

COMUNE DI CAPANNORI

Servizio Politiche Sociali e Giovanili

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.

ART. 1 (Definizioni)

E’ istituito, in base all’art. 21 della L. 183/2010, il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, di seguito denominato “CUG” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle pubbliche amministrazioni e da altre disposizioni.

ART. 2 (Costituzione e finalità)

Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dipendente e dirigente dell’ente.

Il CUG opera per assicurare la parità e pari opportunità di genere, per favorire l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, garantire il benessere organizzativo e razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l’organizzazione della pubblica amministrazione.

ART. 3 (Composizione, sede e durata)

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da n. 3 (tre) membri effettivi e da n. 3 (tre) membri supplenti nominati dal Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, scelti tra il personale dipendente e dirigente dell’ente e da n. 3 (tre) membri effettivi e da n. 3 (tre) membri supplenti nominati dalle Organizzazioni Sindacali Rappresentative, scelti tra il personale dipendente e dirigente dell’ente.

Il CUG elegge al suo interno, a maggioranza e nella prima seduta utile, un/una Vice Presidente. Il /la Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del/della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.

Il CUG svolge la propria attività nell’ambito del normale orario di lavoro, senza comportare costi aggiuntivi per il Comune.

Il CUG ha sede presso la sede legale del Comune di Capannori, Piazza Aldo Moro, 1, 55012 Capannori (LU).

Il CUG dura in carica quattro anni dalla data di insediamento e, comunque, fino alla costituzione del nuovo CUG. I componenti del CUG possono essere rinnovati una sola volta.

Alle sedute del CUG partecipano i membri effettivi, con diritto di voto e possono partecipare i membri supplenti senza diritto di voto.

Il CUG, dietro proposta di uno/a o più membri effettivi, può decidere di invitare a partecipare alle sedute soggetti, anche non dipendenti dell'ente, non esercitando diritto di voto.

ART. 4 (Compiti del Comitato)

Al CUG 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 dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica per i lavoratori e di contrasto del mobbing.

ART. 5 (Modalità di funzionamento)

Il CUG è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale dipendente e dirigente, del Comune.

Il CUG si riunisce di norma almeno 4 (quattro) volte l'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti effettivamente in carica.

Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

Il/la Presidente:

- ◆ convoca e presiede le riunioni del CUG e lo rappresenta sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni;
- ◆ programma e coordina l'attività del CUG e dà attuazione alle decisioni assunte dal CUG stesso.

Il CUG:

- ◆ decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai/dalle presenti.
- ◆ individua al proprio interno un componente con funzioni di segretario, con i seguenti compiti:
 - invio delle convocazioni delle sedute;
 - redazione dei verbali;
 - predisposizione di documentazione e materiale;
 - gestione dell'archivio.

L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, è inviato per posta elettronica con almeno 5 giorni di anticipo, salvo motivi di urgenza.

Ogni componente impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, al/alla segretario/a la propria assenza.

Il componente del CUG che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte durante il mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni opportunamente motivate per iscritto. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato con le stesse modalità con le quali è stato costituito.

I/le componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della scadenza naturale al Segretario Generale o Direttore Generale che ha costituito il CUG e, per i/le componenti di nomina sindacale al proprio sindacato, comunicandole contestualmente al CUG.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segretaria, per accertare l'esistenza del numero legale. Decorsi 20 (venti) minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente dichiara invalida la seduta.

Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell'ordine del giorno, si procede all'approvazione ed alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente. Il verbale conterrà l'indicazione dei presenti, l'ordine del giorno, le decisioni assunte e, su esplicita richiesta, eventuali dichiarazioni.

Di norma, al termine di ogni seduta, è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

Il CUG può individuare referenti e proporre la nomina ed anche la costituzione al Segretario Generale di "gruppi di lavoro", per ciascuno dei quali deve essere individuata almeno un/una referente all'interno del CUG stesso; ogni gruppo costituito opererà individuando autonomamente le modalità di lavoro che riterrà più opportune e presenterà il risultato del lavoro svolto al CUG .

ART. 6 **(Rapporti con l'Amministrazione)**

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

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

ART. 7 **(Collaborazioni e risorse)**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il CUG può:

1. avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro a costo zero o collaborando con CUG di altri enti;
2. promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
3. promuovere incontri con gruppi, singoli, dipendenti, amministratori o altri soggetti;
4. avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
5. collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione o altro organo di valutazione di cui al Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;.

Il CUG può richiedere al Comune tutti gli atti, le informazioni e la documentazione occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

Il CUG si avvale di un ufficio per la predisposizione di tutti gli atti e provvedimenti utili al proprio funzionamento.

ART. 8 **(Trattamento dei dati personali e sensibili)**

Nello svolgimento della sua attività istituzionale, il CUG tratta i dati personali e sensibili secondo quanto prescritto dal D.Lgs. n° 193/2006 (Codice della Privacy).

Per "dato personale" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica o giuridica, acquisita dall'ente o ad esso conferita dall'interessato in relazione allo svolgimento di attività istituzionali e trattata secondo quanto previsto dalla legge n.675/96.

Si definiscono "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

ART. 9 **(Accesso e riservatezza)**

Il diritto di accesso agli atti relativi all'attività del CUG è garantito a chiunque vi abbia interesse, nel rispetto della L. 241/90 e successive modifiche.

Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto. Per quanto riguarda i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile (ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 193/2006).

ART. 10 **(Attività di comunicazione e di informazione)**

Il CUG garantisce la massima trasparenza e la più ampia informazione in merito al proprio operato e alle decisioni adottate, pubblicando, mediante diversi canali e strumenti, notizie, relazioni, rapporti e ogni documento divulgabile relativo all'attività del CUG.

L'informazione e la comunicazione sono gestite contemplando la tutela della riservatezza di ciascun dipendente/dirigente e in osservanza delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Internamente all'ente, l'informazione relativa al CUG:

- è realizzata prioritariamente attraverso una sezione dedicata della rete interna Intranet (<http://intranet.comune.capannori.lu.it>);
- è veicolata attraverso le bacheche dislocate nelle varie sedi comunali, per raggiungere anche i dipendenti che nello svolgimento delle proprie mansioni non utilizzano il computer;
- potrà essere promossa mediante ogni altra iniziativa ritenuta utile e idonea.

La sezione Intranet dedicata al CUG, da alimentare e aggiornare costantemente, dovrà riportare in modo ben visibile i recapiti e le modalità per contattare il CUG, le relazioni annuali, tutti i documenti approvati dal CUG ed ogni atto e notizia giudicato opportuno e vantaggioso divulgare.

All'esterno dell'ente, l'informazione sul CUG è assicurata in primo luogo dalla pubblicazione dei medesimi contenuti in una sezione dedicata del sito web istituzionale (<http://www.comune.capannori.lu.it/>) e potrà essere realizzata mediante altre specifiche iniziative.

ART. 11 **(Approvazione e modifiche del presente regolamento)**

Il regolamento è approvato dalla a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del CUG ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.

Le proposte di modifica al regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 dei/delle componenti del CUG. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del CUG.