

Comune di Battaglia Terme

Provincia di Padova



REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 31 dell'11/04/2024

INDICE

- art. 1 – Oggetto del regolamento**
- art. 2 – Composizione**
- art. 3 – Durata in carica**
- art. 4 – Compiti del Presidente**
- art. 5 – Compiti del Segretario**
- art. 6 – Compiti dei componenti del Comitato**
- art. 7 – Dimissioni e surroga dei componenti**
- art. 8 – Convocazioni**
- art. 9 – Modalità di funzionamento**
- art. 10 – Poteri e compiti del Comitato**
- art. 11 – Relazione annuale**
- art. 12 – Obbligo di riservatezza**
- art. 13 – Rapporti con l'Amministrazione e con le Organizzazioni sindacali**
- art. 14 – Attività di comunicazione**
- art. 15 – Validità e modifiche del Regolamento**
- art. 16 – Norme di rinvio**

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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 "C.U.G." oppure Comitato), nell'ambito del Comune di Battaglia Terme, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Battaglia Terme ed ha piena autonomia operativa.

Art. 2 – COMPOSIZIONE

1. Il C.U.G. è composto da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nominati con determinazione del Segretario comunale.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1, sono nominati componenti supplenti in pari numero. In caso di impedimento di componenti effettivi, i componenti supplenti che partecipano in sostituzione hanno diritto di voto.
3. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente, con le stesse modalità di cui al comma 1.
4. Il C.U.G. nomina, al suo interno, il Vice Presidente.
5. Il C.U.G. nomina, inoltre, al suo interno, il Segretario.
6. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.
7. Per la nomina dei componenti nel C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso, né corresponsione di straordinari. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.
8. I membri effettivi possono riunirsi tra di loro anche non in forma ufficiale, ovvero senza convocazione, affinché vi sia una totale autonomia operativa.

Art. 3 – DURATA IN CARICA

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni dalla nomina ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* fino alla costituzione del nuovo organismo.
2. Gli incarichi ai componenti del CUG possono essere rinnovati per una sola volta.

Art. 4 - COMPITI DEL PRESIDENTE

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni, la designazione dell'ordine del giorno ed il coordinamento dei lavori.
2. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente. Come componente di parte pubblica, in assenza del Presidente partecipa con diritto di voto un componente supplente.
3. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente le funzioni sono svolte da un componente appositamente delegato dal Presidente.

Art. 5 – COMPITI DEL SEGRETARIO

1. Il Segretario del C.U.G. cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario, in particolare:
 - cura l'invio delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;
 - provvede alla conservazione degli atti del C.U.G. (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
 - redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato.
3. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente ad un altro componente del C.U.G..

Art. 6 – COMPITI DEI COMPONENTI DEL COMITATO

1. I componenti del Comitato:

- partecipano alle riunioni del Comitato;
- partecipano ai gruppi di lavoro;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g. delle riunioni.

2. Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del C.U.G. sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 7 - DIMISSIONI E SURROGA DEI COMPONENTI

1. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso.

2. Il C.U.G. prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

3. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato.

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

5. In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente tra i componenti supplenti.

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

7. Il C.U.G. prende atto della surroga nella prima seduta successiva.

Art. 8 - CONVOCAZIONI

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, almeno due volte all'anno.

2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria quando sia richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

3. La convocazione, ordinaria e straordinaria, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

Art. 9 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.

2. Le sedute sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del C.U.G. e delegare un membro supplente.

5. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per 5 riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e saranno segnalati dal Presidente all'organo che li ha nominati.

6. Le riunioni sono verbalizzate a cura del Segretario del Comitato e controfirmate da tutti i componenti per l'immediata esecutività dello stesso. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati in forma sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi o dichiarazioni espresse. Il Segretario custodisce i suddetti verbali e i relativi documenti riguardanti il Comitato.

7. Copia della documentazione è inviata per conoscenza, anche per via telematica, al servizio di Gestione Risorse Umane.

Art. 10 – POTERI E COMPITI DEL COMITATO

1. Al Comitato sono attribuiti poteri e compiti propositivi, consultivi e di verifica della produttività del lavoro pubblico, favorendo l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne, la

conciliazione fra vita privata e lavoro, prevenendo situazioni di discriminazione sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio.

2. Il Comitato può operare in gruppi o commissioni di lavoro 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.

3. Al comitato, in particolare, spettano i seguenti poteri:

a) poteri propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne
- promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere)
- diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria 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 – mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza
- promozione di studi, seminari, convegni, anche in collaborazione con altri Enti, Università, Istituti, Comitati ed altri Organismi di parità, nonché con le OO.SS. operanti nell'Ente
- proposta di modifica del presente Regolamento diretta alla Giunta comunale;

b) poteri consultivi su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza
- piani di formazione del personale
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
- criteri di valutazione del personale
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze

c) poteri di verifica:

- sui 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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro.

Art. 11 – RELAZIONE ANNUALE

1. Il Comitato predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

2. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

Art. 12 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA

1. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali e del Regolamento UE 679/2016.

Art. 13 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE E CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati a una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce, senza oneri aggiuntivi per il Bilancio Comunale, l'uso degli strumenti e delle strutture idonei al suo funzionamento.

2. L'Amministrazione può richiedere l'intervento dei rappresentanti del Comitato – anche solo come uditori - in circostanze in cui trattino materie di competenza quali, ad esempio, riunioni fra la delegazione trattante e le RSU.

3. 5. L'Amministrazione, se lo ritiene, consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc...).

4. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

Art. 14 – ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

1. Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando i tradizionali strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (fra cui posta elettronica, sito internet, bacheche pubbliche) o effettuando specifiche iniziative.

2. Per la posta in entrata e in uscita il C.U.G. si avvale dell'ufficio protocollo del Comune.

Art. 15 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore con la Deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta Comunale ed assume immediatamente valenza giuridica.

Art. 16 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono disapplicate o modificate al sopraggiungere di norme legislative incompatibili e di grado superiore.