



COMUNE DI LUMEZZANE
Provincia di Brescia

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

Approvazione con Deliberazione di G.C. n° del

Sommario

TITOLO I - OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG).....	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Obiettivi del CUG	3
Art. 3 – Compiti del CUG	3
Art. 4 – Relazione annuale	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG).....	6
Art. 5 – Composizione e sede.....	6
Art. 6 – Durata in carica	6
Art. 7 – Compiti del Presidente	7
Art. 8 – Compiti del Vice presidente.....	7
Art. 9 – Compiti del Segretario	8
Art. 10 – Compiti dei Componenti	8
Art. 11 – Componenti supplenti	9
Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente	9
TITOLO III - FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)	9
Art. 13 - Convocazioni	9
Art. 14 – Riunioni.....	10
Art. 15 – Deliberazioni	10
Art. 16 – Verbali.....	11
Art. 17 – Commissioni e gruppi di lavoro	2
TITOLO IV – RAPPORTI CON L’AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI.....	1
Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l’Amministrazione Comunale.....	2
Art. 19 – Comunicazione.....	2
Art. 20 – Rapporti con altri soggetti	2
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI.....	1
Art. 21 – Trattamento dei dati personali.....	2
Art. 22 – Validità e modifiche del Regolamento.....	2

TITOLO I

OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Lumezzane, istituito con determinazione del Direttore Generale n.216/4 del 10/04/2012, 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), come integrata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 184 del 07.08.2019).

Art. 2 - Obiettivi del CUG

Il CUG, per quanto previsto dalla vigente normativa, persegue i seguenti obiettivi:

- a) Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- b) Contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando le singole prestazioni lavorative;
- c) Accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione, anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e il contributo al ciclo di gestione della Performance con il Piano Triennale delle Azioni Positive (sottosezione 2.2.1 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Art. 3 - Compiti del CUG

Il CUG è un organismo di garanzia con funzioni propositive, consultive e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'articolo 57, comma 3, del

D.Lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010, e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità e dal Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e a ogni forma di discriminazione a tutela dell'integrità e della dignità delle persone adottato dall'Agenzia.

Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività, migliorando l'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a ogni forma di discriminazione o violenza morale. A tal fine svolge anche un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti, affinché non venga consentita alcuna azione persecutoria o discriminatoria nei loro confronti.

Il CUG 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.

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

a) compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la

Consigliera di parità del territorio di riferimento;

- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

b) compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);
- 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, nella promozione degli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 4 - Relazione annuale

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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Amministrazione Comunale ai sensi della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari opportunità recante

“*misure per* promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

La relazione deve essere trasmessa all'Amministrazione Comunale.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Art. 5 - Composizione e sede

Il CUG per le pari opportunità è organo collegiale e paritetico, composto da:

- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001, effettivamente presenti all'interno del Comune;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il CUG è unico e svolge le proprie attività nei confronti di tutto il personale del Comune, dirigente e non dirigente.

Il CUG del Comune di Lumezzane ha sede presso la casa Municipale sita in via Monsuello n.154.

Art. 6 - Durata in carica

Il CUG ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Il mandato delle/dei componenti del CUG è rinnovabile, purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico come previsto dalla Direttiva 2/2019.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art. 7 - Compiti del Presidente

Il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni:

- a) rappresenta il CUG sia all'esterno, per l'espletamento di attività tese allo

- sviluppo di rapporti connessi al suo ruolo, che all'interno;
- b) partecipa, in quanto rappresentante del CUG, a tutte le iniziative nell'ambito delle materie di competenza ogniqualevolta sia richiesta la sua presenza da parte dell'Amministrazione;
 - c) convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori;
 - d) convoca le commissioni o gruppi di lavoro o i rispettivi referenti e, ove sia necessario, singoli componenti per eventuali approfondimenti di lavoro;
 - e) nomina il Vicepresidente, che sostituisce nelle funzioni il Presidente in caso di assenza o impedimento di questi;
 - f) provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con il vertice e i competenti organi del Comune;
 - g) può richiedere, sentito il CUG, la consulenza di personale del Comune quando si trattano questioni che meritano particolari approfondimenti tecnici;
 - h) può richiedere, sentito il CUG, la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto e senza oneri di spesa per l'Amministrazione, di esperti e soggetti esterni al Comune;
 - i) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione e inoltre, ai sensi della Direttiva 2/2019, la trasmette agli organi di indirizzo politico amministrativo e all'OIV;
 - j) monitora e assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG, con particolare attenzione a quelle contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive, e provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
 - k) ai sensi della Direttiva 2/2019, promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la Gestione del Personale, di un Nucleo di ascolto organizzato all'interno dell'Amministrazione.

Art. 8 - Compiti del Vice presidente

Il Vice presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il Vice presidente svolge, altresì, le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 9 - Compiti del Segretario

Il Segretario del CUG, nominato tra i membri o dall'amministrazione, in particolare:

- a) cura l'invio ai componenti, tramite posta elettronica, delle convocazioni agli incontri del CUG e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno;
- b) partecipa alle riunioni del CUG redigendo il relativo verbale che trasmette, una volta sottoscritto, oltre che ai membri titolari, anche ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati;
- c) provvede alla gestione dei flussi comunicativi del CUG (gestione della corrispondenza del CUG, trasmissione dei documenti e dei verbali, trasmissione dei documenti per la pubblicazione on line, ecc.)
- d) cura la raccolta e la conservazione degli atti del CUG (verbali, materiale allegato e documentazione varia).

In caso di assenza del Segretario, le funzioni di Segreteria sono svolte dal Vice Segretario, se nominato, oppure da altro/a componente del CUG individuato/a dal Presidente.

Art. 10 – Compiti dei Componenti

I componenti del CUG, sia effettivi che supplenti:

- partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente e alla Segreteria, al fine di consentire la convocazione del/la componente supplente in tempo utile;
- partecipano ai lavori delle eventuali Commissioni permanenti e/o dei gruppi di lavoro temporanei, in relazione sia alle disponibilità manifestate che alle proprie attitudini, competenze e conoscenze anche professionali;
- svolgono attività per il CUG secondo decisioni assunte da quest'ultimo;
- possono segnalare argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

Alle riunioni in plenaria del CUG partecipano, con diritto di voto, i componenti effettivi.

Ogni componente del CUG, compreso il Presidente, si astiene dalla partecipazione alle votazioni qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 11 - Componenti supplenti

Per ogni componente effettivo/a è previsto/a un/a supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di dimissioni, assenza o impedimento temporaneo del/la rispettivo/a titolare, con

le medesime prerogative.

I/Le componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei/delle titolari qualora siano inseriti/e in specifici gruppi di lavoro e/o Commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Art. 12 - Dimissioni dei Componenti e del Presidente

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.

Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Art. 13 - Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualevolta sia richiesto da almeno il 50% dei suoi componenti effettivi, o di propria iniziativa per rispondere a richieste dell'Amministrazione o per rispettare scadenze di legge.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite la Segreteria del CUG, ai/alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, di norma almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno 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. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza ai Responsabili di servizio presso cui i/le componenti del CUG convocati prestano servizio. Sarà onere dei/delle componenti convocati/e di trasmettere la convocazione al proprio responsabile d'ufficio al fine di consentire l'organizzazione delle

attività di servizio.

E' facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i/le componenti supplenti, la Consigliera provinciale di parità, la Consigliera di fiducia, se nominata, e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.

Art. 14 - Riunioni

Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei/delle componenti. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei/delle componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione. In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli/delle intervenuti/e, degli/delle assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.

Le riunioni del CUG possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza attraverso le piattaforme collaborative in uso presso l'Amministrazione. La modalità è specificata nella convocazione del Presidente. Il/la componente è tenuto/a a svolgere la riunione a distanza in luogo esclusivo, oppure dotandosi di cuffie auricolari, e a mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione.

L'attività del CUG è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Art. 15 - Deliberazioni

Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale, nella persona del Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Art. 16 - Verbali

Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica.

Il verbale riporta l'intestazione dell'organo, la data, il luogo, la modalità di svolgimento (in presenza o telematica), l'ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno con gli eventuali argomenti aggiunti, il resoconto sintetico della discussione, le procedure e l'esito delle votazioni, il rinvio al testo degli atti approvati ed eventuali allegati.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

I verbali, con gli eventuali allegati, sono inoltrati al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione e depositati presso la Segreteria del CUG.

Art. 17 - Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzati alla predisposizione di proposte.

Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al CUG senza diritto di voto.

Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione, ne definisce finalità, compiti e obiettivi, orario e modalità di lavoro, condivisi con il/i responsabile/i dei/delle componenti individuati/e per la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un responsabile per commissione o gruppo di lavoro. 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 CUG e formula proposte di deliberazione.

La convocazione della commissione o gruppo di lavoro avviene, su iniziativa del responsabile, previa intesa con il Presidente, che informa la Segreteria perché provveda alla convocazione.

Al Presidente del CUG deve pervenire un resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

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

TITOLO IV

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI

Art. 18 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione Comunale

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

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione Comunale.

Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso.

Art. 19 – Comunicazione

Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita pagina web del sito istituzionale del Comune di Lumezzane, messa a disposizione dall'Amministrazione. I contenuti della pagina web sono autonomamente gestiti dal CUG.

Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento utile alla divulgazione sono condivisi con il personale dell'Amministrazione anche mediante la rete intranet.

Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

Il CUG aderisce alla Rete nazionale dei Comitati Unici di Garanzia, il network che riunisce i Comitati Unici di Garanzia di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, competenze, sinergie e buone prassi tra amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni, al fine di partecipare, con i propri componenti, alle attività delle relative commissioni o gruppi di lavoro.

Il CUG, qualora necessario, si raccorda e/o opera in collaborazione con i sottoindicati soggetti:

- a. Consigliere/a nazionale di parità e Consiglieri/e di parità territorialmente competente;
- b. UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- c. Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri CUG.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento (UE) 679/2016.

Art. 22 - Validità e modifiche del Regolamento

Le proposte di modifica al presente Regolamento, previa proposta della metà più uno dei/delle componenti, sono deliberate a maggioranza assoluta dei/delle componenti.

Le modifiche sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del CUG, sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.