



COMUNE DI FOLLINA

COLLINE DEL PROSECCO PATRIMONIO UNESCO

via Sanavalle n. 14 – 31051 - TV

Tel. 0438 9733 - Fax 0438 970008 - www.comune.follina.tv.it

C.F. 84000810261 - P.IVA 00538080268



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) del Comune di Follina.

Articolo 2 – Composizione *(articolo 57 del d.lgs. n. 165/2001)*

Il CUG è composto da:

- un Presidente designato dall'Amministrazione;
- un numero di componenti pari al numero delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente (parte sindacale);
- un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione (parte pubblica);
- un Vicepresidente eletto dal Comitato.

La funzione di Segretario è svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

Per ogni componente titolare è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o se invitati dal Presidente senza diritto di voto.

Nella composizione del Comitato deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il CUG è nominato con atto del Segretario comunale.

Articolo 3 - Durata in carica

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati per ulteriori quattro anni.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Articolo 4 - Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il CUG.

Il Presidente nello svolgimento dei suoi compiti:

- convoca e presiede le riunioni;
- formula l'ordine del giorno tenendo conto delle indicazioni dei componenti;
- coordina i lavori;
- trasmette, dopo l'approvazione, il verbale di ciascuna seduta al Segretario comunale;

- dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro;
- trasmette la relazione annuale sulla situazione del personale all'Amministrazione comunale, all'Organo Indipendente/Nucleo di Valutazione (OIV) e ai Dipartimenti Funzione Pubblica e Pari opportunità entro il 30 marzo di ogni anno.

Il Presidente promuove il dialogo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Articolo 5 – Compiti del Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il Vicepresidente è eletto dal CUG, nella prima seduta, su proposta del Presidente e a maggioranza dei 2/3 dei componenti.

Articolo 6 – Compiti del Segretario

Il Segretario designato:

- invia ai componenti l'avviso di convocazione alle riunioni, l'ordine del giorno e la documentazione relativa agli argomenti da trattare;
- redige il verbale delle sedute che sottoscrive insieme al Presidente;
- conserva tutta la documentazione relativa all'attività del Comitato;
- svolge attività di ricerca e di approfondimento su richiesta del Presidente e ogni altro compito a supporto del Comitato.

Articolo 7 - I componenti

I componenti:

- partecipano alle riunioni;
- partecipano ai gruppi di lavoro;
- segnalano al Presidente argomenti da inserire all'ordine del giorno.

I componenti titolari sono tenuti a comunicare tempestivamente, a mezzo di posta elettronica, al Presidente, al Segretario e al proprio supplente il loro impedimento a partecipare alla riunione.

Il componente supplente subentra in tutte le funzioni del titolare.

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Articolo 8 – Convocazioni

Il CUG si riunisce in via ordinaria almeno una volta l'anno.

Il Presidente può convocare il CUG in via straordinaria per motivi di necessità e urgenza o su richiesta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria viene effettuata, via posta elettronica, almeno due giorni lavorativi prima della data stabilita.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità e comunque almeno ventiquattro ore prima della data prefissata.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Articolo 9 – Deliberazioni

Il CUG può validamente deliberare con la presenza di metà più uno dei suoi componenti aventi diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e in caso di loro assenza i componenti supplenti.

I componenti possono far risultare a verbale le proprie dichiarazioni.

Articolo 10 - Obbligo di astensione

Ogni componente è obbligato ad astenersi dalla partecipazione alle attività del CUG in caso siano trattate questioni che lo riguardano.

Articolo 11 - Dimissioni dei componenti e loro sostituzione

Il componente dimissionario comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al Presidente.

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

Il Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente che provvede alla sostituzione.

Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

L'assenza consecutiva e senza giustificato motivo alle riunioni per più di tre volte comporta la decadenza da componente del Comitato. Il Presidente comunica al CUG e all'Amministrazione l'intervenuta decadenza.

Alla sostituzione dei componenti dimissionari o decaduti provvede il Segretario comunale.

Articolo 12 - Gruppi di lavoro

Il CUG può operare in gruppi di lavoro. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare un coordinatore per ciascun gruppo.

Il coordinatore conduce l'attività istruttoria sugli argomenti da trattare, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Su richiesta del Presidente o dei componenti, il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute di esperti esterni per la trattazione di particolari temi.

Articolo 13 - Compiti del CUG

Il CUG svolge:

1) compiti propositivi su:

- predisposizione 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 di quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive europee per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- eventuali analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 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;
- 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, *mobbing*, nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

2) consultivi, formulando pareri su:

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

3) 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.

Articolo 14 - Relazione annuale

Entro il 30 marzo di ogni anno, il CUG analizza e verifica i dati sul personale, relativi all'anno precedente, e predispone la relazione sulla situazione del personale contenente anche una sezione sull'attuazione del piano delle azioni positive utilizzando il format di cui all'allegato 2 alla direttiva n. 2/2019.

Il Presidente trasmette la relazione al Sindaco, al Segretario comunale, all'OIV/Nucleo di valutazione e ai dipartimenti Funzione pubblica e Pari opportunità (*monitoraggiocug@funzionepubblica.it*).

Articolo 15 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati su di una costante ed efficace collaborazione.

Il CUG può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il CUG mette a disposizione degli uffici interessati informazioni e/o i progetti elaborati per promuovere azioni positive.

Il CUG opera inoltre in collaborazione con:

- l'OIV/Nucleo di valutazione;
- il Responsabile delle risorse umane;
- il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Articolo 16 - Rapporti con altri organismi

Il CUG, se necessario, si raccorda con:

- la Consigliera provinciale di parità,
- altri soggetti esterni e altri CUG attraverso il Tavolo provinciale dei CUG.

Articolo 17 - Validità e modifiche del Regolamento

Il regolamento è adottato dal CUG a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti ed approvato dalla Giunta comunale.

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente regolamento sono adottate e approvate con le stesse modalità.

Articolo 18 - Trattamento dei dati personali

Dati, documenti e informazioni personali sono trattati dal CUG nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (GDPR UE/2016/679 e Codice per la protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003 n.196 per le parti ancora in vigore).