

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

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 103 del 22/09/2014

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

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 Borgomanero, istituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 03 marzo 2014 e determinazione n. 55/AF del 27 marzo 2014, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11 giugno 2011).

Art. 2 – Attribuzioni del comitato

Il CUG - nell'ambito delle attività proprie dell'ente – esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dall'art. 57, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010, e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2011 concernente Linee guida sul funzionamento dei CUG, nonché le funzioni che i contratti collettivi demandavano in precedente al Comitato per le Pari Opportunità e al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

In particolare, il CUG, promuove iniziative volte a:

- favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
- favorire condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
- prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
- curare l'informazione e la formazione per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità.

Art. 3 - Composizione

Il CUG del Comune di Borgomanero è composto da componenti designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti nominati dall'Amministrazione Comunale secondo quanto indicato nel provvedimento di istituzione richiamato al precedente art. 1.

Art. 4 - Durata in carica

Il CUG ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art. 5 - Il Presidente

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

Il Presidente:

- convoca e presiede le riunioni del CUG;
- predispone l'ordine del giorno delle riunioni;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- dispone la costituzione dei gruppi di lavoro, sentito il CUG;
- cura la relazione di cui al successivo art. 12;
- nomina, sentito il CUG, il vice presidente che collabora all'esercizio delle funzioni del Presidente e lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- assegna, sentito il CUG, ad un componente del Comitato le funzioni di segretario;
- propone, sentito il CUG, la sostituzione dei componenti nei casi di assenze non giustificate reiterate per almeno tre riunioni consecutive.

Nello svolgimento delle proprie funzioni il Presidente è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Art. 6 - I componenti

I componenti:

- partecipano alle riunioni del CUG;
- partecipano ai gruppi di lavoro;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'ordine del giorno delle riunioni.

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG, sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 7 – Il Segretario

Il segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.

Il segretario in particolare:

- cura l'invio a tutti i componenti del Comitato tramite mail, pec od altro mezzo di comunicazione, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti dell'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;
- provvede alla conservazione degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
- redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato.

In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente ad un altro componente del CUG.

Art. 8 – Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione e alle Organizzazioni Sindacali rappresentante all'interno del CUG, per consentire la sostituzione.

Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG ed all'Amministrazione Comunale per consentire la relativa sostituzione.

Art. 9 – Funzionamento

Le riunioni ordinarie del CUG sono convocate dal Presidente con preavviso di almeno 10 giorni. Le riunioni possono altresì essere convocate in via straordinaria qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti effettivi. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata con preavviso di almeno 48 ore.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Per l'adozione delle delibere occorre la maggioranza dei componenti aventi diritti al voto (Presidente più membri effettivi). In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario Generale, in quanto vertice amministrativo dell'Ente per le successive valutazioni dell'Amministrazione Comunale.

Per le proposte di modifica del presente Regolamento occorre l'approvazione dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Ciascun componente può richiedere, nel corso della seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate dal CUG.

I verbali delle riunioni vengono sottoscritti dal Presidente, dal Segretario e dai membri presenti alla seduta.

Art. 10 – Organizzazione dei lavori

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare tramite gruppi di lavori interni nominati dal Presidente, incaricati di approfondire specifiche tematiche. Il Presidente può delegare singoli componenti a rappresentarlo in attività istituzionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o in altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.

Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle sue attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 12 - Rapporti con l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG ed il Comune di Borgomanero sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il CUG può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti la materie di competenza, nel rispetto delle procedure e norme vigenti.

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 discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti 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 deve essere trasmessa al Segretario Generale, in quanto vertice amministrativo dell'Ente per la successiva valutazione.