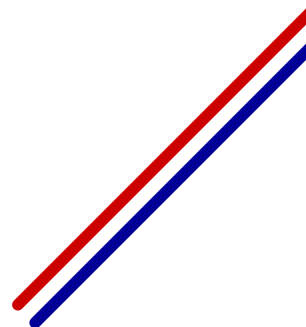


# CITTÀ DI VITTORIO VENETO



## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n° 101 del 18.07.2013 - Entrato in vigore il 23.08.2013



# INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento	pag.	1
Art. 2	Compiti del CUG	pag.	1
Art. 3	Composizione del CUG e modalità di nomina	pag.	1
Art. 4	Compiti del Presidente	pag.	2
Art. 5	Modalità di funzionamento	pag.	2
Art. 6	Dimissioni e revoca dei componenti	pag.	3
Art. 7	Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale	pag.	3
Art. 8	Audizioni di esperti	pag.	4
Art. 9	Collaborazione con altri organismi	pag.	4
Art. 10	Trattamento dei dati personali	pag.	4
Art. 11	Validità e modifiche del Regolamento	pag.	5

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Regolamento**

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 (di seguito C.U.G.), del Comune di Vittorio Veneto costituito con decreto del Segretario generale del 16/06/2013 ai sensi dell'art.57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, della direttiva a contenuto generale emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri il 4 marzo 2011.

## **Articolo 2**

### **Compiti del CUG**

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze ad esso demandate, che, ai sensi dell'art.57 comma 1 del d.lgs. 165 del 2001 così come introdotto dall'art. 21 della legge 183 del 2010) sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'Ente, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

## **Articolo 3**

### **Composizione del CUG e modalità di nomina**

I componenti del C.U.G., vengono nominati con atto del Segretario generale del Comune di Vittorio Veneto. Il C.U.G. 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 supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Considerata la complessità dei compiti demandati in sede di nomina dovrà essere dato il giusto rilievo ai requisiti di professionalità, esperienza e attitudine. I componenti saranno pertanto scelti prioritariamente tra i funzionari responsabili delle aree organizzative e successivamente tra i dipendenti in possesso di conoscenze nelle materie di competenza del C.U.G., o di esperienza maturata nell'ambito delle pari opportunità, del contrasto alle discriminazioni e/o del mobbing, o di particolari attitudini personali che si possono desumere dalle caratteristiche individuali, relazionali e motivazionali.

Il Presidente, appartenente ai ruoli del Comune di Vittorio Veneto, viene individuato in sede di nomina tra i componenti del C.U.G. in aggiunta agli stessi. Il Presidente oltre a essere in possesso dei requisiti richiesti per gli altri componenti deve aver dimostrato capacità organizzative e maturato esperienza anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale. E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del C.U.G., senza diritto di voto, di soggetti esterni all'amministrazione, nonché di esperti. Il Presidente e i componenti del C.U.G. rimangono in carica 4 anni e possono essere rinnovati per una sola volta. Il C.U.G. si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti. L'attività di Segreteria a supporto del C.U.G. è assegnata per competenza alla U.O. "Risorse Umane".

#### **Art.4 Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, 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 del Comitato individua quale segretario della Commissione il responsabile della U.O. "Risorse Umane" o in sua assenza, uno dei membri del CUG.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi del Comune.

#### **Articolo 5 Modalità di Funzionamento**

Il C.U.G. effettua una programmazione annuale delle attività, si riunisce a seconda delle necessità e comunque almeno una volta ogni 90 giorni.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro, compresa la redazione dei documenti e dei lavori di segreteria necessari al funzionamento del Comitato.

Le sedute del Comitato sono valide purchè alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti aventi diritto di voto.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Componente supplente se nominato.

Le riunioni vengono verbalizzate in forma sintetica nel brogliaccio tenuto dal Presidente. La verbalizzazione è a cura del segretario,.

Il Comitato si esprime attraverso deliberazioni. Esaurita la discussione su ogni argomento all'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti palesi espressi presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono immediatamente efficaci.

I relativi verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario. Le deliberazioni del C.U.G. ed eventuali allegati, vengono resi pubblici attraverso la loro pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione specificatamente dedicata. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio cui è stata attribuita l'attività di supporto al C.U.G.

Il Comitato è convocato dal Presidente e la convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione, deve avvenire in forma scritta (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica) e consegnata almeno 3 giorni (lavorativi) prima della seduta, e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza.

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

## **Articolo 6**

### **Dimissioni e revoca dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione e comunale per consentirne la sostituzione.

Il Presidente comunica in forma scritta le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione comunale.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive. La delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione comunale affinché possa procedere alla sua sostituzione.

La sostituzione dei componenti e/o del Presidente dimessi o decaduti, ha luogo entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione all'Amministrazione comunale, ed avviene con le medesime modalità di nomina del Comitato.

## **Articolo 7**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale sono improntati ad una costante 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 progetti utili agli organismi e uffici del Comune di Vittorio Veneto che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

Il Comitato adotta tutte le forme di comunicazione che ritiene opportune, nei confronti dei dipendenti. Può organizzare incontri di gruppo con dipendenti, responsabili di area, amministratori o altri soggetti aventi specifica evidenza nelle materie di propria competenza.

Il Comitato collabora con il responsabile della sicurezza nel luogo di lavoro e/o con il medico competente per uno scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi e dell'individuazione dei fattori che possono incidere sul benessere organizzativo.

Il C.U.G. assume un ruolo propositivo sulle questioni che riguardano la contrattazione decentrata, avviando un confronto tra le parti coinvolte.

Nella fase di stesura di progetti di miglioramento dei servizi, la delegazione trattante di parte pubblica informerà il comitato affinché possa intervenire con indicazioni operative nelle materie di sua competenza.

### **Articolo 8 Audizioni di esperti**

Il C.U.G. può invitare, attraverso il suo Presidente, dipendenti del Comune per acquisire elementi di conoscenza utili allo svolgimento della propria attività in modo più proficuo ed efficace.

E' prevista inoltre la possibilità di organizzare audizioni di Soggetti esterni all'Ente, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

I soggetti sopraindicati partecipano ai lavori del C.U.G. senza diritto di voto.

### **Art.9 Collaborazione con altri organismi**

Il C.U.G. si prefigge di instaurare un rapporto di collaborazione con il/la Consigliere/a provinciale di parità attraverso uno scambio di informazioni circa le attività svolte e l'invio di buone prassi e iniziative che saranno attivate. Sono anche possibili ulteriori collaborazioni con altri enti nell'ambito dei compiti previsti per il C.U.G.

### **Articolo 10 Trattamento dei dati personali**

Le informazioni e 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 D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

**Articolo 11**  
**Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente regolamento viene approvato dalla Giunta comunale entro 30 giorni dalla sua adozione ed entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera che lo approva.

Il regolamento viene pubblicizzato attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, nella sezione specificatamente dedicata.

Eventuali modifiche al presente regolamento devono essere adottate dalla maggioranza assoluta dei Componenti del Comitato.

Le modifiche vengono successivamente approvate dalla Giunta Comunale. Il testo pubblicato nel sito deve essere tempestivamente aggiornato.

---

Entrato in vigore il 23.08.2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
Traina Lorenzo