



*Comune di
San Giuliano Milanese*

REGOLE

PER IL FUNZIONAMENTO DEL

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

DEL COMUNE DI SAN GIULIANO MILANESE

INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Composizione e sede
- Art. 3 Durata in carica
- Art. 4 Compiti del Presidente
- Art. 5 Convocazioni
- Art. 6 Deliberazioni
- Art. 7 Dimissioni dei componenti
- Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro
- Art. 9 Compiti del Comitato
- Art. 10 Relazione annuale
- Art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione
- Art. 12 Trattamento dei dati personali
- Art. 13 Validità e modifiche delle Regole
- Art. 14 Rinvio alle norme

Art. 1

Oggetto

Le presenti Regole disciplinano 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 San Giuliano Milanese, istituito con Determinazione Dirigenziale n. 237 del 10/05/2012, ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 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 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto Legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Qualora, a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, quest'ultime 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 Comitato del Comune di San Giuliano Milanese ha sede presso il palazzo municipale.

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 una sola volta.

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 dell'Amministrazione del Comune di San Giuliano Milanese.

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 2 volte all'anno: entro la fine del mese di febbraio e nel mese di settembre.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno i 2/3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 15 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;

la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni 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. 6

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente.

I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità si sospende la riunione e si riconvoca entro 48 ore per procedere ad un'altra votazione. In caso di ulteriore parità prevale il voto del Presidente con espressa motivazione.

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

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla signora Picone.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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.

I componenti hanno cinque giorni lavorativi per formulare integrazioni.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'Ufficio Risorse Umane.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco, alla Giunta ed al Segretario per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

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.

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 all'Amministrazione 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 e all'Amministrazione.

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 e 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 propositivi, consultivi e di verifica ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della Legge 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

I **compiti propositivi** sono i seguenti:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- trattazione dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al

riguardo;

analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera 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.

I **compiti consultivi** vengono esercitati formulando pareri su:

progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

piani di formazione del personale;

piani di azioni positive;

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.

I **compiti di verifica** vengono espletati nei riguardi di:

risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in

materia di pari opportunità;

esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della 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, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piano formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Art. 10

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, 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.

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

dall'Amministrazione 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*";

dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

Art. 11

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sulla Intranet del Comune.

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 dell'Amministrazione, 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 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.

Art. 13

Validità e modifiche delle Regole

Le presenti Regole sono pubblicate sulla Intranet del Comune ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione.

Le modifiche alle presenti Regole sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sulla Intranet del Comune ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione.

Art. 14

Rinvio alle norme

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Regole si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del CUG della Presidenza del Consiglio dei Ministri e s.m.i.