



Comune di  
**San Marco Argentano**  
*Provincia di Cosenza*

---

# *REGOLAMENTO*

*COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI  
OPPORTUNITA'*

*LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA  
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI*

*Approvato con atto  
di G.C. n. 17 del 07/02/2016*

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

### ***Art.1 Istituzione e finalità***

Il CUG assume – unificandole – tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi e altre disposizioni attribuiscono ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il C.U.G. esercita le proprie funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dipendente, lavoratrici e lavoratori di ogni ordine e grado.

### ***Art. 2 Oggetto del Regolamento***

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di funzionamento del C.U.G.

### ***Art.3 Composizione e Sede***

Il C.U.G. è un organismo paritetico composto da componenti designati da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001, e da un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione, da un rappresentante della Commissioni Pari Opportunità;

L'attuale Comitato è composto da 7 Componenti.

Il Comitato ha sede presso la sala giunta del Comune di San marco Argentano in Via Roma, 14.

### ***Art.4 Durata in carica***

Il Comitato, in fase sperimentale, ha durata annuale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

La sostituzione dei componenti a seguito di dimissioni, decadenza e revoca da parte dei rispettivi soggetti designatari non modifica la data di durata del Comitato stesso.

I Componenti nominati cessano dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

**Art.5**  
**Compiti del Presidente e del Vice Presidente**

Il Presidente presiede e rappresenta il Comitato all'interno ed all'esterno del Comune e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Le funzioni operative e gestionali sono assunte dal Vice Presidente, in sostituzione del Presidente, il quale convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte dei componenti, ne coordina i lavori e sovrintende sul regolare svolgimento degli stessi, mette a votazione le proposte e cura l'esecuzione delle decisioni assunte dal Comitato.

In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente, presiede la seduta un componente del Comitato appositamente nominato dal Presidente.

**Art.6**  
**Il Segretario**

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente comunale, senza diritto di voto, designato dal Presidente e/o Vice Presidente del Comitato stesso.

In caso di assenza del Segretario, il verbale viene redatto a rotazione da uno dei componenti.

A titolo indicativo e non esaustivo, il Segretario provvede all'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni delle riunioni del Comitato, alla verbalizzazione delle sedute del Comitato, alla

raccolta e alla custodia degli originali dei verbali e degli eventuali allegati, alla corrispondenza interna ed esterna, all'archiviazione degli atti e cura l'invio al Settore 5° Innovazione Tecnologica delle informazioni sull'attività del CUG necessarie per l'aggiornamento periodico dell'area del sito web comunale dedicata al Comitato.

**Art.7**  
**Compiti dei Componenti**

I Componenti titolari:

partecipano alle riunioni del Comitato e preavvisano, nei casi di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni, sia il Presidente e/o Vice Presidente, sia il componente supplente "corrispettivo";

partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, di cui vogliono far parte; propongono argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.

I Componenti supplenti:

partecipano a pieno titolo alle riunioni e alle attività del Comitato (gruppi di lavoro, commissioni e quant'altro deliberato) solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari e a seguito di convocazione anche verbale del titolare da confermare formalmente via e – mail.

L'attività svolta in qualità di componente del Comitato, anche quella inerente i gruppi di lavoro è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

### ***Art.8*** ***Convocazioni***

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 3 - 4 volte l'anno. Le riunioni hanno luogo, di norma, presso la sede del CUG.

Il Presidente e/o il Vice Presidente convocano il Comitato in via straordinaria in caso di urgenza o di necessità, oppure ogni qualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei/delle componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 giorni, prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Le convocazioni sono comunicate per conoscenza ai componenti supplenti.

### ***Art.9*** ***Deliberazioni***

Le decisioni del CUG sono espresse con deliberazioni.

Il Comitato è validamente riunito e validamente delibera quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai Componenti presenti. In caso di parità, si ritiene approvata la deliberazione adottata con il voto favorevole del Presidente e/o Vice Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e/o Vice Presidente e dal Segretario. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale verrà trasmesso via e-mail.

I verbali delle sedute vengono inviati via e - mail, a cura della Segreteria del CUG, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati;

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al vertice dell'Ente, alle OO.SS. e alle R.S.U.;

### **Articolo 10** **Dimissioni, Decadenza, Revoca**

Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate - 30 giorni prima - per iscritto al Presidente e/o Vice Presidente del Comitato stesso che ne dà anche tempestivamente comunicazione alla O.S. interessata per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile.

Il Presidente e/o il Vice Presidente comunica, in forma scritta - 30 giorni prima - le proprie dimissioni al Comitato;

Motivi di decadenza dall'incarico sono il ritiro della delega per quanto attiene la rappresentanza sindacale e la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione. Il Comitato ne prende atto nella prima riunione utile.

Al fine di garantire la continuità amministrativa, qualora un componente del Comitato risulti assente alle sedute, nel periodo di durata del mandato, senza giustificato motivo, per 4 (quattro)

volte consecutive, verrà dichiarato decaduto automaticamente dallo stesso Comitato, verrà temporaneamente sostituito dal corrispondente supplente, se esistente, e ne verrà data comunicazione all'organo che lo ha designato per la successiva surroga.

Il Comitato ratifica la sostituzione del/della componente dimissionario/a, o decaduto/a.

Il/la Componente e il/la Presidente e/o Vice Presidente sospeso nelle proprie funzioni dall'Amministrazione, si considera a tutti gli effetti sospeso anche dalla carica di componente effettivo e/o supplente del Comitato.

### **Art.11** **Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività, il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Le commissioni, temporanee o permanenti, e i gruppi di lavoro sono istituiti dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Il Presidente e/o il Vice 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.12** **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”.

La relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune di San Marco Argentano dal Presidente o Vice Presidente.

### ***Art.13***

#### ***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 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.14***

#### ***Collaborazioni con gli organismi istituzionali***

Il C.U.G. può operare in collaborazione con la Consigliera o il Consigliere nazionale di parità attraverso anche il raccordo con “l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata”, istituito presso l'Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità.

Il C.U.G. può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica con i/le Consigliere di parità provinciali e/o regionali volti a definire, concordemente e su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e di promozione delle pari opportunità mirate alla implementazione dell'Osservatorio interministeriale di cui al punto 1 del presente articolo.

Il C.U.G. può operare in collaborazione con l'UNAR – “Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali” istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità.

Il C.U.G. può operare in collaborazione con gli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'art. 14 del Dlgs 150/2009, per rafforzare l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, ai fini della valutazione della Performance.

**Art.15**  
**Attività informativa e comunicativa**

Il Comitato, attraverso la Segreteria provvede a comunicare periodicamente ogni iniziativa per l'aggiornamento dell'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web istituzionale ([www.comune.sanmarcoargentano.cs.it](http://www.comune.sanmarcoargentano.cs.it)).

Le iniziative ed i programmi varati dal Comitato sono portati a conoscenza della generalità dei dipendenti mediante il sito istituzionale, apposite bacheche se istituite, bollettini di informazione del C.U.G..

Le attività e i programmi del Comitato, gli eventi, le iniziative promosse in collaborazione con soggetti istituzionali di cui al precedente art.14 possono essere diffuse in ambito territoriale e nazionale.

Per contattare il Comitato, sarà possibile utilizzare l'indirizzo di posta elettronica: [cug@comune.sanmarcoargentano.cs.it](mailto:cug@comune.sanmarcoargentano.cs.it).

**Art.16**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto e contemplato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia;

Le informazioni ed i documenti acquisiti dal Comitato devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

## **Sommario**

<i>Art.1 Istituzione e finalità</i> .....	2
<i>Art. 2 Oggetto del Regolamento</i> .....	2
<i>Art.3 Composizione e Sede</i> .....	2
<i>Art.4 Durata in carica</i> .....	2
<i>Art.5 Compiti del Presidente e del Vice Presidente</i> .....	3
<i>Art.6 Il Segretario</i> .....	3
<i>Art.7 Compiti dei Componenti</i> .....	3
<i>Art.8 Convocazioni</i> .....	4
<i>Art.9 Deliberazioni</i> .....	4
<i>Articolo 10 Dimissioni, Decadenza, Revoca</i> .....	5
<i>Art.11 Commissioni e gruppi di lavoro</i> .....	5
<i>Art.12 Relazione Annuale</i> .....	5
<i>Art.13 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione</i> .....	6
<i>Art.14 Collaborazioni con gli organismi istituzionali</i> .....	6
<i>Art.15 Attività informativa e comunicativa</i> .....	7
<i>Art.16 Disposizioni finali</i> .....	7