

Servizio Amministrativo



**COMUNE DI MALONNO**  
**Provincia di Brescia**

***Regolamento per il funzionamento del  
Comitato Unico di Garanzia (CUG)  
del  
Comune di Malonno***

Approvato con Delibera di G.C. n. 26 del 15/03/2013  
Modificato con Delibera di G.C. n. 32 del 19/03/2020

## **Sommario**

Art. 1 Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2 Composizione e sede .....	3
Art. 3 Durata in carica .....	3
Art. 4 Compiti del Comitato .....	4
Art. 5 Procedimento decisionale .....	5
Art. 6 Commissioni e gruppi di lavoro .....	6
Art. 7 Relazione annuale .....	6
Art. 8 Rapporti tra Comitato ed Ente .....	6
Art. 9 Obbligo di riservatezza .....	6
Art. 10 Validità e modifiche del Regolamento .....	7
Art. 11 Rinvio alle norme .....	7

## **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (che successivamente sarà indicato "C.U.G." per brevità) del Comune di Malonno la cui disciplina di funzionamento è stata istituita con la Deliberazione della Giunta Comunale n° 55 del 28/12/2011, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2011. Il C.U.G. è stato poi nominativamente costituito con la determinazione n° 282/S.A. Del 30.12.2011.

Il CUG ha sostituito, accorpandone le funzioni, i comitati pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del Mobbing precedentemente previsti dalla normativa.

## **Art. 2 Composizione e sede**

Il C.U.G. del Comune di Malonno è composto da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL del 22.1.2004 e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è, di norma, previsto un supplente. Il Presidente del Comitato è individuato dall'Amministrazione nella figura del Segretario Comunale, sulla base dei requisiti previsti dalle linee guida diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.

Il Comitato ha sede presso la sede comunale di Malonno.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti del Comitato.

## **Art. 3 Durata in carica**

Il C.U.G. ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta. Nel caso in cui sia presente un solo rappresentante designabile da una delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, il medesimo potrà essere rinnovato senza vincoli.

I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

In caso di dimissioni di un componente le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, con le

procedure di cui all'art. 2, c.1. 4

#### **Art. 4 Compiti del Comitato**

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesse demandate dall'art. 57 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della Legge 183/2010).

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 programmazioni 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;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza.

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.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

### **Art. 5 Procedimento decisionale**

Il C.U.G. si riunisce periodicamente, su convocazione formale del Presidente di norma almeno due volte all'anno.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di tutti i componenti effettivi nominati.

Il C.U.G. formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate all'unanimità.

La convocazione ordinaria, contenente l'ordine del giorno, viene effettuata per iscritto preferibilmente per e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione.

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 all'unanimità dei voti favorevoli.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate a cura del componente che di volta in volta svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale viene letto, approvato e

sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.  
I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

### **Art. 6 Commissioni e gruppi di lavoro**

Il C.U.G. può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni gruppo individua al suo interno un coordinatore, che curerà che al Presidente del Comitato pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

### **Art. 7 Relazione annuale**

Il C.U.G. predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardo 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, da trasmettere alla Giunta sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

### **Art. 8 Rapporti tra Comitato ed Ente**

I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione invita, in qualità di uditor, un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G.. In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

### **Art. 9 Obbligo di riservatezza**

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.

### **Art. 10 Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di tutti i componenti nominati ed approvate all'unanimità.

### **Art. 11 Rinvio alle norme**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del "CUG" della Presidenza Consiglio dei Ministri e smi.