

COMUNE DI CARINI-

Comitato Unico di Garanzia

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

### **INDICE**

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art.2 Composizione e Sede del Comitato
- Art.3 Durata in carica
- Art.4 Dimissioni dei componenti
- Art.5 Compiti del Presidente
- Art.6 Compiti del Comitato
- Art.7 Convocazioni
- Art.8 Deliberazioni
- Art.9 Relazione
- Art.10 Commissioni e gruppi
- Art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione
- Art.12 Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni Sindacali.
- Art.13 Conflitto di Interessi
- Art.14 Collaborazioni e Risorse
- Art.15 Trattamento dati personali
- Art.16 Pubblicizzazione dell'attività del comitato
- Art.17 Approvazione, modifiche e validità del Regolamento
- Art.18 Disposizioni finali

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

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 Carini, istituito con Determinazione dirigenziale del Capo della I Ripartizione n° 248 del 05/12/2017, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D. Lgs N° 165/2001.

#### **Art. 2**

#### **Composizione e Sede del Comitato**

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è costituito :

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi di legge;
- da pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che viene comunque invitato a partecipare alle riunioni del CUG e che ha diritto di voto solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare.

3. Il CUG esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica proprie attività nei confronti di tutto il personale.

#### Art. 3

##### **Durata in carica**

1. Il CUG ha durata quadriennale.

2. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni, continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo, e possono essere rinnovati .

3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato o dopo le proprie dimissioni.

#### Art. 4

##### **Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.

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

3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

#### Art. 5

##### **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente 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. Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con l'ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), con la Consigliera nazionale di parità e con le consigliere territoriali. Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

2. Il Vice Presidente, scelto tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OOSS ed eletto a maggioranza dai membri del Comitato, sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

#### Art. 6

##### **Compiti del Comitato**

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del D. Lgs.n. 165/2001, come modificato ed integrato dall'articolo 21 della Legge 183/2010, e della Direttiva

emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità. 2. Esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate. a) Compiti Propositivi:

- proposta 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:
- analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- svolgimento delle iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini ;
- 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;
- 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 che mobbing- nell'amministrazione comunale.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri su:

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

c) Compiti 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 negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

3. 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 lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali

## Art.7

### **Convocazioni**

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno

2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/5 dei suoi componenti effettivi.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata via email almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
4. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta.
5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
6. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, alla segreteria la propria assenza anche per le vie brevi.
7. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

#### Art.8

##### **Deliberazioni**

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente, dal Segretario e da tutti i componenti.
6. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.
7. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro del CUG precedentemente nominato, dal CUG in seguito al suo insediamento .
9. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti, qualora assenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
10. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Dirigente del 2° Settore "Gestione delle Risorse" per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

#### Art.9

##### **Relazione**

1. Il CUG redige - entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato- una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione di appartenenza 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 sociologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.
2. La relazione annuale è trasmessa al Capo Ripartizione I Affari Generali ,al Segretario Generale, al Sindaco ed alle OO.SS.

#### Art. 10

##### **Commissioni e gruppi**

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o in gruppi di lavoro.
2. Il CUG può autorizzare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

## Art.11

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione**

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Carini sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione
2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.
3. Il Comitato può chiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione del Comune di Carini, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

## Art. 12

### **Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali**

1. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
2. Le proposte di misure atte a creare condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono presentate all'Amministrazione ed inviate per conoscenza alle OO.SS e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata qualora previsto dalla normativa contrattuale vigente in materia .
3. L'Amministrazione e le OO.SS sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 gg dalla data di trasmissione.
4. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.
5. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc...).
6. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali.

## Art. 13

### **Conflitto di Interessi**

1. Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

## Art. 14

### **Collaborazioni e Risorse**

1. Per lo svolgimento delle proprie competenze, anche sulla base delle risorse disponibili, il Comitato:
  - a) promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
  - b) promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;

- c) si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze.

#### Art.15

### **Trattamento dati personali**

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 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

#### Art.16

### **Pubblicizzazione dell'attività del comitato**

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nel sito web comunale in una apposita area, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

#### Art. 17

### **Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione
3. Il presente Regolamento è modificato sulla base di deliberazione dei 2/3 dei componenti del Comitato ed approvato con successiva deliberazione di Giunta.

#### Art.18

### **Disposizioni finali**

Per quanto qui non previsto si applicano in via analogica le norme del codici civile e delle leggi vigenti in materia.