CITTÀ DI LEGNAGO

Settore 1° Affari Generali, Legali,socio culturali servizi informativi comunali
Servizio del Personale

Via XX Settembre, 29 – 37045 Legnago (Verona)
Tel. 0442634898 -
E-mail : info@comune.legnago.vr.it
Pec: legnago.vr@cert.ip-veneto.net
Codice IPA: c_e512
Codice Fiscale: 00597030238
web: www.comune.legnago.vr.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI LEGNAGO

PREMESSA

Il presente documento ha il fine di adeguare il vigente Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Legnago (approvato con precedente deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 22/04/2015) al mutato quadro di riferimento normativo nazionale e comunitario che ha introdotto alcune novità, rendendo la vigente disciplina ormai superata.

In particolare, la Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" sostituendo la direttiva del 23 maggio 2007 e aggiornando quella del 4 marzo 2011, fornisce indicazioni concrete che consentono alle pubbliche amministrazioni di attuare misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, nel contempo, rendere operativa l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sotto il profilo tecnico, inoltre, la Direttiva stabilisce l'obbligo da parte dei CUG di inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità, entro il 30 marzo, una relazione annuale, per consentire azioni di monitoraggio su scala nazionale. Entro la medesima data tale relazione va trasmessa anche all'O.I.V. per la valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e della valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Sulla base di tali indirizzi operativi il Comune di Legnago redige un nuovo regolamento, che annulla e sostituisce il precedente.

RUBRICA ARTICOLI

Art. 1 – ISTITUZIONE E FINALITA’
Art. 2 – COMPOSIZIONE
Art. 2-bis – ATTIVITA’ di SEGRETERIA del CUG
Art. 3 – DURATA e CESSAZIONE dall’INCARICO
Art. 4 – COMPETENZE
Art. 5 – MODALITA’ di FUNZIONAMENTO
Art. 6 – ORGANIZZAZIONE dei LAVORI
Art. 7 – OBBLIGO di ASTENSIONE
Art. 8 – TRASPARENZA e COMUNICAZIONE
Art. 9 – RISORSE
Art. 10 – RAPPORTI con l’AMMINISTRAZIONE
Art. 11 – RAPPORTI con ALTRI ORGANISMI
Art. 12 – ADOZIONE e MODIFICA del REGOLAMENTO
Art. 13 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ART. 1

Istituzione e finalità

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) del Comune di Legnago, istituito ai sensi dell’art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 21 legge 183/2010 e come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante “linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG”, così come integrata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.
2. Il Comitato è nominato con determinazione del Dirigente del Settore I – Servizi Generali, Legali, Socio Culturali e Servizi Informativi Comunali, al fine di ottimizzare la produttività e migliorare l’efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell’Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione.
3. Il Comitato ha sede in Via XX Settembre n. 29 – Legnago, presso gli uffici della sede municipale.

ART. 2

Composizione

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. n. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l’Amministrazione.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari 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.
3. Il/la Presidente è individuato/a dall’Amministrazione e 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.
4. Il/La Presidente provvede affinché l’attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell’Amministrazione.
5. Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei 2/3 dei componenti, il/la Vice Presidente con funzioni di sostituzione del/della Presidente nei casi di assenza o impedimento. Nella medesima seduta viene deciso l’abbinamento tra membri effettivi di nomina dell’Amministrazione e corrispondenti membri supplenti.
6. I componenti del GUC partecipano alle riunioni, partecipano ai gruppi di lavoro e segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all’ordine del giorno delle riunioni.
7. L’attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

ART. 2-BIS

Attività di segreteria del CUG

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il/la Presidente, provvede:
   - all'invio delle convocazioni;
   - alla verbalizzazione delle riunioni del CUG;
   - all'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
   - all'invio della relazione annuale;
   - alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti del CUG.
2. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altra/o componente del CUG individuata/o tra i presenti alla riunione.

ART. 3

Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
2. I componenti possono essere rinnovati.
3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
   a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
   b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
4. I componenti effettivi e supplenti del CUG comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta e protocollata, all'Amministrazione e per conoscenza al Presidente del CUG per la sostituzione. Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza del componente e ne richiede la sostituzione.
5. Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il corrispondente componente supplente.

ART. 4

Competenze

1. Secondo quanto disposto dall'art. 57, co. 3, del D.lgs. 165/2001 e dalla direttiva n. 2/2019 del 26/06/2019, il CUG è un organismo di garanzia che esercita i seguenti compiti:
   a) PROPOSITIVI;
   b) CONSULTIVI;
   c) DI VERIFICA

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

   a) **PROPOSITIVI** riguardo:
   - la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità sul lavoro tra donne e uomini, le condizioni di benessere lavorativo, nonché per prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione, o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo;

- la promozione di indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- la promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, 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 o psichica.

b) CONSULTIVI mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:
- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, del personale, riorganizzazione dell'Amministrazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) DI VERIFICA riguardo:
- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- gli esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- l' assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

3. Entro il 30 Marzo di ciascun anno il CUG redige una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente, utilizzando lo schema messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità.

4. Il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

5. La relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità, al Dirigente I settore, nonché all'O.I.V..

ART. 5

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce, almeno, semestralmente su convocazione del/della Presidente.

2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato alle/ai componenti effettivi e supplenti e, per conoscenza, ai Dirigenti di Settore per via telematica con un anticipo di almeno quindici giorni.

3. Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/della Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di tre giorni.

4. Qualora la/il componente titolare fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, almeno 5 giorni prima della data della riunione e per iscritto anche via e-mail, sia al/alla Presidente che al proprio supplente.

5. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei 2/3 dei componenti.

6. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza del 50%+1 dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del/della Presidente.

7. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

8. Le/i Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

9. I verbali delle sedute vengono inviati anche alle/ai Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

10. I verbali delle riunioni si intendono approvati dopo 5 giorni dalla comunicazione degli stessi ai partecipanti e vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

11. I verbali contenenti decisioni/proposte o richieste sono inoltrati ai competenti Dirigenti di Settore e per conoscenza all'ufficio Personale per le successive valutazioni.

ART. 6

Organizzazione dei lavori

1. Nello svolgimento delle sue funzioni, il comitato può operare tramite gruppi di lavoro interni, nominati dal Presidente, incaricati di approfondire specifiche tematiche. Il Presidente può delegare singoli componenti a rappresentarlo in attività istituzionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o in altri impegni all'interno dell'Ente.

2. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

ART. 7

Obbligo di astensione

1. Ogni componente del CUG si astiene dalla partecipazione alle attività del Comitato medesimo che riguardino questioni in cui è coinvolto personalmente.

ART. 8

Trasparenza e Comunicazione

1. Le attività svolte e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale dipendente e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione sul sito istituzionale www.comune.legnago.vr.it – sezione amministrazione trasparente – sottosezione altri contenuti – dati ulteriori.
2. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.
3. Per agevolare la comunicazione con il CUG è attiva la casella di posta elettronica istituzionale cug@comune.legnago.vr.it.

ART. 9

Risorse

1. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG gli spazi e le risorse umane necessari al funzionamento.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

ART. 10

Rapporti con l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Entro il 1° marzo di ciascun anno l'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 del 26/06/2019, utilizzando il format messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione di cui all'art. 4 che il CUG predispone entro il 30 Marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.

4. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

5. Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e secondo le modalità che verranno stabilite da apposite disposizioni.

6. L'Amministrazione consulta preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio ma non vincolante.

7. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

8. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

9. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 11

Rapporti con altri Organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG si raccorda, qualora necessario, con:
   - l'Ufficio del Consigliere/a provinciale di parità della Provincia di Verona;
   - l'Ufficio del Consigliere/a regionale di parità della Regione Veneto;
   - il Medico competente;
   - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
   - le OO.SS. e la RSU;
   - l'Organismo Paritetico per l'Innovazione dell'Ente;
   - altri CUG ed eventuali altri soggetti i si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza.

2. Collabora, inoltre, con:
   - l'Ufficio del Personale;
   - l'O.I.V.

3. Detti soggetti possono essere ammessi a partecipare alle sedute del CUG, previa approvazione della maggioranza del 50%+1 dei componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

ART. 12

Adozione e modifica del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

2. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

3. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.

4. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

ART. 13

Trattamento dati personali

1. Dati, informazioni e documenti trattati dal CUG nell'ambito delle proprie competenze devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personale (GDPR 2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e secondo le procedure interne di protezione dei dati.