



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO

Provincia di Sassari – Zona omogenea si Olbia-Tempio

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

*Adottato dal CUG in data 17/10/2022, su proposta del Responsabile del Servizio Personale
Approvato con delibera della Giunta comunale n. del __/10/2022*

Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 - Composizione e sede.....	3
Art. 3 - Durata in carica.....	4
Art.4 - Compiti del Presidente, del vice-Presidente e del Segretario	4
Art. 5 – Convocazioni e modalità di svolgimento delle riunioni.....	4
Art. 6 – Attività e deliberazioni	5
Art. 7 – Modalità di segnalazione di un problema/disagio.....	6
Art. 8 – Accesso agli atti e riservatezza	7
Art. 9 – Dimissioni e casi di cessazione dalla carica dei componenti	7
Art. 10 - Gruppi di lavoro	8
Art. 11 – Rapporti tra il Comitato e l’Amministrazione comunale.....	8
Art. 12 – Disposizioni finali.....	8

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Loiri Porto San Paolo, nominato con determinazione del Responsabile del servizio personale n. 169 del 26.09.2022, 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 delle Direttive ministeriali emanate in materia.

Art. 2 - Composizione e sede

1. Il Comitato è composto:
 - da un componente titolare e da un componente supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
 - da un pari numero di rappresentanti, titolari e supplenti, dell'Amministrazione, ivi inclusi il Presidente e il Vice-Presidente, scelti preferibilmente tra coloro che hanno manifestato la propria disponibilità a seguito di apposito interpello dell'Ente o, in mancanza d'ufficio.
2. Il numero di rappresentanti dell'Amministrazione è pari al numero delle designazioni potenziali spettanti alle organizzazioni sindacali, a prescindere dalla effettiva nomina da parte di queste ultime.
3. Qualora sopraggiungano situazioni di impedimento permanente o di incompatibilità si provvede alla sostituzione dei componenti designati, entro 30 giorni dalla conoscenza dell'evento.
4. I componenti supplenti, compreso il vice-Presidente, potranno partecipare alle riunioni in caso di assenza dei titolari. Tuttavia, qualora i supplenti siano inseriti in specifici gruppi di lavoro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile, possono partecipare alle attività del Comitato senza essere computati nel numero legale per la validità delle riunioni e senza diritto di voto;
5. Il Comitato ha sede presso la sede principale del Municipio di Loiri Porto San Paolo, in viale Dante 28. In caso di esigenze particolari o di indisponibilità di luoghi idonei all'interno della sede principale, il Comitato potrà utilizzare altri locali comunali eventualmente disponibili.

Art. 3 - Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Il Comitato in carica può essere rinnovato per una sola volta.
3. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
4. Il Comitato nominato in seguito alla cessazione della carica del precedente organismo è composto preferibilmente da nuovi componenti, compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali.

Art. 4 - Compiti del Presidente, del vice-Presidente e del Segretario

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
3. In caso di assenza, il Presidente è sostituito dal vice-Presidente individuato dall'Amministrazione.
4. Le sedute del Comitato vengono verbalizzate da un Segretario, individuato tra i componenti dello stesso prima di ogni singola riunione. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta, in collaborazione con il Presidente/Vicepresidente, e provvedere ad inviarlo a tutti i componenti.

Art. 5 – Convocazioni e modalità di svolgimento delle riunioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno 1/3 dei suoi componenti effettivi.
2. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi prima della data della riunione.
3. La convocazione è inviata per conoscenza anche ai componenti supplenti e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

4. Le riunioni vengono effettuate, di norma, durante l'orario di servizio vigente presso l'Ente, salvo diversa decisione dello stesso Comitato. L'attività svolta dai componenti del Comitato è a tutti gli effetti da considerarsi orario di lavoro in sede o fuori sede, compresa la redazione di documenti e dei lavori di segreteria necessari al funzionamento del comitato. Qualora le attività non possano essere rinviate e debbano protrarsi oltre l'orario ordinario di lavoro i dipendenti interessati hanno diritto al recupero delle ore eccedenti.
5. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente la sua assenza e le ragioni della stessa al Presidente e al Componente supplente affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.
6. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale, pari alla metà più uno dei componenti, tra i quali il Presidente o, in sua assenza, il vice-Presidente.
7. Eventuali assenze ingiustificate dovranno essere segnalate dal Presidente al Responsabile del Servizio personale.

Art. 6 – Attività e deliberazioni

1. Il Comitato espleta le seguenti attività principali:
 - svolge una funzione propositiva in fase di predisposizione del Piano delle azioni positive;
 - svolge una funzione consultiva, mediante rilascio di pareri non vincolanti, finalizzati a prevenire potenziali situazioni discriminanti in materia di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di piani di formazione professionale, di flessibilità lavorativa, di interventi di conciliazione tra vita lavorativa e incombenze familiari, nonché in materia di criteri di valutazione del personale;
 - svolge compiti di verifica, relazionando annualmente (entro il 30 marzo) sullo stato di attuazione delle misure previste nel piano triennale delle azioni positive per la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro; sugli incarichi conferiti al personale con funzioni dirigenziali e ai collaboratori; sulle indennità di posizione organizzativa, al fine di individuare ingiustificate differenze retributive tra uomini e donne; sull'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro;
 - svolge compiti di collaborazione, relazionandosi, per quanto di propria competenza, con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone disabili, nonché raccordandosi,

per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, l'OIV, l'RSPP, il Responsabile del Servizio Personale e con gli altri Organismi contrattualmente previsti;

2. Le decisioni e i documenti del Comitato possono essere validamente deliberati quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto al voto i componenti presenti alla riunione, fatta eccezione per i supplenti, qualora non partecipino in veste di sostituti dei titolari.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Ogni componente del Comitato si astiene dal partecipare alle attività e alle deliberazioni che riguardino questioni in cui sia direttamente o indirettamente coinvolto.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e riportare presenze, argomenti trattati e decisioni assunte. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati, a mezzo posta elettronica, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
6. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario comunale, al Responsabile del Servizio Personale e alla Giunta Comunale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art. 7 – Modalità di segnalazione di un problema/disagio

1. Il dipendente che ritiene di dover segnalare un problema o un disagio legato alle dinamiche del contesto lavorativo può chiedere al Comitato di intraprendere delle azioni finalizzate alla rimozione dello stesso.
2. La segnalazione va inviata via mail al Presidente o ad apposita casella eventualmente attivata dal Comitato, utilizzando l'apposito modulo che quest'ultimo metterà a disposizione a tal fine.
3. Il Comitato, entro 10 giorni lavorativi, esamina il contenuto della segnalazione ed effettua eventuali approfondimenti in merito.
4. Qualora il Comitato ritenga che il problema segnalato rientri nell'ambito delle proprie competenze, acquisito il consenso dell'interessato, sente le parti interessate, svolge attività istruttoria con funzioni consultive e propositive, e, nel rispetto della privacy, propone eventuali misure finalizzate al superamento della problematica.
5. Le segnalazioni presentate in forma anonima non verranno prese in considerazione dal

Comitato.

Art. 8 – Accesso agli atti e riservatezza

1. Gli atti del Comitato sono accessibili a coloro che ne facciano formale richiesta sulla base di un interesse giuridicamente rilevante.
2. L'accesso verrà consentito, previa valutazione del Comitato, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 – Dimissioni e casi di cessazione dalla carica dei componenti

1. Le attività del Comitato devono essere obbligatoriamente espletate sulla base delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne. La partecipazione dei componenti rientra, pertanto, tra i doveri d'ufficio, fatti salvi i casi di giustificato impedimento.
2. Le dimissioni dei componenti designati dalle Organizzazioni sindacali sono sempre ammesse e dovranno essere comunicate dall'interessato all'Ente che lo ha designato, al Presidente e al Responsabile del Servizio Personale, che invita l'Organizzazione a designare un altro componente.
3. Le dimissioni dei componenti nominati dall'Amministrazione sono comunicate al Presidente e al Responsabile del Servizio Personale e sono ammesse per gravi ragioni che rendono incompatibile o inopportuna la permanenza all'interno del Comitato. Il Responsabile del Servizio Personale, qualora ritenga di accettare le dimissioni, provvede alla sostituzione del componente con altro dipendente entro 30 giorni dalle stesse. In caso contrario il dipendente resta in carica ed è tenuto ad espletare i propri compiti.
4. Oltre alle dimissioni dei componenti di parte sindacale e alle dimissioni dei rappresentanti dell'Amministrazione accettate dall'Ente, costituiscono causa di cessazione dalla carica:
 - a) la cessazione del rapporto di lavoro del dipendente nominato dall'Amministrazione;
 - b) la revoca del componente da parte dell'Organizzazione sindacale che ha provveduto a designarlo;
 - c) la revoca da parte del Responsabile del personale, qualora, su segnalazione del Presidente, il comportamento tenuto dal dipendente incaricato costituisca un ostacolo alle attività del Comitato.

In tali casi si provvede alla sostituzione dei componenti interessati secondo le modalità indicate ai precedenti commi 2 e 3.

Art. 10 - Gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare attraverso gruppi di lavoro, ai quali possono partecipare, su decisione dello stesso, anche i componenti supplenti.
2. Le attività dei gruppi di lavoro sono oggetto di eventuali deliberazioni da parte del Comitato nel suo complesso, per la validazione delle quali partecipano esclusivamente i componenti titolari.

Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale.

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato può richiedere agli uffici preposti dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
3. Il Comitato, per tematiche che richiedano un supporto tecnico, può avvalersi della partecipazione, durante le riunioni, del personale apicale preposto all'espletamento delle attività correlate.
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organi e uffici dell'Amministrazione Comunale che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
5. Il Comitato opera, altresì, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente per rafforzare, anche attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Art. 12 – Disposizioni finali

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.
2. Il presente regolamento, adottato dal Comitato su proposta del Responsabile del Servizio Personale, è approvato dalla Giunta comunale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
3. Il Comitato può proporre all'Amministrazione eventuali modifiche al presente Regolamento.