



COMUNE DI MAGNAGO

Provincia di Milano



REGOLAMENTO

***PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO
UNICO DI GARANZIA PER LE PARI
OPPORTUNITA' ,LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI .***



ALLEGATO ALLA DELIBERA DI G.C. n. 12 in data 30/01/2014



SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 Composizione e sede	3
Art. 3 Durata in carica	3
Art. 4 Compiti del C.U.G.	4
Art. 5 Convocazioni	4
Art. 6 Deliberazioni	4
Art. 7 Commissioni e gruppi di lavoro.....	5
Art. 8 Relazione annuale.....	5
Art. 9 Rapporti tra il C.U.G. e Amministrazione Comunale.....	5
Art. 10 Trattamento dei dati personali	6
Art. 11 Validità modifiche del regolamento.....	6
Art. 12 Rinvio alle norme	6

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del **Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Magnago, istituito con **atto di costituzione n. 656** a firma del Responsabile del Settore Servizio Amministrativo – Finanziario - Economico in data 21/10/2013 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Il **C.U.G.** 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 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (**C.U.G.**) è composto:

- da componenti designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165 /2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, la quale nomina il Presidente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

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 **C.U.G.** ha sede presso il palazzo municipale, **le funzioni di segretario verbalizzante** sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti del C.U.G..

Art. 3

Durata in carica

Il C.U.G. ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

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 che ne dà anche comunicazione al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore Servizio Amministrativo – Finanziario - Economico per consentirne la sostituzione.

Il **C.U.G.** 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.

Art.4

Compiti del C.U.G.

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

Il Presidente rappresenta il **C.U.G.**, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del **C.U.G.** si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale.

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

Art. 5

Convocazioni

Il **C.U.G.** si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni sei mesi.

Il Presidente convoca il **C.U.G.** in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

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

la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno, prima della data prescelta.

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

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti effettivi nominati.

Art. 6

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta anche a mezzo e-mail al Presidente.

I Componenti effettivi assenti possono presentare osservazioni scritte entro sette giorni dalla visione della deliberazione.

Le funzioni di Segretario sono svolte dal componente designato dal Presidente. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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

Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

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.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario comunale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la **decadenza del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte.**

Art. 7

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il **C.U.G.** può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il C.U.G. può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al **C.U.G.** senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il **C.U.G.**, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del **C.U.G.** 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 **C.U.G.** e formula proposte di deliberazione.

Art. 8

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, da trasmettere alla Giunta ed al Segretario Comunale sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

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

Art.9

Rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione comunale

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

Il **C.U.G.** provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web del Comune .

Il **C.U.G.** può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il **C.U.G.** mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del **C.U.G.** stesso.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196

Art. 11

Validità e modifiche del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune .

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del **C.U.G.** .

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Art. 12

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.