



COMUNE DI TIVOLI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA



INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**
- Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia**
- Articolo 3 - Obiettivi del CUG**
- Articolo 4 - Criteri di composizione del CUG**
- Articolo 5 - Procedura di nomina dei componenti del CUG**
- Articolo 6 - Durata in carica**
- Articolo 7 - Dimissioni dei componenti**
- Articolo 8 - Sede, dotazione e supporti strumentali del CUG**
- Articolo 9 - Compiti del CUG**
- Articolo 10 - Compiti del Presidente**
- Articolo 11 - Attività di segreteria del CUG**
- Articolo 12 - Convocazioni**
- Articolo 13 - Deliberazioni**
- Articolo 14 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione**
- Articolo 15 - Relazione CUG**
- Articolo 16 - Conflitto di Interessi**
- Articolo 17 - Collaborazioni e Risorse**
- Articolo 18 - Trattamento dati personali**
- Articolo 19 - Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**



Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

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 CUG) del Comune di Tivoli, costituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 210 del 12.12.2011, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D. Lgs N° 165/2001.

Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia

1. Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.
2. Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Articolo 3 - Obiettivi del CUG

Il CUG si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:

1. assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
2. ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
3. 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 promuovendo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Articolo 4 - Criteri di composizione del CUG

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione.

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

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

Articolo 5 - Procedura di nomina dei componenti del CUG

1. In ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza l'amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una



COMUNE DI TIVOLI

procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

2. Tutte/i le/i componenti del CUG devono essere dotate/i di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare:

adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;

adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;

adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

3. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile per una volta, purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

4. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. Il/la Presidente viene nominato/a dal Dirigente del I Settore Amministrativo d'intesa con il Segretario Generale.

5. Il/la Vice-Presidente viene nominato/a con funzioni di supplenza nei confronti del/la Presidente. Il/la Vice-Presidente è scelto/a tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OO.SS sulla base dei requisiti di cui sopra ed è eletto a maggioranza dai membri del Comitato.

Articolo 6 - Durata in carica

1. I componenti del CUG sono nominati con determinazione del Dirigente del Settore I Amministrativo, d'intesa con il Segretario generale, e rimangono in carica quattro anni. I componenti continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e possono essere rinnovati.
2. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico in caso di dimissioni.

Articolo 7 - Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale 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 Comitato e all'Amministrazione Comunale.

Articolo 8 - Sede, dotazione e supporti strumentali del CUG

1. Il CUG ha sede presso il Comune di Tivoli, piazza del Governo n. 1.
2. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Comitato locali opportunamente



COMUNE DI TIVOLI

arredati ed idonei per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni sia del comitato che dei gruppi di lavoro, se costituiti, nonché per l'espletamento delle mansioni dell'ufficio di segreteria.

3. L'Amministrazione Comunale assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato garantendo la strumentazione adeguata e adibendo un componente del CUG, anche in maniera non esclusiva, per l'ufficio di segreteria.

Articolo 9 - Compiti del CUG

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge e dagli atti di indirizzo.

2. A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito indicati

a) Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano 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 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, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) Compiti di Verifica su:



- 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, 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.

3. 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 piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Articolo 10 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.
2. Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con gli Organismi previsti.
3. Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.
4. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
5. Il Vice sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento.

Articolo 11 - Attività di segreteria del CUG

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il Presidente, provvede:
all'invio delle convocazioni;
alla verbalizzazione delle riunioni del CUG;
all'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute; all'invio della relazione annuale;
alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti.
2. Nel corso delle riunioni, il componente che segue l'attività di segreteria svolge la funzione di segretario verbalizzante. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altro/a componente del CUG individuato/a tra i presenti alla riunione.

Articolo 12 - Convocazioni

1. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle/componenti.
2. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun compen



- so poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio.
3. I Dirigenti responsabili dei Settori di appartenenza dei componenti del CUG tengono conto, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, dell'attività nel Comitato senza che ciò influisca nella valutazione della performance.
 4. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta all'anno.
 5. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/5 dei suoi componenti effettivi.
 6. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
 7. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.
 8. La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, viene inviata tramite e-mail.
 9. La convocazione è inviata, per conoscenza, anche ai Dirigenti responsabili dei/delle componenti del CUG.
 10. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
 11. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile il/la sostituto/a.
 12. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.
 13. Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Articolo 13 - Deliberazioni

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
6. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.
7. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, ed i relativi fogli firma saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.
10. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Settore I Amministrativo – Sezione Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Articolo 14 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione



COMUNE DI TIVOLI

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.
3. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.
4. Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.
5. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 Marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.
6. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.
7. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG qualora siano adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

Articolo 15 - Relazione CUG

1. Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente.
2. Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.
3. Per la predisposizione di tale relazione, il CUG utilizza lo schema approvato dagli atti di indirizzo.
4. La relazione annuale è trasmessa ai soggetti previsti dagli atti di indirizzo.

Articolo 16 - Conflitto di Interessi

Ogni componente del CUG e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Articolo 17 - Collaborazioni e Risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie competenze, anche sulla base delle risorse disponibili, il Comitato:
 - a) promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - b) promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
 - c) si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - d) si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze.

Articolo 18 - Trattamento dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme in vigore in materia di protezione dei dati personali.



COMUNE DI TIVOLI

Articolo 19 - Approvazione, modifiche e validità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.