



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI FASANO**

-APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 337 DEL 05.10.2023

-APPROVATO DAL C.U.G. FASANO IN DATA 13/07/2023-

INDICE

ARTICOLO 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

ARTICOLO 3 - CRITERI DI COMPOSIZIONE

ARTICOLO 4 - PROCEDURA DI NOMINA DEI COMPONENTI

ARTICOLO 5 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

ARTICOLO 6 - COMPITI

ARTICOLO 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE

ARTICOLO 8 - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

ARTICOLO 9 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

ARTICOLO 10 - DELIBERAZIONI

ARTICOLO 11 - RAPPORTI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

ARTICOLO 12 - RELAZIONE CON ALTRI ORGANI COMUNALI.

ARTICOLO 13 - PRIVACY

ARTICOLO 14 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

ARTICOLO 15 - APPROVAZIONE, MODIFICHE E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

ART. 1 - ISTITUZIONE E FINALITÀ

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 C.U.G.) del Comune di Fasano, 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 C.U.G.*", così come integrata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.

ART. 2 - DEFINIZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

1. Il C.U.G. è un organo con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.
2. Il C.U.G. sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze.
3. Il C.U.G. esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

ART. 3 - CRITERI DI COMPOSIZIONE

1. Il C.U.G. 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.
2. Per quanto riguarda i componenti di Parte Pubblica, nella composizione del C.U.G. devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione.
3. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del C.U.G. in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del C.U.G. anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

ART. 4 - PROCEDURA DI NOMINA DEI COMPONENTI

1. In ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza l'amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento

di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'Amministrazione.

2. Tutte/i le/i componenti del CUG devono essere dotate/i di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare:

- I. adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- II. adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- III. adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

3. Il/la Presidente è individuato/a dall'Amministrazione, è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione e deve possedere tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

4. Il/la Vice-Presidente viene nominato/a con funzioni di supplenza nei confronti del/la Presidente. Il/la Vice-Presidente è scelto/a tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OO.SS sulla base dei requisiti di cui sopra ed è eletto a maggioranza dai membri del Comitato.

ART. 5 - DURATA E CESSAZIONE DALL'INCARICO

1. Il Comitato dura in carica 4 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 3 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. 6 - COMPITI

1. Il C.U.G. 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 e in coerenza con quanto disposto dall'art.91 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi vigente presso il Comune di Fasano” con relativa citazione a piè di pagina (“La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.”).

A titolo esemplificativo il C.U.G. esercita i compiti di seguito indicati:

a) Propositivi riguardo:

- I. predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;
- II. 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;
- III. temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa
- IV. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo
- V. analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere)
- VI. 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;
- VII. azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a 5 prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

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

- I. progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- II. piani di formazione del personale;
- III. orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;

IV. criteri di valutazione del personale;

V. contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) Di verifica riguardo:

- I. risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - II. esiti delle azioni di indagine e promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
 - III. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
 - IV. 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.
2. Entro il 30 Marzo di ciascun anno il C.U.G. 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.
3. La relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità nonché ai vertici dell'Amministrazione.

ART. 7 - COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno (anche sulla base delle indicazioni dei componenti) e ne coordina i lavori.
2. Il Presidente:
 - I. cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti gli altri Organismi contrattualmente previsti;
 - II. provvede alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute, nonché all'archiviazione dei documenti del C.U.G.;
 - III. garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG;
 - IV. provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
3. Il Vice sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento.

ART. 8 - ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del C.U.G. che, in accordo con il/la Presidente, provvede:

- I. alla verbalizzazione delle riunioni del C.U.G.;
- II. all'invio dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
- III. all'invio della relazione annuale;
- IV. alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna.

2. Nel corso delle riunioni, il componente che segue l'attività di segreteria svolge la funzione di segretario verbalizzante. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altro/a componente del CUG individuato/a tra i presenti alla riunione.

ART. 9 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle/componenti; per la partecipazione dei componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun compenso.

2. I Dirigenti responsabili delle Direzioni di provenienza dei componenti del CUG tengono conto, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, dell'attività nel Comitato senza che ciò influisca negativamente nella valutazione della performance all'interno della Direzione stessa.

3. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno; la convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

4. Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/della Presidente o di almeno 1/3 arrotondato per difetto dei componenti che ne facciano richiesta; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.

5. L'avviso di convocazione, formulato per iscritto dal Presidente, contiene l'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti ed è inviato alle/ai componenti effettivi esupplenti e ai responsabili delle strutture di riferimento per via telematica;

6. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché possa intervenire il sostituto.

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; gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

ART. 10 - DELIBERAZIONI

1. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.
2. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
3. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
4. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.
5. In caso di parità è decisivo il voto del Presidente.
6. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
7. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.
8. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
9. I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
10. Gli originali dei verbali con gli eventuali allegati debitamente firmati saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la presidenza del CUG.
11. Il verbale e le deliberazioni approvate sono inoltrati all'Amministrazione per le successive valutazioni.

ART. 11 - 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 C.U.G. è obbligatorio ma non vincolante.
3. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 6, 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 30 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 proposted al Comitato devono essere motivate.
6. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

ART. 12 - RELAZIONE CON ALTRI ORGANI COMUNALI.

Il CUG, nell'espletamento dei propri compiti, si relaziona con altri organi comunali, interni ed esterni, per lo scambio di informazioni e richiesta di pareri.

ART. 13 - PRIVACY

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, nonché del GDPR - Regolamento 2016/679.

ART. 14 - PUBBLICIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente nel sito web comunale.
2. Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica (cug@comune.fasano.it) a cui potrà essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

ART. 15 - APPROVAZIONE, MODIFICHE E VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è approvato e può essere modificato sulla base di deliberazione dei 2/3 dei componenti del Comitato, arrotondato per difetto, ed approvato con successiva deliberazione di Giunta, su proposta della Direzione della struttura apicale preposta al Personale.