



COMUNE DI SAN GIORGIO DI NOGARO

Provincia di Udine

Piazza del Municipio, 1 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO

Cod.Fisc. e Partita IVA 00349150300

**Comitato Unico di Garanzia
per le pari opportunità,
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni
CUG**

(art. 21 L. 183/2010)

Regolamento

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni CUG (art. 21 L. 183/2010). Approvato nel corso della prima seduta del CUG in data 26.01.2021 e ratificato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 18 del 24.02.2021

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con determinazione n. 12 del 6.02.2020, come indicato nella Direttiva emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità del 04.03.2011 e nella Direttiva emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delegato alle pari opportunità n. 2 del 26.06.2019.

Articolo 2

Principi generali

1. Il CUG opera sulla base dei principi generali sanciti dalla normativa nazionale ed europea in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto alle discriminazioni ed al fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato si dà come principio operativo il raggiungimento della massima condivisione tra i/le propri/e componenti nell'assunzione delle decisioni,

impegnandosi a tal fine ad azioni di confronto ed analisi, anche in ragione della pariteticità della sua composizione.

Articolo 3

Composizione e sede del CUG

1. Il CUG ha composizione paritetica, ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010 ed è formato
 - a) da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli art. 40 e art. 43 del decreto legislativo 165/2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione;
 - b) da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale.
2. Per ogni componente effettivo/a viene nominato/a un/una supplente, designato/a rispettivamente dall'Amministrazione comunale per i/le componenti effettive di parte dell'Amministrazione e da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali per i/le componenti effettive di parte sindacale
3. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei/delle rispettivi/e titolari, o, anche in presenza di questi 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;
4. Oltre il caso di cui al comma precedente, è prevista in via straordinaria la presenza contemporanea di titolare e supplente alle attività del Comitato solo nei casi in cui, in relazione all'argomento trattato, il supplente abbia delle competenze particolarmente utili al lavoro del Comitato. Tali competenze sono valutate dal Presidente in base alle motivazioni fornite dal titolare. In casi di compresenza di titolare e supplente, quest'ultimo non ha diritto di voto.
5. Per la partecipazione dei componenti alle attività non è previsto alcun compenso ma l'attività dedicata ai lavori del CUG è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, anche dei carichi di lavoro. I/le componenti del Comitato per lo svolgimento dei compiti inerenti alle loro funzioni, su segnalazione del/la Presidente del Comitato stesso, si assenteranno dalla struttura di appartenenza avvalendosi dell'orario di servizio se i compiti devono essere svolti all'interno dell'Ente, e degli idonei istituti previsti per il personale dipendente se i compiti devono essere svolti all'esterno dell'Ente.
6. Il Comitato ha sede presso il Comune di San Giorgio di Nogaro. L'Amministrazione assicura, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e complementari, locali idonei e risorse umane a supporto e risorse strumentali.

Articolo 4

Presidente e Vicepresidente

1. Il/la Presidente è designato/a dall'Amministrazione tra gli appartenenti ai ruoli della medesima è computato/a nel numero dei componenti di cui all'art. 3, lett. b), nel rispetto dei principi di composizione paritetica.
2. In caso di assenza prolungata del/la Presidente di oltre sei mesi dall'ultima seduta, il/la Presidente decade automaticamente e l'Amministrazione provvede alla nuova nomina, a meno che il/la medesimo/a non dia garanzia di poter ricoprire nuovamente l'incarico a seguito di un eventuale temporaneo impedimento.

3. Al/la Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato. Coordina l'attività del CUG ed in particolare:
 - - convoca le sedute
 - - predispone l'ordine del giorno della seduta anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti
 - - coordina i lavori del CUG nello svolgimento delle sue attività
 - - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte
 - - cura la redazione della relazione di cui all'art. 11 del presente regolamento
4. Il/la Vicepresidente verrà scelto fra i candidati componenti effettivi appartenenti alle Organizzazioni Sindacali ed eletto a maggioranza e a scrutinio palese dai componenti rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale. Sostituisce il/la Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento. Il/la supplente sostituirà il/la Presidente in qualità di membro del comitato, senza però sostituirlo/a funzionalmente, al fine di assicurare la presenza paritaria dei rappresentanti appartenenti alle due componenti. In caso di assenza del/la Presidente e del/la Vicepresidente, i presenti decidono se rinviare la seduta o designare a maggioranza un sostituto temporaneo che presieda la seduta.

Articolo 5

Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I Componenti del CUG, nominati nel corso del quadriennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Articolo 6

Segreteria del CUG

1. Il Presidente nomina il segretario tra i componenti del consiglio.
2. La funzione di segreteria del CUG è garantita dai componenti del comitato o in alternativa dai componenti dell'ufficio personale.
3. La Segreteria come sopra individuata cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale informativo, compresi i verbali delle sedute ai membri effettivi e, per conoscenza, ai supplenti nonché a tutti i soggetti interessati dai provvedimenti adottati; tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, materiale documentale), redige il verbale di ogni seduta, cura l'aggiornamento e la pubblicazione dell'attività del CUG nello spazio del sito web appositamente dedicato.

Articolo 7

Funzionamento e del CUG

1. Il CUG si riunisce almeno una volta all'anno.
2. Le riunioni sono convocate dal/la Presidente nei termini di cui al precedente punto 4, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
3. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un quarto arrotondato per difetto dei suoi componenti effettivi.

4. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni naturali consecutivi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 48 ore prima.
5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
6. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti.
7. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai componenti presenti alla seduta. Le astensioni dal voto concorrono alla formazione del quorum. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Componente supplente.
9. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal verbalizzante.
10. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali consegnando l'intervento scritto al verbalizzante entro il termine della seduta a cui si riferiscono.
11. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del verbalizzante e/o della Segreteria del CUG, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
12. Le decisioni approvate dal CUG sono inoltrate al Responsabile del Servizio Personale, al fine di consentire un rapporto sinergico con i competenti organi dell'Amministrazione e per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
13. Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente per più di tre volte consecutive e la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione comunale.

Articolo 8

Dimissioni

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

Articolo 9

Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro che possono comprendere anche la presenza di membri supplenti.
2. Su richiesta del Presidente o dei Componenti, il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute di soggetti esterni al Comitato, senza diritto di voto.
3. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile designato svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e, a tal fine, cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte attuative.

Articolo 10

Obiettivi del Comitato

1. Il CUG esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e più specificatamente:

1. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale;
2. contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori/lavoratrici.
3. Il CUG verifica l'osservanza degli obblighi a carico dell'Amministrazione previsti dalla normativa vigente (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 Marzo 2011 e s.m.i.) alla data di approvazione del presente regolamento. Per questi vi è l'obbligo, previsto dalla normativa succitata, di consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza.
4. Al CUG competono, ai sensi della normativa vigente, i seguenti 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/lavoro e 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 comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo
- 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
- 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'Amministrazione pubblica di appartenenza

Consultivi 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

Di verifica su:

- Stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
 - Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale;
 - Indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
 - 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 ed 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;
 - Ogni altro provvedimento o misura indicato dalla norma.
5. Il CUG svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

Articolo 11

Relazione annuale

1. Il Comitato deve presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della presente direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.
2. In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*.
3. L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e

Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

4. Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, deve essere inviata al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Articolo 12

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali ed altri soggetti ed organismi dell'Ente

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione comunale di San Giorgio di Nogaro sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, nelle esclusive materie di competenza del CUG, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Personale, alle OOSS, alle RSU e al Medico Competente.
3. Il CUG può richiedere dati, documenti informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e agli Uffici del Comune di San Giorgio di Nogaro, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
5. Per poter contattare direttamente il CUG, sarà predisposto l'indirizzo di posta elettronica CUG@comune.sangiorgiodinogaro.ud.it.
Fino alla messa a regime della suddetta procedura informatica sarà possibile inoltrare le istanze in modo cartaceo utilizzando la cassetta postale sita davanti all'ingresso della sede Comunale oppure il servizio postale.

Al fine di assicurare la riservatezza, le segnalazioni dovranno pervenire in busta chiusa indirizzata al Comitato Unico di Garanzia: l'ufficio protocollo avrà cura di protocollare la busta senza aprirla e la consegnerà al Presidente del CUG

Articolo 13

Rapporti tra il Comitato Unico di Garanzia e gli altri organismi istituzionali

1. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Inoltre, il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia, l'OIV, il RSSPP, il Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

Articolo 14

Tutela degli atti ed accesso ai dati

1. Tutti i dati, le informazioni, le notizie, le segnalazioni acquisite dal Comitato nell'esplicare le proprie attività verranno trattati nel rispetto del D.L. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" aggiornato ai sensi del GDPR 2016/679.
2. I dati sono trattati dal CUG esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.
3. Ciascun componente del Comitato è tenuto al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza in qualità di componente del CUG.

Articolo 15

Adozione e modifica del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio di Nogaro ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi arrotondata per difetto dei componenti del comitato.
3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della relativa pubblicazione.

Articolo 16

Norme transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".