



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia

SOMMARIO

Art. 1 – Istituzione e finalità

Art. 2 – Composizione

Art. 3 – Attività di Segreteria del CUG

Art. 4 – Durata e cessazione dell'incarico

Art. 5 - Competenze

Art. 6 – Modalità di funzionamento

Art. 7 – Trasparenza e Comunicazione

Art. 8 – Risorse

Art. 9 – Rapporti all'interno dell'Amministrazione

Art. 10 - Rapporti tra CUG e Amministrazione

Art. 11 – Approvazione e modifiche del Regolamento

Art. 12 – Disposizioni di rinvio

(Approvato nella seduta del 16.10.2023)



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Art. 1 **Istituzione e finalità**

1. 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 Castelnuovo del Garda, istituito ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2010 e come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG”, così come integrata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.
2. Il CUG è costituito con atto del dirigente apicale, al fine di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione regola i rapporti funzionali con le strutture e le modalità di consultazione con atti interni, sentito il parere del Comitato.

Art. 2 **Composizione**

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. n. 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. 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.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.
3. Il Presidente è individuato dall'Amministrazione e rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.
4. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.
5. Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Vicepresidente con funzioni di sostituzione del Presidente nei casi di assenza o impedimento.
6. L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
7. L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della positiva valutazione della prestazione individuale.



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

Art. 3

Attività di Segreteria del CUG

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 del CUG;
 - 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 del CUG.
2. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altra/o componente del CUG individuata/o tra i presenti alla riunione.

Art. 4

Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina.
2. I componenti possono essere rinnovati ma solo una volta.
3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
 - b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
4. Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza del componente e ne richiede la sostituzione.
5. Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il corrispettivo componente supplente.

Art. 5

Competenze

1. 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.
2. A titolo esemplificativo il CUG esercita i compiti di seguito indicati:

Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

- 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 atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- 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 su:

- 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 rientrino nelle proprie competenze.

Di verifica su:

- 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 degli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

3. Entro il 30 Marzo di ciascun anno il CUG redige una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente utilizzando lo schema messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità.

Art. 6

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce, almeno, una volta all'anno su convocazione del Presidente.
2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato ai componenti effettivi e supplenti e ai responsabili delle strutture di riferimento per via telematica con un anticipo di almeno dieci giorni.
3. Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di cinque giorni.



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

4. Qualora il componente titolare fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto anche via e-mail, sia al Presidente che al proprio supplente.
5. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
6. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.
7. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti esterni all'Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.
8. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
9. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.
10. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 7

Trasparenza e Comunicazione

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito istituzionale dell'Ente dedicata al Comitato.
2. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.
3. Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, mailing list, newsletter, ecc) o specifiche iniziative e incontri.

Art. 8

Risorse

1. L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato gli spazi e le risorse umane necessari al funzionamento.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.
3. 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.

Art. 9

Rapporti all'interno dell'Amministrazione

1. Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e secondo le modalità che verranno stabilite da apposite disposizioni.
2. 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.



COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA

3. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
4. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.
5. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art. 10

Rapporti tra CUG e Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.
3. Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.
4. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione di cui all'art. 4 che il CUG predispone entro il 30 Marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.
5. 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.

Art. 11

Approvazione e modifiche del Regolamento

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

Art. 12

Disposizioni di rinvio

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