



# **COMUNE DI ARZACHENA**

Prov. Olbia-Tempio

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI  
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Approvato nella seduta del C.U.G. n. 1/2012 del 06/02/2012  
Preso d'atto con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 08.03.2012

## **Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. 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" oppure Comitato), nell'ambito del Comune di Arzachena, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Arzachena ed ha piena autonomia operativa.

## **Art. 2 – COMPOSIZIONE**

1. Il C.U.G. è composto da tre componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nominati con Determinazione Dirigenziale del Dirigente preposto al Servizio Gestione Risorse Umane.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1, sono nominati componenti supplenti in pari numero. In caso di impedimento di componenti effettivi, i componenti supplenti che partecipano in sostituzione hanno diritto di voto.
3. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente, con le stesse modalità di cui al comma 1.
4. Il C.U.G. nomina il Vice Presidente.
5. Il C.U.G. nomina inoltre al suo interno il Segretario.
6. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.
7. Per la nomina dei componenti nel C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso, né corresponsione di straordinari. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio – i membri effettivi possono riunirsi tra di loro anche non in forma ufficiale, ovvero senza convocazione, affinché vi sia una totale autonomia operativa.

## **Art. 3 – DURATA IN CARICA**

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla costituzione del nuovo organismo.
2. Gli incarichi ai componenti del CUG possono essere rinnovati per una sola volta.
3. I Componenti del C.U.G. per i quattro anni di mandato, ma anche per i successivi quattro anni post mandato, non possono essere trasferiti d'ufficio in mobilità interna od esterna, il trasferimento potrebbe avvenire con l'esplicito consenso volontario del Componente, tale clausola viene inserita al fine di tutelare l'attività sindacale, operativa e lavorativa, affinché i Componenti possano adempiere al loro delicato ruolo in un legittimo contesto di libertà.

## **Art. 4 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI**

1. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e, contestualmente, all'organo che ha provveduto alla sua nomina.
2. Il CUG prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
3. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato, ed all'organo che lo ha nominato.

#### **Art. 5 – SURROGA DEI COMPONENTI**

1. Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni, garantendo la composizione del C.U.G. secondo le indicazioni di cui all'art. 2.
2. In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente tra i componenti supplenti della stessa parte.
3. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
4. Il C.U.G. prende atto della surroga nella prima seduta successiva.

#### **Art. 6 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
2. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente. Come componente di parte pubblica, in assenza del presidente partecipa con diritto di voto un componente supplente.
3. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente le funzioni sono svolte da un componente appositamente delegato dal Presidente.

#### **ART. 7 – LE ATTIVITA' SVOLTE DAI COMPONENTI DEL COMITATO**

1. Tutte le attività dei Componenti sono considerate attività di servizio a tutti gli effetti.
2. I Componenti del C.U.G. in ottemperanza alla loro attività preposta sono alleggeriti durante tutto il mandato, dai normali carichi di lavoro determinati dal Dirigente preposto, al fine di garantire l'espletamento del ruolo in efficienza, efficacia e produttività;
3. I Componenti del C.U.G. avvertono verbalmente per casi straordinari ed urgenti o per iscritto il loro Dirigente superiore ogniqualvolta debbano assentarsi dall'ufficio o servizio preposto, senza nessuna giustificazione, nell'Autonomia della loro assoluta operatività Istituzionale;
4. Il Comitato:

- può operare in gruppi o commissioni di lavoro per i quali sarà individuato un referente;

- può avvalersi, nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs. 30-03-2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni) della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavori misti, nel caso in cui non sia possibile reperire personale di adeguata professionalità all'interno dell'Ente;

### **Art. 8 -CONVOCAZIONI**

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno quattro volte all'anno.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesta da almeno tre dei suoi componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata dal Presidente via mail, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione, la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni prima della data prescelta.
4. La convocazione, ordinaria e straordinaria, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

### **Art. 9 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.
2. Le sedute sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del C.U.G. e delegare un membro supplente.
5. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per 5 riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e saranno segnalati dal Presidente all'organo che li ha nominati.
6. Le riunioni sono verbalizzate a cura del Segretario del Comitato e controfirmate da tutti i componenti per l'immediata esecutività dello stesso. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati in forma sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi o dichiarazioni espresse. Il Segretario custodisce i suddetti verbali e i relativi documenti riguardanti il Comitato.
7. Copia della documentazione di cui al comma 6 è inviata per conoscenza, anche per via telematica, al servizio di Gestione Risorse Umane.

### **Art. 10 – COMPITI DEL COMITATO**

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di riorganizzazione della pianta organica, di mobilità esterna ed interna, di promozioni orizzontali e verticali, di concorsi interni ed esterni e comunque al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia 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.
2. Al comitato in particolare spettano le seguenti funzioni:
  - Formulare piani di azioni positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;

- Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i Dipendenti dell'Ente;
- Proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, ma anche quella degli uomini, con particolare riferimento al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizione funzionale a parità di requisiti professionali;
- Promuovere azioni volte ad affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- Valutare fatti o azioni, su segnalazione diretta dei dipendenti interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione, mobbing o non rispetto delle condizioni di pari opportunità, per formulare proposte per la ricomposizione dei conflitti e la cessazione di tali comportamenti e per espletare ogni tentativo di risoluzione consensuale tra le parti coinvolte, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno, a vantaggio di tutti i lavoratori del Comune di Arzachena;
- Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali;
- Il C.U.G. può esigere riunioni urgenti con la parte Politica Istituzionale, con i Dirigenti dell'Ente, con il Nucleo di Valutazione, con R.S.U. e con il personale dell'Ente;
- Il C.U.G. deve essere consultato dagli Organismi dell'Ente per qualsiasi attività inerente il personale.
- Il C.U.G. esercita anche il ruolo di studio, di proposizione, di consultazione e di partecipazione alle decisioni, per il raggiungimento delle finalità di cui all'articolo 1 ed in particolare:
- Promuove nell'ambiente di lavoro la conoscenza delle tematiche relative alle diversità ed alle pari opportunità, utilizzando gli strumenti informativi interni ed esterni del Comune ed organizzando incontri con gli Organi di Governo, con i dirigenti, con i responsabili di struttura ed i dipendenti tutti;
- Promuove studi, seminari, convegni, anche in collaborazione con altri Enti, Università, Istituti, Comitati ed altri Organismi di parità, nonché con le OO.SS. operanti nell'Ente;
- Promuove iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive nazionali ed europee in tema di pari opportunità, ispirando in particolare la sua azione ai principi ed alle prescrizioni contenute nella Carta europea;
- Sollecita l'intervento dell'Ente su fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta, comportamenti e atteggiamenti lesivi ed offensivi delle libertà personali, molestie sessuali nei luoghi di lavoro e mobbing, svolgendo, in tale specifico ambito, ai sensi del CCNL Enti Locali, un'azione congiunta a quella del costituendo Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing; formula raccomandazioni e proposte per la definizione di codici di condotta per la prevenzione degli stessi;
- Raccoglie casistiche presentate da singoli o da gruppi, utili alla promozione di azioni positive;

- Promuove indagini conoscitive, analisi e ricerche finalizzate alla formulazione di proposte di azioni positive in merito ad accesso, progressione di carriera, attribuzione di incarichi di responsabilità, assegnazione alle strutture, mobilità, mansioni, figure professionali, formazione e aggiornamento del personale, orario ed organizzazione del lavoro;
  - Si attiva per l'individuazione e la sperimentazione di nuovi modelli di relazione vita-lavoro, per l'istituzione ed il miglioramento di infrastrutture e di servizi sociali all'interno dei luoghi di lavoro, nella prospettiva di una maggiore conciliazione tra attività professionale e vita familiare;
  - Valuta gli effetti delle iniziative assunte dall'Amministrazione in ordine alle materie di cui ai punti precedenti, proponendo, se necessario, l'introduzione di elementi correttivi per neutralizzare possibili effetti discriminatori;
  - Interviene nel processo di elaborazione del piano triennale dell'Ente, formulando proposte di indirizzo e di orientamento per una politica di gestione, sviluppo e valutazione delle risorse umane in un'ottica di genere;
  - Nell'espletamento delle proprie funzioni, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, il Comitato costituisce organismo di riferimento per tutte le problematiche attinenti, in via diretta o indiretta, a questioni di parità e di pari opportunità;
  - A tale scopo il Comitato individua gli opportuni interventi, designando di volta in volta la/le propria/e delegata/e o relazionando agli Organi di Governo e di Gestione;
  - Il Comitato deve essere preventivamente informato della trattazione delle materie di contrattazione decentrata in scadenza e farsi promotore nei confronti delle parti titolate alla negoziazione decentrata, nell'ambito delle proprie competenze, di eventuali suggerimenti. Può altresì partecipare, in qualità di osservatore, tramite il/la Presidente o un suo sostituto o tutto il C.U.G., alle riunioni di contrattazione decentrata, qualora ciò sia utile al perseguimento dei propri compiti.
3. Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

#### **Art. 11 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Il Comitato predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.
2. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, le attività svolte ed i risultati ottenuti.

#### **Art. 12 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

### **Art. 13 – COLLABORAZIONE E RISORSE**

1. I rapporti tra il comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce, senza oneri aggiuntivi per il bilancio Comunale, l'uso degli strumenti idonei al suo funzionamento. L'Ente valorizza l'attività del Comitato anche in termini di comunicazione e realizza una sezione dedicata sul proprio sito istituzionale, da aggiornare a cura del Comitato.
2. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato può:
  - Promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati avanti analoghe finalità;
  - Avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
  - Avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
  - Promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori od altri soggetti.
3. A tal fine, annualmente l'Amministrazione comunale, "*senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica*" doterà il C.U.G. di un apposito capitolo di spesa, in carico al Dirigente del Settore Affari generali ed Istituzionali, da gestire in autonomia per le finalità di cui sopra.
4. Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
5. L'Amministrazione può richiedere l'intervento dei rappresentanti del Comitato – anche solo come uditori - in circostanze in cui trattino materie di competenza quali ad esempio riunioni fra la delegazione trattante e le RSU. Il Comitato individua uno più rappresentanti.
6. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno essere esaminate dalla contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.

### **Art. 14 – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE**

1. Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando i tradizionali strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (fra cui posta elettronica, sito internet, bacheche pubbliche) o effettuando specifiche iniziative.
2. Per contattare il Comitato sarà possibile utilizzare gli indirizzi di posta elettronica del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario o dei componenti.
3. Per la posta in entrata e in uscita il C.U.G. si avvale dell'ufficio protocollo del Comune.

### **Art. 15 – LOCALI DELL'ENTE COMUNALE PER IL C.U.G.**

1. L'Amministrazione è incaricata di individuare dei locali idonei per le riunioni del Comitato (considerato organo Istituzionale dell'Ente). Detti locali devono possedere tutti i requisiti affinché il Comitato o i componenti dello stesso possano esercitare il loro operato in autonomia e riservatezza.

2. Il Comitato può utilizzare anche l'Aula Consiliare o qualsiasi locale di rappresentanza, compatibilmente con le esigenze dell'Ente:
3. Sarà cura del Presidente formulare la richiesta.

#### **Art. 16 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la Deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta Comunale ed assume immediatamente valenza giuridica.
2. Il presente Regolamento può essere modificato dal Comitato con la presenza di almeno i tre quarti dei componenti e la votazione a maggioranza nonché la successiva comunicazione alla Giunta Comunale.

#### **Art. 17 – NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, trovano applicazione le norme di legge.
2. Le disposizioni del presente regolamento si intendono disapplicate o modificate al sopraggiungere di norme legislative incompatibili e di grado superiore.