

# COMUNE DI PIACENZA

## REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

### Articolo 1

#### **Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia istituito dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 66 del 22 marzo 2011 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 D.lgs. n. 165/2001 ed in osservanza della direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei ministri e della direttiva del 26 giugno 2019, numero 2, della Presidenza del Consiglio dei ministri.

### Articolo 2

#### **Sede del CUG**

Il CUG ha sede presso il Municipio. L'Amministrazione Comunale assegna permanentemente al CUG una stanza per le proprie riunioni e per la conservazione della relativa documentazione.

### Articolo 3

#### **Composizione e nomina**

Il CUG si compone della componente sindacale e della componente datoriale. La componente sindacale è individuata dalle Organizzazioni Sindacali presenti all'interno dell'Ente a seguito di richiesta da parte della Giunta Comunale. La Giunta Comunale individua un numero di componenti di parte datoriale pari al numero di componenti di parte sindacale richiesti.

L'individuazione di ciascun componente effettivo è accompagnata dall'individuazione del corrispondente componente supplente.

I componenti di parte datoriale sono individuati a seguito di interpello a cui segue la raccolta delle candidature individuali. Se il numero di candidature eccede il numero di componenti di parte datoriale previsti, la selezione dei componenti di parte datoriale avviene da parte del Direttore Generale sulla base dei seguenti criteri: parità di genere, con l'obiettivo di costituire un Comitato che sia quanto più possibile equilibrato; servizio/settore di appartenenza, con l'obiettivo di rappresentare il numero più alto possibile di aree; maggiore anzianità di servizio.

Se il numero di componenti di parte datoriale previsti eccede il numero di candidature, il Direttore Generale individua i componenti residuali sulla base dei medesimi criteri sopra elencati, dando loro opportuna e previa comunicazione. Il Direttore Generale individua, tra i componenti effettivi di parte datoriale, il (o la) presidente del CUG. La Giunta Comunale provvede quindi alla ratifica delle nomine dei componenti di parte sindacale, di quelli di parte datoriale e alla nomina del presidente.

Il Comitato è validamente costituito quando sia nominata la metà più uno dei componenti previsti.

### Articolo 4

#### **Durata in carica**

Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio. I componenti del Comitato esercitano le loro funzioni in regime di *prorogatio* sino al rinnovo del Comitato stesso.

### Articolo 5

#### **Il Presidente**

Il Presidente del CUG, individuato come descritto dall'articolo 3, rappresenta il CUG e ne coordina l'attività, convocando e coordinando le riunioni. Può nominare delegati tra i membri del CUG per specifici compiti e attività.

### Articolo 6

#### **Il Vicepresidente**

Il Vicepresidente del CUG è eletto dal Comitato stesso tra i componenti effettivi nella prima seduta utile, a maggioranza assoluta dei voti. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento di questi.

#### Articolo 7

##### **Il Segretario**

Il Segretario del CUG è nominato dal Direttore Generale al di fuori dei componenti del CUG a seguito di proposta da parte del Presidente del CUG stesso.

Compiti del segretario sono

- La predisposizione della convocazione e dell'ordine del giorno di ciascuna riunione del Comitato, in accordo col Presidente;
- La trasmissione delle convocazioni;
- La redazione e la conservazione dei verbali delle riunioni del CUG;
- La pubblicazione sulla intranet di comunicazioni e atti, secondo le indicazioni del CUG stesso.

Il Segretario affianca il Presidente nella gestione della corrispondenza.

#### Articolo 8

##### **Modalità di convocazione delle riunioni**

Il CUG si riunisce, ordinariamente, tre volte all'anno, presso la stanza assegnata dall'Amministrazione Comunale e/o in forma mista (in presenza e da remoto). In particolare, si riunisce per: l'esame dei dati trasmessi (entro il 1° marzo di ogni anno) da parte dell'Amministrazione; la redazione e l'approvazione (entro il 30 marzo di ogni anno) della relazione sulla situazione del personale; la formulazione all'Amministrazione di proposte di azioni positive da inserire nel PIAO (che sarà approvato dall'Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno).

Il calendario delle sedute ordinarie è stabilito annualmente.

Il Comitato si riunisce inoltre per la formulazione di pareri, in base alle richieste da parte dell'Amministrazione, e per esaminare eventuali segnalazioni di carattere generale pervenute da parte del personale.

Il CUG è convocato ordinariamente dal Presidente. Il CUG può essere convocato in via straordinaria da una maggioranza qualificata (almeno la metà più uno) dei suoi componenti effettivi.

Sono convocati a ciascuna riunione del CUG tutti i suoi componenti, sia effettivi, sia supplenti. I componenti supplenti hanno sempre diritto ad intervenire ma hanno diritto di voto solo in caso di assenza del rispettivo componente effettivo.

La convocazione ordinaria, contenente l'indicazione della data e dell'orario della riunione, dell'ordine del giorno e le indicazioni per il collegamento da remoto se prevista, viene inviata ai componenti del Comitato per posta elettronica almeno dieci giorni prima della data della riunione.

Ogni componente del Comitato può richiedere per iscritto al Presidente di inserire argomenti ulteriori rispetto all'ordine del giorno contenuto nella convocazione; la richiesta dovrà pervenire al Presidente almeno ventiquattro ore prima della data in cui è convocata la seduta. Ciascun componente è tenuto a comunicare ai propri dirigenti di riferimento l'avvenuta convocazione del CUG. A seguito di ciascuna riunione, il segretario invia ai dirigenti interessati comunicazione circa l'effettiva partecipazione alla riunione del CUG di ciascun componente.

#### Articolo 9

##### **Modalità di svolgimento delle riunioni**

Le riunioni del Comitato si svolgono in orario di servizio.

Ciascuna riunione è presieduta dal Presidente o, in caso di assenza di questi, dal Vicepresidente. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

All'inizio di ciascuna riunione, il CUG approva il verbale della seduta precedente.

Alle riunioni possono prendere parte soggetti esterni (sia al CUG, sia all'Amministrazione), in qualità di esperti, quando invitati dal Comitato stesso.

#### Articolo 10

### **Deliberazioni, formazione e conservazione dei verbali**

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

A seguito di ciascuna riunione, il verbale è trasmesso dal Segretario a tutti i componenti del comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva.

I verbali e la documentazione riguardante il Comitato sono conservati a cura del Segretario e accessibili ai componenti del CUG.

### Articolo 11

#### **Decadenza dei componenti**

Se, a seguito della convocazione del CUG, un componente effettivo è impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne tempestiva comunicazione al segretario del CUG e al rispettivo componente supplente.

Se un componente effettivo è assente ingiustificato per più di due volte, decade dall'incarico. Allo stesso modo, se un componente supplente, avendo ricevuto comunicazione dell'impedimento del rispettivo componente effettivo, è assente ingiustificato per più di due volte, decade dall'incarico.

### Articolo 12

#### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato, alla Amministrazione Comunale e, se di nomina sindacale, alla rispettiva Organizzazione Sindacale. Il componente dimissionario è sostituito permanentemente e fino alla scadenza del mandato del Comitato, dal proprio supplente. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato, alla Amministrazione Comunale e alle Organizzazioni Sindacali.

### Articolo 13

#### **Decadenza del Comitato**

Se, a seguito di decadenza o dimissione dei suoi componenti, il numero di componenti effettivi risulta inferiore alla metà più uno di quelli previsti, il Comitato decade e occorre procedere a una sua nuova composizione.

Al contrario, se a seguito della surroga da parte dei rispettivi supplenti dei componenti effettivi decaduti o dimissionari, il numero di componenti si mantiene pari o superiore alla metà più uno di quelli previsti, il Comitato risulta comunque legittimamente costituito e pienamente operativo.

### Articolo 14

#### **Comunicazioni al personale**

L'Amministrazione mette a disposizione del CUG uno spazio sulla Intranet allo scopo di valorizzare e pubblicizzare i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. Il CUG può pubblicare comunicazioni e documenti in tale apposita sezione della Intranet. Il Comitato può altresì inviare comunicazioni al personale tramite il proprio account di posta elettronica [cug@comune.piacenza.it](mailto:cug@comune.piacenza.it).

### Articolo 15

#### **Compiti del Comitato**

Il CUG, all'interno del Comune di Piacenza, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In particolare, per quanto riguarda i compiti propositivi, fornisce proposte all'Amministrazione in ordine alle azioni positive da adottare. Le proposte di azioni positive possono scaturire anche da segnalazioni che il CUG riceve dal personale.

Per quanto riguarda i compiti consultivi, formula pareri (non vincolanti) all'Amministrazione, la quale è tenuta a richiederli per tutto ciò che riguarda progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, piani di

formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle competenze del CUG stesso.

Per quanto riguarda i compiti di verifica, il CUG monitora e valuta i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità, di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo e vigila circa l'assenza di forme di violenza morale e psicologica nei luoghi di lavoro (mobbing) e 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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, potrà chiedere agli Uffici dell'Ente la documentazione necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, nonché le risorse necessarie per il corretto svolgimento dell'attività.

L'Amministrazione tiene conto dell'incarico presso il CUG (e dell'impegno che comporta) nella quantificazione dei carichi di lavoro dei suoi componenti, nella valutazione delle prestazioni rese e nell'impegno profuso (anche a prescindere dall'assegnazione di specifici obiettivi individuali).

#### Articolo 16

##### **Adempimenti**

Il Comitato formula pareri all'Amministrazione ogni volta che sono richiesti.

Fornisce all'Amministrazione proposte di azioni positive in tempi utili affinché queste possano essere integrate all'interno del PTAP/PIAO.

Redige entro il 30 marzo di ogni anno la relazione sulla situazione del personale, sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione entro il 1° marzo. La relazione, riferita all'anno precedente e redatta in base a quanto previsto dall'allegato 2 alla direttiva PCM del 26 giugno 2019, n. 2, è trasmessa dal CUG ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV dell'Amministrazione e alla Presidenza del Consiglio dei ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità)

#### Articolo 17

##### **Riservatezza**

Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle proprie attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR).

#### Articolo 18

##### **Rapporti con l'Amministrazione e con altre Amministrazioni**

Il Comitato si avvale delle strutture e degli Uffici dell'Ente di appartenenza o di altre Amministrazioni in relazione alle loro competenze al fine di acquisire informazioni e/o pareri utili all'espletamento della propria attività.

La collaborazione tra il CUG e l'Amministrazione può concretizzarsi nella partecipazione del CUG a tavoli tecnici interni all'Ente.

Per lo svolgimento delle proprie attività, il CUG può anche avvalersi di collaborazioni con soggetti esterni all'Amministrazione.

#### Articolo 19

##### **Norme transitorie e finali**

Per l'approvazione e modifica del presente regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti effettivi del CUG e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di numero di voti, prevale il voto del Presidente o di chi ne svolge la funzione<sup>1</sup>.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Comitato stesso.

---

<sup>1</sup> Cfr. F.A.Q. redatte a cura del gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto alla costituzione e sperimentazione dei Comitati Unici di Garanzia (28 marzo 2011)