



COMUNE DI SOLEMINIS
PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI” (CUG) DEL COMUNE DI SOLEMINIS**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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” del Comune di Soleminis (di seguito denominato Comitato o “CUG”), istituito con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 08.05.2015, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 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.

ART. 2 - COMPOSIZIONE E SEDE

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato:

- da un componente effettivo e da un componente supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione comunale, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
- dal Segretario comunale, con funzioni di Presidente.

Il Comitato è nominato con atto della Giunta comunale.

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte dei componenti, e ne coordina i lavori e il regolare svolgimento.

Il Presidente cura l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale.

Il Vice presidente è nominato dal Comitato fra i componenti effettivi, collabora con il Presidente lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

Il Segretario viene designato dal Comitato.

Il Comitato svolge la sua attività presso la residenza municipale, sita in Via Chiesa n. 18, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale dall'Amministrazione comunale.

ART. 3 - DIMISSIONI DEI COMPONENTI

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

Il Comitato prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi componenti nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Comitato e all'Amministrazione comunale per l'immediata sostituzione.

ART. 4 - SURROGA DEI COMPONENTI

Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 (trenta) giorni, garantendo la composizione del Comitato secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

ART. 5 - DURATA IN CARICA

Il Comitato dura in carica quattro anni dalla data di insediamento e comunque opera in regime di prorogatio fino alla costituzione del nuovo Comitato.

I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

ART. 6 - CONVOCAZIONI

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno, indicativamente ogni sei mesi.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno uno dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale in uso al dipendente 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.

ART. 7 - PROCESSO DECISIONALE

Il Comitato 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.

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

Le funzioni di Segretario sono svolte da uno dei componenti presenti, a rotazione.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e da tutti i componenti presenti.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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

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

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco *pro tempore* dell'Ente per le successive valutazioni dell'Amministrazione comunale.

Il Comitato 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.

ART. 8 - COMPITI DEL COMITATO

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, 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 lavorativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

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 direttive comunitarie per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche d'analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Amministrazione comunale;
- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita

- privata/lavoro e quando necessario per consentire la diffusione della cultura della pari opportunità;
- pareri su progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione, piani di formazione del personale, nonché orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

L'Amministrazione comunale mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro, senza che siano previsti oneri per i componenti.

ART. 9 - RELAZIONE ANNUALE

Il Comitato predisponde, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno una relazione sulla attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti al Comitato dall'Amministrazione comunale di Soleminis, ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, e dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco *protempore* per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

ART.10 - RAPPORTI TRA IL COMITATO E L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Amministrazione comunale.

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

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili a tutto il personale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione comunale possono proporre iniziative in linea con i principi e i propositi della normativa in tema di “pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro discriminazioni” inoltrandole al Comitato nella persona del Presidente che ne dà comunicazione in occasione della prima riunione utile.

E' altresì possibile, da parte di qualsiasi dipendente dell'Amministrazione comunale e nelle medesime modalità di cui sopra, esporre problematiche o criticità percepite o ravvisate e suggerirne eventuali soluzioni. Tali segnalazioni saranno trattate dai componenti del Comitato in modo tale da garantire il rispetto della massima riservatezza possibile, compatibilmente con l'obiettivo che la segnalazione si pone.

ART. 11 - RAPPORTI TRA IL COMITATO E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato formano oggetto di esame in sede di contrattazione decentrata fra l'Amministrazione comunale e le OO.SS.

ART. 12 - COMUNICAZIONE

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione comunale (sito web, bacheca, ecc.) o effettuando specifiche iniziative.

I documenti approvati verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Amministrazione comunale, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. La pubblicazione del materiale è curata dal Comitato, che individua il referente all'aggiornamento della suddetta area web, deputata a diffondere le informazioni, le azioni promosse ed i risultati ottenuti dal Comitato.

Ogni comunicazione, segnalazione o richiesta potrà essere trasmessa al Comitato alla casella di posta elettronica di ciascun componente del Comitato. L'accesso ai dati del Comitato sarà consentito a cura dello stesso, a chiunque ne abbia motivato interesse, nel rispetto della disciplina vigente in materia di accesso

agli atti e di tutela dei dati personali.

ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato 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 successive integrazioni e/o modificazioni.

ART. 14 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è sottoposto per la presa d'atto alla Giunta Comunale ed entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione.

Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato e seguono lo stesso iter procedurale del precedente comma.

Il presente Regolamento e ogni sua successiva modifica, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".