

# **Comune di Schio**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DEL COMUNE DI SCHIO**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Schio per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (nel prosieguo: CUG), istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n.74 del 12 aprile 2011, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 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).

### **Art. 2**

#### **Composizione, segreteria e compensi**

Il CUG è composto da 9 membri effettivi compreso il Presidente.

I membri supplenti, ove designati e nominati, potranno partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento del membro effettivo che suppliscono con i poteri e i doveri del medesimo.

Il servizio di segreteria e di supporto del CUG è svolto da una struttura dell'Ente indicata dal Direttore Generale della Programmazione. Il Capo della predetta struttura nominerà il dipendente cui saranno affidate le funzioni di Segretario del CUG.

La partecipazione alle riunioni del CUG non dà diritto all'erogazione di alcun indennizzo o compenso aggiuntivo ai suoi membri in quanto dette riunioni devono svolgersi esclusivamente in orario di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Durata in carica**

Il CUG ha la durata di un quadriennio dalla data della sua costituzione.

I membri del CUG continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo CUG.

Il Presidente ed i membri titolari del CUG possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato;

I membri nominati per reintegro nel corso del quadriennio dall'Amministrazione e dalle OOSS rappresentative, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

## **Art. 4**

### **Compiti del CUG**

Il CUG:

- a) svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'art. 57, co.1, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ,come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e secondo quanto indicato dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti per la Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, concernente le linee guida sulla modalità di funzionamento del medesimo.
- b) promuove la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo attraverso la proposta al Direttore Generale della programmazione, di piani formativi per tutti i lavoratori/rici.
- c) opera in stretto contatto con l'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali che l'Ente metterà a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
- d) ricerca una costante collaborazione con l'Amministrazione di appartenenza e con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di promuovere nell'ambiente di lavoro il benessere organizzativo e il rispetto dei principi di pari opportunità.

## **Art. 5**

### **Compiti del Presidente**

Al Presidente spetta la rappresentanza generale del CUG, la convocazione e la presidenza delle riunioni del CUG, la conduzione dei lavori, la sottoscrizione di tutti gli atti decisori e della corrispondenza con l'Ente.

Il Presidente nomina, tra i soggetti nominati dall'Ente, un membro che lo sostituirà in caso di sua assenza o impedimento.

## **Art. 6**

### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno.

Il Presidente, qualora lo ritenga necessario, convoca il Comitato in via straordinaria su richiesta di almeno cinque dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria avviene per iscritto, via Fax o E-mail, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo in cui si terrà la riunione nonché dell'ordine del giorno che sarà posto in discussione.

Copia della convocazione sarà inviata per conoscenza al Direttore Generale della Programmazione e alle OOSS rappresentative.

## **Art. 7**

### **Decisioni**

Salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento, il CUG può validamente assumere decisioni sulle materie di sua competenza solo quando sia presente la metà

più uno dei suoi membri aventi diritto di voto;

I membri impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione e giustificazione scritta al Presidente.

Hanno diritto di voto i membri titolari ed anche i membri supplenti, quando legittimamente presenti in sostituzione dei titolari;

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti.

Le riunioni devono essere verbalizzate per sunto a cura del Segretario del CUG.

Previo conforme parere favorevole della maggioranza dei membri presenti, al verbale possono essere allegati atti e documenti purchè relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno della seduta.

Il verbale viene approvato all'inizio della seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Copia del verbale è trasmesso al Direttore Generale della Programmazione, alle OOSS rappresentative e ai componenti supplenti ai fini di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

### **Art. 8**

#### **Dimissioni dei membri e loro sostituzione**

Le dimissioni di un membro del CUG devono essere presentate esclusivamente per iscritto al Presidente del Comitato stesso. Le dimissioni sono irrevocabili e il CUG ne prende atto nella sua prima seduta successiva alla data di ricevimento. Successivamente il Presidente le trasmette all'organo che lo aveva designato per la sua sostituzione.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al CUG ed al Sindaco per la sua sostituzione.

In caso di dimissioni o decadenza di un membro o del Presidente, l'organo di designazione provvederà alla sua sostituzione entro 30 giorni dall'evento.

### **Art. 9**

#### **Modalità di funzionamento del CUG**

Le sedute del CUG sono valide purchè alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I membri che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive saranno segnalati all'organo che li ha nominati per la loro sostituzione;

Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato in via ordinaria per tre volte consecutive, non raggiunga il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Il CUG adotta il regolamento di funzionamento del CUG e sue modifiche con la presenza di almeno 3/4 dei componenti (quorum strutturale) e con il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale).

Il CUG opera collegialmente ed ogni rapporto con l'Ente o con terzi avviene esclusivamente tramite il Presidente del CUG.

Tutte le proposte approvate dal CUG e gli esiti delle attività di verifica sono trasmesse dal Presidente al Direttore Generale della Programmazione e alle OOSS. Rappresentative.

### **Art. 10**

#### **Relazione annuale**

Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sull'attività svolta nel corso

dell'anno precedente e sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente e 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, avvalendosi anche dei dati e delle informazioni fornite dall'Amministrazione. La relazione viene trasmessa dal Presidente al Direttore Generale della Programmazione ed alle OO.SS. firmatarie degli accordi nazionali di lavoro.

### **Art. 11**

#### **Obbligo riservatezza**

Le azioni, le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori e gli atti e documenti dal medesimo prodotti devono essere trattati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

### **Art. 12**

#### **Rapporti tra il Comitato e l'Ente**

I rapporti tra il CUG e l'Ente sono improntati al principio della leale e reciproca collaborazione.

Il CUG può chiedere che i risultati del lavoro svolto dal medesimo siano pubblicati su intranet E-Share dell'Ente. Può chiedere altresì che l'Ente provveda a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG.

Il CUG, tramite il suo Presidente, può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Qualora il Sindaco richieda l'intervento del CUG alle riunioni di Commissioni comunali che abbiano il compito di formulare proposte su argomenti e materie di competenza del CUG stesso vi parteciperà il Presidente.

Qualora l'Ente inviti, in qualità di uditore, il CUG, al tavolo negoziale per argomenti inerenti le tematiche del mobbing o delle pari opportunità, vi parteciperà un membro designato dal CUG stesso scelto sulla base delle caratteristiche personali e professionali ed in ragione della tematica trattata. I nominativi dei rappresentanti sono comunicati dal Presidente al Servizio risorse umane e relazioni sindacali.

### **Art. 13**

#### **Validità e modifiche del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore solo dopo l'avvenuta presa d'atto del medesimo da parte della Giunta ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

La Giunta può restituire il regolamento al CUG con osservazioni e proposte di modifica che saranno ulteriormente valutate dal CUG stesso.