



CITTÀ DI PIOMBINO

(Provincia di Livorno)

Medaglia d'Oro al Valor Militare

Via Ferruccio, 4 - tel. 0565 63111, fax 63290 - ccp vari - P.IVA 00290280494 – CAP 57025

**REGOLAMENTO INTERNO
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA
DEL COMUNE DI PIOMBINO**

INDICE

TITOLO I OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

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

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

- Art.5 Composizione
- Art.6 Durata in carica
- Art.7 Compiti del presidente

TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

- Art.8 Convocazioni
- Art.9 Riunioni
- Art.10 Deliberazioni
- Art.11 Verbali
- Art.12 Comunicazione

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

- Art.13 Trattamento dei dati personali
- Art.14 Validità e modifiche del Regolamento

TITOLO 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 (di seguito CUG), la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Amministrazione Comunale di Piombino nel rispetto del quadro normativo vigente.

Art. 2 – Obiettivi

1. Il CUG, per quanto previsto dalla vigente normativa persegue i seguenti obiettivi:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, 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 pubblico, migliorando le singole prestazioni lavorative;
- c) contribuire alla definizione degli obiettivi di salute organizzativa e di valorizzazione delle risorse di personale nell'ambito del PIAO e per il raggiungimento concreto del valore pubblico, 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 (PTAP).

Art. 3 – Compiti

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita, per quanto previsto dalla vigente normativa, compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, dagli atti di indirizzo 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 (PTAP) da inserire all'interno del Piano Integrato Attività e Organizzazione. La proposta di così elaborata viene sottoposta 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 e, in relazione agli aspetti di competenza, per l'adozione di atti, quali, ad esempio, piani di formazione del personale, regolamento del lavoro agile/POLA, regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina sull'accesso all'impiego.

Il CUG deve essere informato delle materie di contrattazione decentrata e farsi promotore, nell'ambito esclusivo delle proprie competenze, di eventuali suggerimenti.

Il CUG, nell'ambito dei suoi poteri conoscitivi nell'ambito delle proprie competenze e finalità, formula pareri facoltativi e non vincolanti nelle materie di riorganizzazione dell'amministrazione, formazione, orari di lavoro e criteri di valutazione del personale.

4. Nell'ambito dei compiti di verifica, il CUG monitora annualmente:

- a) lo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive;
- b) 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;
- c) l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso;
- d) 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.

Art. 4 – Relazione annuale sul personale

1. Il Comitato (CUG) predispose, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte, da trasmettere all'Amministrazione.

Il CUG rende note pubblicamente, mediante pubblicazione su apposito portale di Amministrazione Trasparente, le attività svolte e i risultati ottenuti.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

Art. 5 – Composizione

1. Il C.U.G. è composto da tre componenti designati e da un pari numero di supplenti, nominati con Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Servizio Personale e Organizzazione.

In caso di impedimento di componenti effettivi, i componenti supplenti che partecipano in sostituzione hanno diritto di voto.

2. Il C.U.G. nomina il Vice Presidente.

3. Il CUG nomina, per ciascuna seduta e di volta in volta, il componente che svolgerà attività di segreteria.

4. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.

5. Per la nomina dei componenti nel C.U.G. non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso, né corresponsione di straordinari. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio, i membri effettivi possono riunirsi tra di loro anche non in forma ufficiale, ovvero senza convocazione, affinché vi sia una totale autonomia operativa.

6. I membri del CUG avvisano verbalmente o, per casi straordinari e urgenti, per iscritto il Dirigente di riferimento ogniqualvolta debbano assentarsi dall'ufficio o servizio preposto, senza alcuna giustificazione, nell'autonomia della loro assoluta operatività istituzionale.

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. Il CUG è sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il quorum richiesto per la validità delle sedute, vale a dire la maggioranza (presenza di due membri su tre).

3. Le dimissioni di un/a componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione al Comitato, al Segretario Generale e alla Amministrazione al fine di consentirne la sostituzione.

Art. 7 - Compiti del Presidente

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

Come componente di parte pubblica, in assenza del presidente partecipa con diritto di voto il membro supplente.

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 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;

- c) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione;
- 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.

TITOLO III FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Art. 8 – Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno quattro volte l'anno. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite il/la Presidente del CUG, ai/alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, di norma almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, nel rispetto del limite temporale minimo di tre giorni.
2. Sarà onere dei/delle componenti convocati/e di trasmettere la convocazione al proprio responsabile d'ufficio al fine di consentire l'organizzazione delle attività di servizio.
3. I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento dandone tempestiva comunicazione al Presidente, tramite la Segreteria del CUG.

Art. 9 – Riunioni

1. Le riunioni sono validamente costituite con la presenza di almeno due componenti su tre. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia raggiunto il quorum, il Presidente può dichiarare deserta la riunione. In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli/delle intervenuti/e, degli/delle 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. Il/la componente è tenuto/a a svolgere la riunione a distanza in luogo esclusivo, 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. 10 – Deliberazioni

1. Il CUG si esprime con deliberazioni. Può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito web del Comune, nell'apposita area dedicata al CUG, e comunicate al Segretario Generale e al Servizio Personale ed Organizzazione per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
3. Il CUG può deliberare la decadenza del/la componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di quattro volte. La delibera è tempestivamente comunicata al Segretario Generale e alla Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Art. 11 – 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.
4. Il segretario è individuato di volta in volta tra i membri presenti alla seduta, ad esclusione del Presidente.
5. I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario come sopra individuato, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 12 – Comunicazione

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita pagina web del Sito Istituzione dell'ente messa a disposizione dall'Amministrazione. I contenuti della pagina web 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 sul Portale Amministrazione Trasparente nella Sezione appositamente dedicata.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – 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) e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i., con riferimento anche alle linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

Art. 14 Approvazione, modifiche e validità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Il presente Regolamento è modificato sulla base di deliberazione della maggioranza dei componenti del Comitato ed approvato con successiva deliberazione di Giunta.