



Città di Gravina in Puglia

Regolamento

per il funzionamento del

**“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità,
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le
discriminazioni”**

(CUG)

**ALL. 1 a D.G.C. n. 113
del 21/05/2024**

ARTICOLO 1 OGGETTO E ISTITUZIONE.....

ARTICOLO 2 PRESIDENZA.....

ARTICOLO 3 COMPOSIZIONE.....

ARTICOLO 4 PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI RAPPRESENTANTI
DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
RAPPRESENTATIVE E NOMINA DEI COMPONENTI DEL CUG

ARTICOLO 5 COMPITI.....

ARTICOLO 6 FUNZIONE PROPOSITIVA.....

ARTICOLO 7 FUNZIONE CONSULTIVA.....

ARTICOLO 8 FUNZIONE DI VERIFICA.....

ARTICOLO 9 COLLABORAZIONI CON ORGANISMI ISTITUZIONALI.....

ARTICOLO 10 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.....

ARTICOLO 11 DIMISSIONI, CESSAZIONE, DECADENZA DALL'INCARICO E
SURROGAZIONE.....

ARTICOLO 12 ATTUAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE DECISIONI.....

ARTICOLO 13 RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....

ARTICOLO 14 RISORSE.....

ARTICOLO 1 OGGETTO E ISTITUZIONE

1. 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" (da qui in poi CUG) Comune di Gravina in Puglia, istituito, ai sensi dell'art.57, del decreto legislativo 165/2001 ed in attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010.
2. Il CUG ha sede presso il Comune di Gravina in Puglia ed opera per assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere:
 - a) rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - b) garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
 - c) favorendo l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico;
 - d) migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
 - e) razionalizzando e rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle indicazioni derivanti dal testo unico in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto legislativo 81/2008 e successive modificazioni) e dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 relativo al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
3. Il CUG è unico, esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale ed esercita le sue funzioni in piena autonomia garantita dall'amministrazione.

ARTICOLO 2 PRESIDENZA

1. Il CUG è presieduto dal Dirigente del Servizio Personale Unificato, che comunque è membro di diritto del CUG, ovvero da un/una rappresentante dell'Amministrazione Comunale del personale comunale di comparto non dirigenziale, che viene nominato dal Segretario Generale unitamente agli altri componenti con provvedimento monocratico.
2. Al Presidente spetta:
 - rappresentare il CUG;
 - dirigerne i lavori;
 - assicurare l'ordine delle riunioni e la regolarità della discussione.

ARTICOLO 3 COMPOSIZIONE

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti sostitutivi, assicurando la rappresentanza di entrambi i generi e tendendo, nel complesso, alla loro presenza paritaria.
2. I/le componenti sostitutivi partecipano alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, possono partecipare, anche in presenza dei rispettivi titolari, all'incontro in cui viene definita la relazione annuale di cui all'art.5.
3. Il/la Presidente può nominare, tra i/le componenti effettivi/e del CUG il/la Vice Presidente.
4. Il/la Vice Presidente collabora con il/la Presidente, lo/la sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolgendo altresì le funzioni che il/la Presidente ritenga di attribuirgli/le stabilmente o per un periodo determinato.
5. I/le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
6. Il CUG si intende costituito e opera ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle rappresentanti incaricati previsti.

ARTICOLO 4 - PROCEDURA DI INDIVIDUAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEL CUG E NOMINA DEI COMPONENTI DEL CUG

1. Per il rinnovo del CUG, con riguardo alla quota di rappresentanti dell'amministrazione, si prevede una procedura trasparente di interpello, a cura del Servizio Personale Unificato rivolta a tutto il personale, da indire almeno 2 mesi prima della scadenza naturale della carica.
2. Al fine di accertare il possesso dei requisiti necessari per la nomina, l'Amministrazione fa riferimento ai curricula degli/delle interessati/e, presentati secondo un modello predisposto dal Servizio Personale. Tale procedura potrà essere integrata anche un colloquio tenuto dal Dirigente del competente Servizio Personale con i/le candidati/e, a cui partecipa anche il/la Presidente precedentemente nominato/a.
3. In base all'ordine di priorità nella presentazione delle candidature dei dipendenti, verranno individuati con determinazione del Servizio Personale i componenti del CUG tenendo conto della necessità di rappresentare in modo paritetico i due sessi. I candidati successivi in graduatoria verranno nominati componenti sostitutivi. Eventuali candidati ulteriori costituiranno una graduatoria da scorrere in caso di dimissione o cessazione o decadenza di componenti designati, o componenti sostitutivi, del CUG.
4. Per le quote dei/delle rappresentanti delle organizzazioni sindacali, il Dirigente del Servizio Personale procederà ad inviare alle stesse, sempre 2 mesi prima della scadenza naturale della carica, la richiesta di nomina dei nuovi componenti designati e sostitutivi, con riferimento ai requisiti indicati nelle linee guida.

ARTICOLO 5 COMPITI

1. Il CUG, sulla base dei dati elaborati e trasmessi entro il mese di Febbraio dal Servizio Personale, redige entro il 30 marzo di ogni anno, utilizzando rispettivamente gli schemi tipo-Format 1 per il Servizio Personale e Format 2 per la CUG - allegati alla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 2 del 26/6/2019, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica 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).
2. La relazione viene trasmessa dal Presidente del CUG ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione della Città Metropolitana di Bari e al Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il CUG ha inoltre funzione propositiva, consultiva e di verifica, come meglio precisate.

ARTICOLO 6 FUNZIONE PROPOSITIVA

1. Il CUG esercita funzioni propositive su:
 - a) predisposizione di piani di azioni positive -Sezioni PIAO- e dei loro aggiornamenti triennali, per la promozione delle pari opportunità sul lavoro e la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità sul lavoro, la valorizzazione del benessere di chi lavora e la tutela contro le discriminazioni;
 - b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - c) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e le relative azioni positive al riguardo;
 - d) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - e) 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 Consigliere/a di parità della Provincia di Bari;
 - f) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - g) 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;

h) temi previsti nell'enumerazione precedente ai fini della contrattazione integrativa. A tal fine il CUG incontra di norma con cadenza annuale i referenti dell'amministrazione incaricati delle attività previste ai punti precedenti verbalizzando gli incontri stessi.

2. Il CUG propone agli uffici interessati linee guida relativamente alle tematiche di competenza. I contenuti degli incontri, le linee guida inviate e gli esiti verranno riportati nella relazione annuale di cui all'articolo 5.

ARTICOLO 7 FUNZIONE CONSULTIVA

1. Il CUG esercita la funzione consultiva, formulando pareri, su:

- progetti di riorganizzazione della macrostruttura;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sulle materie su cui il CUG ha funzione propositiva.

2. A tal fine, il Servizio Personale trasmette contestualmente al CUG e alle Organizzazioni sindacali le informative su tali tematiche. Il CUG ha 7 giorni di tempo per restituire il proprio parere sulle tematiche in questione.

3. Il parere del CUG viene sottoposto alla delegazione trattante e riportato alla Giunta in sede di adozione degli atti.

ARTICOLO 8 FUNZIONE DI VERIFICA

1. Il CUG esercita i seguenti compiti di verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);
- d) 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, alle categorie lavorative, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro, nella percezione degli emolumenti, con particolare riferimento al salario accessorio;
- e) effettiva pari rappresentanza dei generi negli organi tecnici e politici nominati dall'amministrazione.

2. A tal fine il CUG redige e trasmette ai vertici politici e tecnici dell'Amministrazione comunale la relazione dettagliata di cui al precedente articolo 5.

3. Qualora recepisca istanze o segnalazioni dei/delle lavoratori/lavoratrici, relativamente alle casistiche precedenti, si attiva con gli uffici competenti per le verifiche di merito e, se del caso, ne riporta nella relazione annuale.

ARTICOLO 9 COLLABORAZIONI CON ORGANISMI ISTITUZIONALI

1. Il CUG si rapporta almeno una volta all'anno con il/la Consigliere/a provinciale di parità.

2. Il CUG si rapporta con l'UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica. Si relazione inoltre, se costituita, con la struttura regionale di riferimento.

3. Il CUG si rapporta con l'OIV anche della Città Metropolitana, per rafforzare i temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, nella valutazione del rendimento individuale e del risultato organizzativo.

ARTICOLO 10 MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il CUG è validamente costituito in assemblea quando sia presente la metà più uno dei suoi componenti.
2. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi palesemente dai presenti. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.
3. Il/la Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, può delegare il/la Vice Presidente a presiedere la riunione.
4. In caso di assenza del/la Presidente e del/la Vice Presidente presiede la seduta un/a componente del CUG appositamente delegato/a dal/la Presidente, oppure il/la componente più anziano/a d'età del CUG.
5. Il/la Presidente nomina tra i componenti del CUG un/a segretario/a.
6. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria di norma ogni sei mesi.
7. Il/la Presidente è tenuto/a a riunire il CUG, in via straordinaria, quando lo richiedono almeno i due terzi dei componenti del CUG.
8. La convocazione, ordinaria e straordinaria, è formulata per iscritto e trasmessa via mail almeno tre giorni lavorativi prima unitamente all'ordine del giorno predisposto dal/la Presidente.
9. Un'eventuale convocazione urgente viene effettuata via mail in un tempo inferiore a quello stabilito per la convocazione ordinaria.
10. Ogni riunione del CUG viene sinteticamente verbalizzata. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati. Il verbale è redatto dal/dallasegretario/a del CUG o, in sua assenza, da un/una componente del CUG nominato/a segretario dal/la Presidente della seduta.
11. Le ore prestate per il CUG dai/dalle componenti dello stesso, sono a tutti gli effetti orario di servizio; tendenzialmente gli incontri vengono organizzati nell'orario ordinario dell'ufficio.
12. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare anche in gruppi di lavoro. Ai gruppi di lavoro possono partecipare anche i componenti sostitutivi.
13. Per l'espletamento delle proprie funzioni al CUG è riconosciuto il diritto di
 - promuovere incontri con gruppi, singoli/e, dipendenti, amministratori/rici, ecc.;
 - avvalersi della collaborazione di eventuali esperti esterni a titolo gratuito.

ARTICOLO 11 DIMISSIONI, CESSAZIONE, DECADENZA DALL'INCARICO E SURROGAZIONE

1. I/Le componenti del CUG cessano dalla carica, oltre che nei casi di morte e di scadenza naturale del mandato, per decadenza e dimissioni dalla carica.
2. La decadenza è pronunciata dal CUG:
 - nel caso di assenza ingiustificata continuativa più di due riunioni ;
 - in caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale, per i soli componenti di nomina dell'ente.
3. Le dimissioni dalla carica sono indirizzate al/alla Presidente del CUG con atto scritto
4. Le dimissioni sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e diventano efficaci una volta adottata la relativa surrogazione.
5. Il/la nuovo/a componente entrante è:
 - nominato dall'organizzazione sindacale del componente cessato per i rappresentanti di parte sindacale;
 - individuato nel componente supplente del rappresentate dell'amministrazione. Per ricoprire il ruolo del componente supplente resosi vacante l'amministrazione scorre la graduatoria dei candidati che hanno risposto alla procedura di evidenza pubblica. Qualora non vi siano nominativi in graduatoria o non sussistano candidature la nomina viene effettuata dal Segretario Generale. tenendo presenti i requisiti di professionalità, esperienza ed attitudine utili a coprire al ruolo.

6. Tutte le variazioni di composizione intervenute dopo il rinnovo della CUG in corso di espletamento dell'incarico dei componenti vengono recepite con apposita determinazione del Segretario Generale, su richiesta e proposta motivata del Dirigente del Servizio Personale, corredata di idonea documentazione giustificativa.

ARTICOLO 12 ATTUAZIONE PUBBLICITÀ DELLE E DECISIONI

1. Le modalità di attuazione delle decisioni del CUG sono stabilite dal/dalla Presidente.
2. Il CUG cura periodicamente l'inserimento in Amministrazione Trasparente di un rapporto sintetico delle riunioni tenute.
3. Il CUG può disporre di una sezione dedicata sul sito internet istituzionale in cui da evidenza dei progetti in corso e delle attività realizzate.

ARTICOLO 13 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

1. Per facilitare la relazione con i dipendenti, il CUG dispone anche, laddove istituito, di un indirizzo mail univoco che distribuisce la posta in entrata a tutti i componenti del CUG.
2. I riferimenti telefonici e mail dei/delle componenti sono resi pubblici in modo da facilitare eventuali contatti dei/delle dipendenti e/o soggetti esterni con i/le componenti del CUG.

ARTICOLO 14 RISORSE

1. Il CUG utilizza, per la realizzazione di progetti e l'attuazione delle decisioni prese, eventuali fondi messi a disposizione dall'Unione Europea, o dallo Stato, o dalla Regione Puglia, o dalla Provincia di Bari, e/o finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. La gestione dei fondi è assegnata alla responsabilità del Dirigente del Servizio Personale.
3. L'Amministrazione è tenuta a fornire al CUG, attraverso gli uffici competenti, tutti gli atti, le informazioni, la documentazione occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.
4. Il/la Presidente può richiedere agli uffici competenti dell'Amministrazione le strumentazioni ed i supporti, anche formativi, necessari al miglior espletamento delle funzioni di competenza. Le richieste vengono gestite con le procedure ordinarie previste per gli uffici.