



COMUNE DI AVIGLIANO

(Provincia di PZ)

Regolamento Comunale per il funzionamento del Comitato Unico Di Garanzia (CUG)

Approvato con deliberazione della Giunta n. 10 del 03.02.2023

Art. 1

Oggetto del Regolamento

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 AVIGLIANO, istituito con deliberazione n. 30 del 28.03.2022 ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della L. 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 e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- da componenti designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti del Comune di AVIGLIANO

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso il Comune di AVIGLIANO

Art. 3

Durata in carica

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

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati.

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

Art. 4

Compiti del Presidente

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.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi del Comune di AVIGLIANO.

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 1 volta l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno il 30% dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria è effettuata anche via posta elettronica almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria è effettuata con le stesse modalità almeno 2 giorni prima della data prescelta. Qualora le circostanze e/o i tempi a disposizione non consentano il rispetto delle suddette formalità, la convocazione può essere effettuata anche per le vie brevi.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6

Deliberazioni

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. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

Le funzioni di segretario sono svolte a rotazione da ciascun componente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario, se nominato.

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

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco del Comune di AVIGLIANO per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Sono altresì trasmesse e al Presidente della Commissione Pari Opportunità del Comune di AVIGLIANO.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la deliberazione verrà tempestivamente comunicata alla Giunta del Comune di AVIGLIANO.

Art. 7

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione alla Giunta del Comune di AVIGLIANO per consentirne la sostituzione.

Il Comitato 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 ed alla Giunta del Comune di AVIGLIANO.

Art. 8

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

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

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato ed a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 9

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D.lgs.165/2001 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Art. 10

Relazione annuale

Il Comitato redige ogni anno 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.

In particolare, in attuazione della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (artt. 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001) e con decorrenza dall'anno 2020, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ai seguenti adempimenti in merito all'attuazione ed al monitoraggio delle norme in materia di pari opportunità.

Entro il 1° marzo, l'amministrazione deve trasmettere al CUG una serie di informazioni, secondo il format messo a disposizione dal Dipartimento funzione pubblica e dal Dipartimento delle pari opportunità, che riguardano, in particolare:

- ❖ l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 ;
- ❖ l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- ❖ la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- ❖ l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- ❖ la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- ❖ il bilancio di genere dell'amministrazione.

Tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso;

Entro il 30 marzo, il CUG presenta agli organi di indirizzo politico-amministrativo una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una specifica sezione sull'attuazione del Piano triennale di azioni positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione; la relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo Indipendente di Valutazione – OIV (o Nucleo di Valutazione), ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile;

Tale relazione viene trasmessa entro il 30 marzo al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, al seguente indirizzo mail: monitoraggiocug@funzionepubblica.it, ai sensi della citata Direttiva n. 2/2019.

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

- dal Comune di AVIGLIANO;

– dal servizio di prevenzione e sicurezza del Comune di AVIGLIANO.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi del Comune di AVIGLIANO.

Art. 11

Rapporti tra il Comitato ed il Comune di AVIGLIANO

I rapporti tra il Comitato ed il Comune di AVIGLIANO sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web del Comune di AVIGLIANO.

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 agli organismi e Uffici del Comune di AVIGLIANO che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel REG. UE 679/2016 e del D.lgs. 101 del 10/08/2018 in materia di protezione dei dati.

Art. 13

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di AVIGLIANO ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale del Comune di AVIGLIANO ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.