, agli organi di indirizzo politico-amministrativo, una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della Direttiva n. 2/19 – Presidenza del Consiglio dei Ministri - deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile

Art. 7

Obblighi di riservatezza

1. Il CUG ha accesso agli atti e ai documenti riguardanti il personale dell'Ente. Le azioni, le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere trattati nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali secondo quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003 e ss. mm. ii..

Art. 8

Compiti del CUG

1. I compiti del Comitato Unico di Garanzia sono di seguito indicati:

Propositivi:

- predisposizione della sezione del PIAO afferente al soppresso Piano delle azioni positive che confluirà, successivamente, nel PIAO definitivo;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- 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 programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 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;
- 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.

Consultivi, formulando pareri:

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

Di verifica:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e 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.

Alla modalità di richiesta dei pareri si applica la disciplina generale di cui all'art. 6 della L.241/91 recante l'attività consultiva.

Art. 9

Procedura da attivare in caso di segnalazione o denuncia

1. Chiunque ritenga di essere in una situazione di mobbing, di discriminazione, di mancato benessere lavorativo, può rivolgersi informalmente al Presidente del Comitato e/o a qualunque componente del comitato stesso.
2. Di tale segnalazione vengono informati i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, il Presidente prende in carico il caso e attiva la procedura informale per la risoluzione, sentendo il presunto autore del comportamento lesivo ed acquisendo eventuali testimonianze.
3. Il Comitato, qualora lo ritenga necessario, può proporre soluzioni ritenute migliorative delle condizioni lavorative quali, a titolo esemplificativo, trasferimenti, cambio gruppi di lavoro, cambio turni, etc....
4. Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza prima averne discusso con la parte lesa e ricevuto il suo assenso scritto.
5. In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale.
6. La procedura si apre con la segnalazione scritta al Presidente del Comitato da parte del soggetto che si ritiene leso.

7. Il Comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla risoluzione del conflitto.
8. Qualora emergano comportamenti che configurano un' infrazione disciplinare, il Comitato ne dà comunicazione immediata e formale all'Ufficio Procedimenti disciplinari e al dirigente del Settore, dove il dipendente è incardinato, che avvierà la procedura secondo la vigente normativa.
9. Ove la denuncia si dimostri infondata, il Comitato opera al fine di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno tra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

Art.10

Collaborazione e Risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato:
 - collabora con la Consigliera di parità regionale attraverso lo scambio di informazioni sulle reciproche attività secondo le modalità delineate dalle linee guida, anche attraverso il raccordo con l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata. Il CUG collabora con la consigliera regionale di parità anche attraverso accordi di cooperazione strategica su specifici ambiti e progetti.
 - promuove indagini, studi, ricerche e seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - si avvale dell'apporto di esperti interni ed esterni anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo la normativa vigente.
2. Il Comitato opera in collaborazione con l'organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della *Performance*. Tale collaborazione e' finalizzata a garantire la programmazione di politiche attive di parità di genere.
3. **Collabora altresì con:**
 - il Responsabile della Prevenzione e Sicurezza sul lavoro e con il Medico competente, di cui al T.U. 81/2008, per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro,

per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione del rischio da stress lavoro correlato, dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo .

➤ con ogni altro organismo o ufficio ritenuto utile al migliore assolvimento delle funzioni del comitato.

4. Il CUG si raccorda altresì qualora si renda necessario, con l'UNRA, l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali istituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità.
5. Il CUG per lo svolgimento delle sue attività si avvale delle risorse finanziarie messe in bilancio dall'Ente come da Contratto Nazionale degli EE.LL., o finanziamenti previsti da leggi e/o contributi assegnati dai soggetti pubblici e privati .
6. L'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, informazioni e documentazione.

Art.11

Rapporti tra il Comitato, l'Amministrazione Comunale e le OO Sindacali.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale 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 Comunale.

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 Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni migliorative del lavoro formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione e le OO. Sindacali sono invitate a prendere in esame le proposte elaborate dal Comitato e dare informazioni sugli esiti entro 30 gg dalla data di trasmissione. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono delle soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato dovranno essere motivate.

L'Amministrazione dovrà consultare i componenti del CUG ogni qualvolta saranno adottati "atti interni" nelle materie di competenza.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, 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:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- 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;
- 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;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

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 giugno 2003 n. 196.

Art. 13

Validità e modifiche del Regolamento

Il Regolamento è approvato dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti del CUG, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Può essere modificato su proposta di almeno la metà più uno dei componenti, con deliberazione adottata dalla maggioranza qualificata dei componenti aventi diritto di voto. Le modifiche apportate devono essere pubblicate sul sito istituzionale ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione. Il presente testo modifica, integra e sostituisce il precedente Regolamento interno del CUG. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.