



CITTA' di CASTELVETRANO  
Libero Consorzio Comunale di Trapani  
\*\*\*\*\*

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
DEL COMUNE DI CASTELVETRANO

gr  
A

F. P. De  
Senatore Rocco

Giuseppe Aloisio



Art. 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 denominato CUG) del Comune di Castelvetro, istituito 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, nel rispetto della Direttiva del 04 marzo 2011, (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11 giugno 2011), emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati Unici di Garanzia, nonché in conformità alla deliberazione di Giunta Municipale n. 272 del 20.06.2011.

Art. 2  
Composizione e sede del CUG

Il CUG è composto, come deliberato dalla Giunta Municipale con atto n. 272 del 20.06.2011, da:

- a) un rappresentante effettivo e un supplente per i Dirigenti;
- b) tre rappresentanti effettivi e tre supplenti per il personale a tempo indeterminato;
- c) un rappresentante effettivo e un supplente per il personale a tempo determinato;
- d) un componente titolare e un supplente per le Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto Legislativo n.165/2001, come modificato dall'art.21 della Legge n.183/2011.

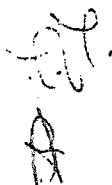
I componenti del CUG, di norma, dovranno assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso.


I componenti del CUG osservano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici in vigore per il Comune di Castelvetro.

È compito del Presidente vigilare sul rispetto dello stesso.

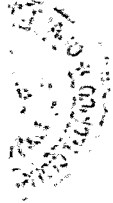
Il CUG del Comune di Castelvetro ha sede presso l'ufficio del Presidente del Comitato e si riunisce anche presso altri uffici decentrati dell' Ente.







Giordano Aloiso



Art. 3  
Nomina

Il CUG è nominato con atto del Dirigente del settore tra i cui compiti rientra la gestione delle Risorse Umane, così come disposto al punto 3.1.3 della Direttiva 4 marzo 2011 e dalla deliberazione di Giunta Municipale n. 272/2011.

Art. 4  
Durata in carica

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta per altri quattro anni.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art.5  
Compiti del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

Il/la presidente, rappresenta il CUG, è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione e deve possedere elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale ed è nominato con provvedimento del Dirigente del settore tra i cui compiti rientra la gestione delle Risorse Umane.

Il/la presidente convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e dei "gruppi di lavoro", coordina i lavori dirigendo le attività del CUG.

Il/la presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Ente, garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il/la presidente trasmette, dopo l'approvazione, il verbale della seduta del CUG al Segretario Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione e al del Dirigente del settore tra i cui compiti rientra la gestione delle Risorse Umane.

Il/la vicepresidente è eletto/a dal CUG, scelto/a tra i componenti sindacali e sostituisce il presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Il/la presidente individua all'interno del CUG un componente chiamato a svolgere le funzioni di segretario/a verbalizzante, che cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

*[Handwritten signature]*

*Giuseppe Stezz*

*[Handwritten initials]*

Il segretario ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il CUG, lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza dello stesso.

Art. 6  
Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta al mese.  
Il/la presidente convoca il CUG in via straordinaria quando si verificano eventi che esigono l'immediato intervento ovvero ogni qualvolta è richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria è effettuata tramite posta elettronica, di norma quindici giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, mentre quella straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, almeno tre giorni prima.

Le convocazioni sono inviate sia ai componenti titolari sia ai supplenti.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale, con un quorum strutturale pari a 2/3.

Le funzioni di presidente e di componenti del CUG non comportano nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, poichè sono prestate, a titolo gratuito, durante le ore di servizio.

Alle riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, anche i componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 7  
Componenti

I componenti titolari, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della posta elettronica di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento al presidente, il quale si incaricherà di convocare il supplente.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.

Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica, il verbale è approvato nella stessa riunione ed è firmato dal presidente e dal segretario verbalizzante, con sottoscrizione della bozza di verbale da parte dei componenti presenti.

I componenti possono far risultare nel verbale le loro dichiarazioni.

I verbali delle sedute sono inviati, a cura del segretario/a, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

*U.P. [Signature]*  
*Stefano Alouza*     *A*     *[Signature]*



Art. 8  
Deliberazioni

Il CUG 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 possono far risultare nel verbale le loro dichiarazioni.

Il CUG comunica al Segretario Generale e alle OO.SS. la mancata partecipazione del componente che risulta assente, consecutivamente e senza giustificato motivo, per più di tre volte alle riunioni del CUG.

La delibera sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione e, in caso di componente di parte sindacale, alle OO.SS. per le valutazioni di competenza.

Art. 9  
Conflitto di interessi

Ogni componente del CUG, il presidente e il vice presidente, si astengono dalla partecipazione ai lavori del CUG qualora si manifestano situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 10  
Dimissioni dei componenti

Il/la presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Dirigente del settore tra i cui compiti rientra la gestione delle Risorse Umane che lo ha nominato, all'Amministrazione e al CUG, per predisporre l'immediata sostituzione.

Il/la vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Dirigente del settore tra i cui compiti rientra la gestione delle Risorse Umane che lo ha nominato, al presidente del CUG che avvierà le procedure per la sostituzione.

I/le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, del Dirigente del settore tra i cui compiti rientra la gestione delle Risorse Umane li ha designati per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, al presidente del CUG.

Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della lettera di dimissioni.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right that appears to read "S. Iovanna Alouzo".



Art. 11

**Gruppi di lavoro e altre articolazioni del CUG**

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento.

Può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del presidente o dei componenti, di soggetti esterni al CUG, sulla base di competenze o professionalità specifiche, senza diritto di voto.

Art. 12

**Compiti del CUG**

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 21 della L. n. 183 del 2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e dell'Innovazione e per le Pari Opportunità, che a titolo esemplificativo vengono di seguito elencati.

- 1) I compiti propositivi sono i seguenti:
  - a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
  - b) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione di vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
  - c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
  - d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
  - f) 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 la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - h) 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.

D. C. P.
   
 J. M.
   
 A.
   
 S. P.

- 2) I compiti consultivi, formulano pareri su:
- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - b) piani di formazione del personale;
  - c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
  - d) criteri di valutazione del personale;
  - e) contrattazione integrativa relativa ai temi che rientrano nelle proprie competenze;
- 3) I compiti di verifica sono 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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche mediante un continuo aggiornamento per tutto il personale, comprese le figure dirigenziali, del Comune di Castelvetro.

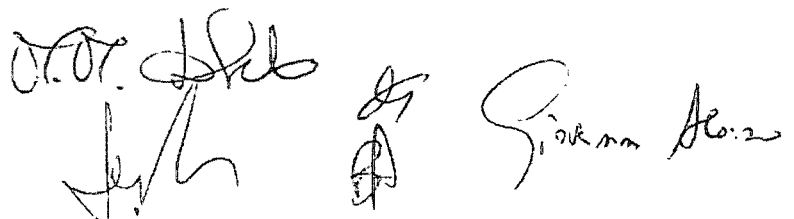
Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo del Comune di Castelvetro, esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

L'Amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

### Art.13

#### Relazione annuale

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva del 4 marzo 2011 il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dagli uffici competenti sui predetti temi:

- a) dall'Amministrazione e dai Datori di Lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008;
- b) dalla relazione redatta 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 deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell' Ente del Comune di Castelvetrano.

#### Art.14

### Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione del Comune di Castelvetrano sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

A tal fine il CUG:

- a) può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- b) mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e agli Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG ogni qualvolta saranno adottati atti interni inerenti le materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.).

Le modalità di consultazione sono predeterminate dal vertice dell' Amministrazione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).

#### Art.15

### Rapporti con altri organismi

Il C.U.G. opera in collaborazione con l' Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ( O.I.V. ) del Comune di Castelvetrano, previsto dall'art.14 del Decreto Legislativo n. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Tale collaborazione è finalizzata a garantire la programmazione di politiche attive di parità di genere.



- Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi:
- a) Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
  - b) Consigliere/a Regionale di parità istituito presso la Regione Siciliana;
  - c) Consigliere/a di fiducia nominato/a ai sensi dell'art.8, comma 4°, del CCNL 22.01.2004;
  - d) Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - e) Responsabile dell' Amministrazione Comunale della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ;
  - f) Delegazioni Sindacali trattanti ;
  - g) Servizi di prevenzione e protezione, Medici competenti;
  - h) Altri soggetti esterni regionali, nazionali ed internazionali , operanti nelle materie di competenza del CUG;

#### Art. 16

#### Validità e modifiche del Regolamento.

Il presente regolamento è approvato a maggioranza dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta Municipale ed è pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale dell'Ente.

Il presente regolamento è modificato sulla base di deliberazione dei due terzi dei componenti del CUG e sarà oggetto di presa d'atto da parte della Giunta Municipale con successivo atto giuntale.

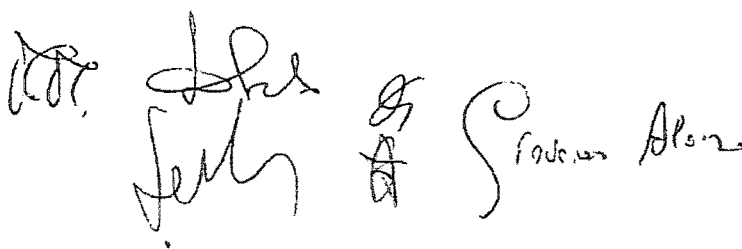
#### Art.17

#### Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG, 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 e successive modifiche e integrazioni.

#### Art.18

#### Pubblicazione dell'attività del CUG ed attivazione indirizzo di posta elettronica del CUG



Handwritten signatures and initials of the CUG members, including the name "Fede" and "Alon".

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata per la pubblicazione di tutti gli atti relativi all'attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

L'Amministrazione provvede ad attivare un apposito indirizzo di posta elettronica per consentire a tutto il personale di comunicare segnalazioni e/o chiedere informazioni al CUG su tematiche relative alla materia in esame.

#### Art. 19

#### Comunicazioni

Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il " Regolamento per la istituzione ed il funzionamento della Commissione per le pari opportunità ", di cui alle finalità della Legge 10 aprile 1991, n.125, del Comune di Castelvetro, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 25.02.2005.

#### Art. 20

#### Disposizioni finali

Le ore prestate per il CUG, attestate dalla segreteria del CUG mediante giustificativo firmato dal presidente, costituiscono a tutti gli effetti orario di servizio.

L'attività svolta all'interno del Comitato Unico di Garanzia è considerata a tutti gli effetti di legge attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come indicato nella Direttiva del 4 marzo 2011.

Il CUG ha compiti generali e non sui casi specifici.

In altri termini, il CUG può indirizzare, nella soluzione del caso singolo, ma non affrontarlo direttamente.

Il CUG, infatti, si limiterà a verificare le segnalazioni, ove ce ne siano da parte del personale, e poi attiverà la struttura di competenza rispetto al problema.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia e alle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e del 23 maggio 2007.

*[Handwritten signatures and initials]*

Prof. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]*