

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 76 DEL 28.05.2015**

**OGGETTO: ISTITUZIONE CUG.**

Appendice integrativa al Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 209 del 02/12/2010 e ss.mm. e ii.

Allegato A

**INDIRIZZI PER IL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA',  
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA  
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**COMPOSIZIONE E DURATA**

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designate da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Qualora a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.

Il CUG è nominato dal Presidente a sua volta nominato dalla Giunta con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento e la verbalizzazione delle sedute. Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il proprio supplente a presiedere alle riunioni.

Qualora non vi sia adesione spontanea alla candidatura di componente, in sede di prima istituzione, le nomine saranno effettuate dal Presidente previa idonea istruttoria volta ad accertare le conoscenze ed esperienze maturate in materia da ciascun dipendente.

In regime ordinario di gestione, l'individuazione dei componenti in caso di mancanza di adesioni spontanee sarà demandata ad elezione da parte del personale dipendente del Comune indetta dal Presidente fra i candidati che presentano i requisiti di idoneità come precisato nella linee guida del Ministero.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dal segretario, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

Il segretario viene individuato dal Comitato stesso, fra i soggetti esterni al CUG fra i dipendenti idonei a ricoprire tale funzione mediante adesione spontanea ed in assenza con estrazione a sorte.

L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

**FUNZIONAMENTO**

Il Comitato si riunisce, in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi, o quando ne ravvisi la necessità. La convocazione ordinaria viene di norma effettuata via mail almeno due giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di norma almeno un giorno prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti 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 del Comitato nonché al proprio supplente.

Il componente del Comitato che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 76 DEL 28.05.2015**

**OGGETTO: ISTITUZIONE CUG.**

Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

La sostituzione si rende necessaria anche qualora gli argomenti trattati riguardino direttamente uno dei componenti.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate dal segretario designato dal Comitato.

Il verbale contiene le presenze, la sintesi delle decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse e di cui sia stata richiesta la verbalizzazione.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale.

**COMPETENZE**

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

Il CUG in particolare esercita compiti:

- **propositivi** per la predisposizione dei piani di azioni positive e dei piani formativi, se richiesti, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, per la promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- **consultivi formulando pareri, se richiesti, ad es. in materia di** riorganizzazione dell'amministrazione; orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- **di verifica sui** risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; a tal proposito il CUG redige periodicamente una relazione sullo svolgimento delle sue funzioni riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e di contrasto alle discriminazioni. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.

**RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

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

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui al presente regolamento, formula proposte che vengono trasmesse all'Amministrazione e alle OO.SS.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato.

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo di Valutazione, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo. Tale collaborazione è finalizzata a garantire la programmazione di politiche attive di parità di genere.

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative. I documenti approvati e la relazione annuali potranno essere inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.