

COMUNE DI SAN CIPRIANO D'AVERSA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 145 in data 6/11/2024

I N D I C E

CAPO I OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Obiettivi
- Art. 3 - Compiti
- Art. 4 – Relazione annuale sul personale

CAPO II ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

- Art. 5 – Composizione
- Art. 6 – Durata in carica
- Art. 7 – Compiti del Presidente
- Art. 8 – Compiti del Vicepresidente
- Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario
- Art. 10 – Compiti dei Componenti
- Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il titolare
- Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

CAPO III FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

- Art. 13 – Convocazioni
- Art. 14 – Riunioni
- Art. 15 – Deliberazioni
- Art. 16 – Verbali
- Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

CAPO IV RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI

- Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione
- Art. 19 – Comunicazione
- Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 21 – Trattamento dati personali
- Art. 22 – Validità e modifiche al Regolamento

CAPO I

OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività, l'organizzazione e il funzionamento del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (di seguito CUG) del Comune di San Cipriano d' Aversa, nel rispetto del quadro normativo vigente e di quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il CUG persegue i seguenti obiettivi:
 - a) assicurare, sul posto di lavoro parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
 - b) contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando le singole prestazioni lavorative;
 - c) accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione, anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e il contributo al ciclo di gestione della Performance con il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Art. 3 – Compiti

1. Il CUG è un organismo di garanzia con funzioni propositive, consultive e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge secondo il principio di leale collaborazione.
2. Nell'ambito dei compiti propositivi, al fine di favorire una pianificazione e programmazione partecipata e la correlazione/coerenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa, e tenuto conto della relativa tempistica, il CUG presenta una proposta di Piano Triennale di Azioni Positive all'Area Amministrativa-Ufficio del Personale, che ne valuta la coerenza con gli strumenti di programmazione, la

compatibilità e sostenibilità organizzativa ed economico finanziaria ed acquisisce il parere del CUG sulla proposta definitiva da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

3. Nell'ambito dei compiti consultivi, il CUG formula i pareri richiesti dall'Amministrazione nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti in relazione agli aspetti di competenza. I pareri sono resi nelle modalità di cui all'art 18 comma 4 del presente Regolamento e non sono vincolanti.

4. Nell'ambito dei compiti di verifica, anche attraverso la Relazione sulla situazione del personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il CUG monitora annualmente:

- lo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive;
- le azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo nonché le azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing;
- l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso;
- l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nei luoghi di lavoro pubblico, ulteriori dati al fine di individuare eventuali differenziali retributivi legati al genere.

5. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, dirigente e non dirigente, di questo Comune.

Art. 4 – Relazione annuale sul personale

1. Ciascun anno, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, il CUG redige una Relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente anche un'apposita sezione relativa allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione.

2. Per la stesura della Relazione, il CUG utilizza i dati che vengono comunicati dall'Amministrazione in tempo utile attraverso la compilazione del Format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità. Ottenuti i dati, il CUG predispone la Relazione attraverso lo stesso canale.

3. La Relazione viene trasmessa dal Presidente al Segretario generale, all'Area Amministrativa- Ufficio del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al

Dipartimento per le Pari opportunità. Il Presidente trasmette la Relazione anche al Nucleo di Valutazione.

4. Il Presidente del CUG, o un suo delegato, cura la pubblicazione della Relazione sul sito internet del Comune nella sezione dedicata.

CAPO II

ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

Art. 5 – Composizione

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da:
 - a) un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto e nell'area dirigenziale effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale, nonché da altrettanti componenti supplenti;
 - b) un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, comprensivo di componenti effettivi e supplenti, scelti tramite procedura comparativa interna tra il personale in servizio;
 - c) il Presidente, nominato dal Responsabile di Area Amministrativa-Ufficio del personale, tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione.
2. Il Responsabile dell'Area Amministrativa- Ufficio del personale, sentito il Presidente, nomina un Vicepresidente tra i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
3. Il CUG ha sede presso la sede dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale a far data dalla sua costituzione; i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo organismo.
2. I componenti del CUG in rappresentanza dell'Amministrazione non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.
3. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il quorum richiesto per la validità delle sedute di cui all'art. 14, comma 1 del presente Regolamento.

4. Il Presidente del CUG, in caso di difficoltà di funzionamento del Comitato, informa prontamente il Responsabile dell'Area Amministrativa- Ufficio del personale.

Art. 7 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG, sia all'interno che all'esterno dell'Ente, nello svolgimento delle attività connesse al proprio mandato.

2. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente:

a) coordina l'attività del CUG: convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, ne sovrintende i lavori e ne dirige le attività;

b) monitora e assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG, con particolare attenzione a quelle contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive, e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale, nonché in collaborazione con i soggetti di cui all'art. 20 del presente Regolamento;

c) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento;

d) partecipa, in quanto rappresentante del CUG, a tutte le iniziative nell'ambito delle materie di competenza ogniqualvolta sia richiesta la sua presenza da parte dall'Amministrazione.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente a partecipare alle riunioni o a svolgere le attività di sua competenza, il CUG è presieduto dal Vicepresidente.

Art. 8 – Compiti del Vicepresidente

1. Il Vicepresidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. Il Vicepresidente svolge, altresì, le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario

1. Il Responsabile dell'Area Amministrativa- Ufficio del personale, sentito il Presidente, nomina il dipendente dell'Amministrazione chiamato a svolgere compiti di Segreteria.

2. Il Segretario del Comitato in particolare:

- a) cura l'invio ai componenti, tramite posta elettronica, delle convocazioni agli incontri del CUG e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno, di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
- b) partecipa alle riunioni del CUG redigendo il relativo verbale di cui all'art. 16 del presente Regolamento e lo trasmette ai membri titolari ed ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati;
- c) cura la raccolta e la conservazione degli atti del CUG (verbali, materiale allegato e documentazione varia).

3. In caso di assenza del Segretario, le funzioni di Segreteria sono svolte dal Vicesegretario, se nominato, oppure da altro componente del CUG individuato dal Presidente.

Art. 10 – Compiti dei Componenti

1. I componenti del Comitato:

- a) partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente e alla Segreteria, al fine di consentire la convocazione del componente supplente in tempo utile;
- b) partecipano alle eventuali Commissioni e/o gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate sia alle proprie competenze professionali;
- c) svolgono le attività previste dal CUG secondo quanto deciso da quest'ultimo;
- d) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

2. Ogni componente del CUG, compreso il Presidente, si astiene dalla partecipazione alle votazioni qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il titolare

1. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di dimissioni, assenza o impedimento temporaneo del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.

2. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro e/o Commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione all'Area Amministrativa- Ufficio del personale per consentirne la sostituzione.

2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Sindaco, al Comitato, al Responsabile dell'Area Amministrativa-Ufficio del personale, allegando una relazione sull'attività svolta durante il mandato.

CAPO III

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Art. 13 – Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, in seduta riservata.

2. Il Presidente convoca il CUG, in via straordinaria, ogniqualvolta sia richiesto dalla maggioranza assoluta dei componenti effettivi o di propria iniziativa per rispondere a richieste dell'Amministrazione o per rispettare scadenze di legge.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite la Segreteria del CUG, ai componenti effettivi e, per conoscenza, ai componenti supplenti con un preavviso minimo di 3 giorni. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità.

4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, all'Area Amministrativa- Ufficio del personale presso cui i componenti del CUG prestano servizio e all'Area competente in materia di organizzazione. È onere dei componenti convocati trasmettere la convocazione al proprio Responsabile al fine di consentire l'organizzazione delle attività di servizio.

5. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento dandone tempestiva comunicazione al Presidente, tramite la Segreteria del CUG.

6. È facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i componenti supplenti, la Consiglieria o il Consigliere provinciale di parità e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.

Art. 14 – Riunioni

1. Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione.

In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli intervenuti, degli assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.

2. Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza attraverso le piattaforme collaborative in uso presso l'Amministrazione. La modalità è specificata nella convocazione dal Presidente. Nel caso di riunione a distanza, il componente è tenuto a svolgere la riunione in luogo riservato, oppure dotandosi di cuffie auricolari, e a mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione.

3. L'attività del CUG è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Art. 15 – Deliberazioni

1. Il CUG si esprime con deliberazioni. Può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

2. Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito web del Comune, nell'apposita area dedicata al CUG, e inoltrate al Segretario Generale e all'Area Amministrativa- Ufficio del personale competente in materia di organizzazione per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

3. Il CUG può deliberare la decadenza del componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di tre volte. La delibera è tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale, nella persona del all'Area Amministrativa- Ufficio del personale, per consentirne la sostituzione.

Art. 16 – Verbali

1. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica.
2. Il verbale riporta l'intestazione dell'organo, la data, il luogo, la modalità di svolgimento (in presenza o telematica), l'ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno con gli eventuali argomenti aggiunti, il resoconto sintetico della discussione, le procedure e l'esito delle votazioni, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.
3. Il verbale è approvato, di norma, nella prima seduta successiva e 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.
4. I verbali, con gli eventuali allegati, sono depositati presso la Segreteria del CUG.

Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni permanenti e gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzati alla predisposizione di proposte.
2. Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione, ne definisce finalità, compiti e obiettivi, orario e modalità di lavoro, condivisi con il responsabile dei componenti individuati per la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.
3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti del CUG un responsabile per commissione o gruppo di lavoro.
4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.
5. La convocazione della commissione o gruppo di lavoro avviene, su iniziativa del responsabile, previa intesa con il Presidente, che informa la Segreteria perché provveda alla convocazione.

6. Al Presidente del CUG deve pervenire una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.
7. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante e leale collaborazione.
2. Il CUG opera in raccordo con il Segretario Generale ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali disponibili.
3. Il Comitato può richiedere dati e informazioni inerenti alle materie di competenza, necessari all'espletamento del proprio mandato e nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali e di diritto di accesso.
4. L'Amministrazione consulta il CUG nei casi previsti dall'art. 3, comma 3, del presente Regolamento. La richiesta di parere viene trasmessa al Presidente, che la esamina preventivamente e la invia ai componenti. Il CUG trasmette il parere dalla richiesta da parte dell'Amministrazione. In caso di richiesta di parere urgente, espressamente motivata da parte dell'Amministrazione, il Presidente effettua una prima istruttoria e provvede a convocare il CUG in via straordinaria. Il parere viene formulato dal CUG nell'ambito della riunione. La mancata comunicazione del parere entro 3 giorni dà luogo a silenzio assenso.

Art. 19 – Comunicazione

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita sezione del sito internet istituzionale del Comune. I contenuti della sezione sono autonomamente gestiti dal CUG.
2. Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento utile alla divulgazione sono condivisi con il personale dell'Amministrazione anche mediante la pubblicazione nella pagina web dedicata del sito istituzionale del Comune.

Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

1. Il CUG aderisce alla Rete nazionale dei Comitati Unici di Garanzia, il network che riunisce i CUG di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, sinergie e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.
2. Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione del Comune, per le attività inerenti la Relazione sul personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
2. Il CUG, qualora necessario, si raccorda e/o opera in collaborazione con i sottoindicati soggetti:
 - a) Consigliere nazionale di parità e Consiglieri di parità territorialmente competente;
 - b) UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
 - c) Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali, e altri CUG.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR), nonché in conformità alle linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali per finalità di gestione del rapporto di lavoro.

Art. 22 – Validità e modifiche del Regolamento

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le proposte di modifica al presente Regolamento, previa proposta della metà più uno dei componenti, sono anch'esse deliberate a maggioranza assoluta dei componenti e parimenti inviate all'Area Amministrativa- Ufficio del personale, per l'acquisizione del parere tecnico favorevole, acquisito il quale sono approvate in via definitiva con la medesima maggioranza. Le modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.