

COMUNE di CAVENAGO di BRIANZA

REGOLAMENTI



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
DEL COMUNE DI CAVENAGO DI BRIANZA**

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 Cavenago di Brianza, 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 Comitato è costituito con atto della Giunta Comunale 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 una 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. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.
3. Il/la Presidente è individuato/a 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/La 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/la Vicepresidente con funzioni di sostituzione del/della 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 valutazione della prestazione individuale.

Art. 3

Attività di Segreteria del CUG

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il/la 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 ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
2. I componenti possono essere rinnovati.
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:

a) **Propositivi** riguardo:

- la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- la promozione di indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- la 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;
- la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, 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 o psichica.

b) **Consultivi**, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) **Di verifica** riguardo:

- 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- 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 o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, progressione di lavoro, 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.

4. Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

5. La relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità nonché ai vertici dell'Amministrazione.

Art. 6

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce, di norma, una volta ogni quadrimestre su convocazione del/della Presidente.

2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato alle/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/della Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di tre giorni.

4. Qualora la/il componente titolare fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto anche via e-mail, sia al/alla 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/della 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. Le/i Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

11. I verbali delle sedute vengono inviati anche alle/ai Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

12. Il verbale e le deliberazioni approvate sono inoltrati all'Amministrazione per le successive valutazioni.

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 trasmissione per posta elettronica.
2. 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 Regolamento (UE) 2016/679.

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.
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. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.
3. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.
4. Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.
5. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione di cui all'art. 5 che il CUG predisponde entro il 30 Marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.

6. 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.
2. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.
3. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.