



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

**Art. 1 Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 Attribuzioni**

**Art. 3 Composizione e sede**

**Art. 4 Durata in carica**

**Art. 5 Il Presidente**

**Art. 6 I Componenti**

**Art. 7 Il Segretario**

**Art. 8 Funzionamento**

**Art. 9 Dimissioni dei componenti**

**Art. 10 Relazione annuale**

**Art. 11 Commissioni e Gruppi**

**Art. 12 Rapporti con l'Amministrazione e con 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. 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 denominato CUG) del Comune di Capurso, istituito con atto della Giunta Comunale n. 133 del 19 settembre 2013.

**Art. 2**

***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.

- predisporre la relazione annuale coadiuvandosi e con la Consigliera provinciale e regionale di parità e con le consigliere territoriali.
  - assegna annualmente, sentito il Comitato, ad un componente effettivo o supplente, le funzioni di Segretario;
  - in caso di assenza del Segretario, individua chi tra i presenti dovrà redigere il verbale;
  - garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.
  - 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**

##### ***I Componenti***

1. I componenti del Comitato:
  - a. partecipano alle riunioni e comunicano al segretario l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti,
  - b. partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte;
  - c. segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'o.d.g.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

#### **Art. 7**

##### ***Il Segretario***

1. Il Segretario del Comitato cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario:
  - cura l'invio delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
  - tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
  - redige il verbale di ogni seduta.

#### **Art. 8**

##### ***Funzionamento***

###### *1. Convocazioni*

- Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.
- Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi.

- La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail e altra modalità concordata con gli interessati di regola 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
- La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di regola 3 giorni lavorativi prima della data prescelta.
- La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
- Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al Componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.
- Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

## 2. *Verbale.*

- Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
- Lo stesso viene trasmesso, a cura del Segretario, ai componenti effettivamente presenti alla seduta cui si riferisce il verbale; i quali possono presentare osservazioni o proposte di modifica entro i successivi 2 giorni lavorativi, in mancanza il verbale provvisorio diverrà definitivo.
- La versione definitiva firmata sarà trasmessa, a cura del Segretario, sia ai Componenti effettivi sia ai supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

## 3. *Deliberazioni*

1. Il CUG può validamente deliberare quando siano presenti almeno n.3 componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta 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 da tutti i componenti presenti.
6. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Capo Settore che incardina il Servizio Personale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

#### **Art.9**

##### ***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.10**

##### ***Relazione annuale***

1. Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una 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.
2. La relazione annuale, dopo l'approvazione a maggioranza assoluta dei voti espressi dai componenti presenti è trasmessa al Capo del Settore al cui interno è previsto il Servizio personale, al Segretario Generale e al Sindaco.

#### **Art. 11**

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

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o in gruppi di lavoro.
2. Il CUG può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, 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.
4. Il responsabile 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 di deliberazione.

#### **Art.12**

##### ***Rapporti con l'Amministrazione e con le Organizzazioni Sindacali***

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Capurso sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

## 2. Il Comitato:

- a) provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione;
- b) può chiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti; può chiedere altresì le motivazioni delle determinazioni, provvedimenti e/o atti che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato;
- c) mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione del Comune di Capurso, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso;
- d) nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa;
- e) esprime il proprio parere a seguito di consultazione preventiva ogni qualvolta l'Amministrazione deve adottare atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.) .

## 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*