



COMUNE DI CITTA' DI CASTELLO

**REGOLAMENTO INTERNO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO
LE DISCRIMINAZIONI**

Atto interno approvato il 13 dicembre 2011

INDICE

Art. 1	Costituzione del Comitato	pag.3
Art. 2	Composizione	pag.3
Art. 3	Il Presidente	pag.3
Art. 4	I Componenti	pag.3
Art. 5	Il Segretario	pag.4
Art. 6	Compiti	pag.4
Art. 7	Funzionamento	pag.4
Art. 8	Rapporti con l'Amministrazione	pag.5
Art. 9	Rapporti con altri organismi	pag.5
Art. 10	Informazione	pag.6
Art. 11	Obbligo di riservatezza	pag.6
Art. 12	Entrata in vigore	pag.6

Articolo 1 *Costituzione del Comitato*

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, è stato costituito, con Determinazione dirigenziale n. 828/2011, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Città di Castello.

Articolo 2 *Composizione*

Il Comitato (d'ora in avanti "CUG") è così composto:

- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;
- da un Presidente designato dall'Amministrazione.

Il CUG, nella riunione di insediamento, nomina il Vice Presidente e il Segretario (dipendente di ruolo, inquadrato nella posizione funzionale non inferiore a quella di istruttore amministrativo).

Il CUG resta in carica 4 anni.

I Componenti esercitano le proprie funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

Articolo 3 *Il Presidente*

Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività;

Il Presidente:

- convoca le sedute del CUG;
- predispone l'ordine del giorno delle sedute;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- cura la relazione di cui al successivo art. 7 punto 4;

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la rappresentanza e le funzioni dello stesso vengono assunte dal Vice Presidente.

Articolo 4 *I Componenti*

I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni e comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione;

- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'O.d.G.; Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Articolo 5 ***Il Segretario***

Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento;

- 1) Il Segretario :
 - cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni nonché altre comunicazioni su delega del presidente;
 - tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documenti, etc...);
 - redige il verbale di ogni seduta e ne dà comunicazione all'ufficio personale;
- 2) In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, da uno dei membri presenti.

Articolo 6 ***Compiti***

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Tali competenze sono, a titolo esemplificativo, indicate nella direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo.

Il CUG promuove altresì la cultura delle pari opportunità ed 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.

Articolo 7 ***Funzionamento***

1. Le riunioni del CUG sono convocate:

- a) almeno una volta ogni tre mesi, dal Presidente;
- b) qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri;
- c) su richiesta di ciascun componente in caso di necessità e/o urgenza.

La convocazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno, deve avvenire in forma scritta (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica) e consegnata almeno 5 giorni (lavorativi) prima della seduta, e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza. I Componenti del Comitato che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento del Comitato stesso.

2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

3. Il CUG in riunione:

- approva il verbale della precedente riunione;
- assume le decisioni di competenza in ordine ai punti contenuti nell'O.d.G. a maggioranza assoluta dei presenti.

4. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, 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 violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti, sui predetti temi, dall'Amministrazione e dalla relazione redatta dalla medesima ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”. La relazione viene trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente comunale.

5. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

6. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dalla stessa componente che lo aveva designato precedentemente.

7. Il presente Regolamento può essere sottoposto a modifica previa approvazione dei due terzi dei componenti.

Articolo 8

Rapporti con l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

2. Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente. Tra questi, l'Amministrazione è tenuta a consultare preventivamente il Comitato ogniqualvolta saranno adottati atti interni, di valenza generale, nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.)

3. Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.

Articolo 9

Rapporti con altri organismi

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato si raccorda, qualora necessario, con i sottoindicati organismi interni all'Ente:

- Referenti della prevenzione e sicurezza sul lavoro e/o medico competente;
- Rappresentanze Sindacali unitarie interne;
- Organismo avente competenza in materia di valutazione della performance (OIV) previsto dall'art.14 del D.Lgs. n.150/2009 per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Si raccorda altresì, qualora necessario, con i sottoindicati organismi indicati dalla direttiva succitata del 4 marzo 2011:

- Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziale – UNAR, istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità.

Articolo 10 ***Informazione***

Per favorire la diffusione dell'attività del CUG all'interno del Comune di Città di Castello, viene utilizzato uno spazio appositamente costituito sulla rete intranet.

Per favorire l'interscambio di informazioni con altre Amministrazioni viene utilizzato il canale predisposto sulla rete internet (sito Comune di Città di Castello).

Sarà costituito ed utilizzato il seguente indirizzo

e-mail:cug@cdcnet.net.

Il presente Regolamento viene pubblicato sulla rete internet (sito web dell'Amministrazione).

Articolo 11 ***Obbligo di riservatezza***

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso delle proprie funzioni, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Articolo 12 ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento viene approvato il 13 dicembre 2011. Decorsi 10 giorni da tale data, entra in vigore.
2. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.