



# CITTA' DI POLICORO

- PROVINCIA DI MATERA -

C.A.P.75025 TEL. 0835/9019111 - FAX 0835/972114 - P. IVA: 00111210779



## COMITATO UNICO DI GARANZIA

**“REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO  
DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, IL BENESSERE DI CHI LAVORA  
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI” (C.U.G.)”**

## INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2 Composizione e sede .....	3
Art. 3 Durata in carica .....	3
Art. 4 Compiti del Presidente .....	3
Art. 5 Competenze del CUG .....	3
Art. 6 Modalità di funzionamento .....	5
Art. 7 Dimissioni dei componenti e surroga .....	6
Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro .....	6
Art. 9 Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione .....	6
Art. 10 Relazione annuale .....	7
Art. 11 Obbligo di riservatezza .....	7
Art. 12 Validità e modifiche del Regolamento .....	7
Art. 13 Norma finale .....	7

**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 CUG, del Comune di Policoro, istituito con atto del Segretario Comunale prot n. 26820 del 17.10.2016, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011. Il CUG ha sostituito, accorpandone le funzioni, i comitati pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del Mobbing precedentemente previsti dalla normativa.

**Art. 2 - Composizione e sede.** Il CUG è composto da:

- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001;
- un pari numero di rappresentanti dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. Il CUG ha sede presso il Comune di Policoro. Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dal personale del Settore Amministrativo che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale. Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.

**Art. 3 – Durata in carica.** Il CUG dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo CUG. I componenti del CUG possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta. I componenti del CUG nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

**Art. 4 – Compiti del Presidente.** Al Presidente spetta la rappresentanza esterna ed interna del CUG, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

**Art. 5 – Competenze del CUG.** Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo e dal contrasto di

qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e di contrasto del mobbing.

A titolo esemplificativo il CUG esercita i compiti di seguito indicati:

Propositivi:

- a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
- c) proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- d) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- e) proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali, morali o psicologiche;
- f) proporre e/o potenziare ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra la vita privata e il lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

Consultivi, formulando pareri su tematiche che rientrano nelle proprie competenze relativamente a:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa.

Di verifica:

- a) sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- c) sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel

trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG, inoltre, promuove 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 i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali. Il CUG raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire. Il CUG collabora con l'Amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica. L'Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

**Art. 6 – Modalità di funzionamento.** Il CUG è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, lavoratrici e lavoratori di ogni ordine e grado.

Il C.U.G. si riunisce periodicamente, su convocazione formale del Presidente, di norma almeno due volte all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione del CUG deve essere formulata per iscritto, a mezzo fax o mail, ai componenti effettivi e supplenti, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.

In caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a due giorni. La convocazione sarà inviata per conoscenza anche ai Responsabili di Settore.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del CUG nonché al proprio supplente.

Il CUG può validamente assumere decisioni/deliberazioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di un componente assente.

I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni senza diritto di voto.

L'attività del CUG è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

**Art. 7 – Dimissioni/cessazione/decadenza dei componenti e surroga.** Lo status di componente del CUG viene meno per dimissioni, cessazione del rapporto di lavoro, decadenza. Le dimissioni, opportunamente motivate, vengono messe all'ordine del giorno nella prima seduta successiva alla data di inoltro per la presa d'atto da parte del CUG. La cessazione dal lavoro di un componente avviene mediante presa d'atto del CUG. Dimissioni e cessazioni vengono comunicate entro trenta giorni dalla redazione del verbale di presa d'atto, al Segretario Generale. Le dimissioni del Presidente sono comunicate, in forma scritta, al CUG e al Segretario Comunale, mediante consegna all'ufficio protocollo. La surroga dei componenti avviene, di norma, entro 30 giorni dalla comunicazione delle dimissioni. La decadenza si verifica nel caso in cui un componente risulti assente ingiustificato per tre sedute consecutive, salvo il caso di assenza per ferie o malattia. Viene considerata assenza giustificata quella comunicata telefonicamente o via email, al Presidente.

**Art.8 - Commissioni e gruppi di lavoro.** Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni, nell'ambito delle risorse disponibili.

**Art. 9 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione.** I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Amministrazione favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal CUG.

L'Amministrazione provvederà a realizzare sul proprio portale web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso. Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di propria competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del CUG alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del CUG.

L'Amministrazione può altresì invitare, in qualità di uditore, un rappresentante del CUG al tavolo delle trattative tra la Delegazione Trattante e le RSU, qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche del mobbing o delle pari opportunità.

**Art. 10 – Relazione annuale** Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'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 psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing.

La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale.

Il CUG rende note ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

**Art. 11 – Obbligo di riservatezza** Le informazioni e i dati assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme del Codice per la protezione dei dati personali.

**Art. 12- Validità e modifiche del regolamento** Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale. Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal CUG con la presenza di almeno tre quarti dei componenti, approvate a maggioranza assoluta dei presenti e comunicate alla Giunta Comunale.

**Art. 13 - Norma finale.** 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 4/3/2011 "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".