



COMUNE DI CASAMASSIMA
(PROV. DI BARI)
COMITATO UNICO DI GARANZIA

Prot. Gen. Nr. 6233/AA. GG.

del 09 APR 2015

OGGETTO: Verbale seconda convocazione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni.

Il giorno 26 marzo 2015 alle ore 16:00 nella sala delle Torri del Palazzo Comunale si è riunito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per il benessere convocato nelle forme di legge previste.

Presiede l'adunanza il Responsabile del Servizio Affari Generali dott.ssa Carmela Fatiguso e sono rispettivamente presenti i seguenti signori:

NR	COMPONENTI CUG	PROVENIENZA	PRESENTE	FIRMA
1	GIANVITO GIOIA	Delegato CGIL	SI	
2	NUNZIATA GIROLAMO	Delegato UIL	SI	
3	NUNZIATO POMPILIO	Delegato CISL	SI	
4	FRANCESCO LADISA	Delegato UGL	SI	
5	CARMELA DE CARLO	Rappresentante personale	SI	
6	CARMEN BOVINO	Rappresentante personale	SI	
7	GIACOMOLO CONSOLE	Rappresentante personale	SI	

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante per la seduta odierna il Sig. GIOIA Gianvito.

Il Presidente pro-tempore del CUG, in riferimento all'ordine del giorno della seduta: "**Bozza di Regolamento del CUG**", procede alla lettura della bozza affinché ciascun componente del comitato possa, eventualmente, proporre delle modifiche.

Dopo ampia discussione si concorda sull'approvazione del testo finale di regolamento come allegato sub A del presente verbale.

La bozza di regolamento viene quindi sottoscritta da tutti i componenti del CUG, e trasmessa a cura del Presidente all'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza.

Casamassima 26 Marzo 2015

Il Presidente
Dott.ssa Carmela FATIGUSO

Allegato A numero G.C.
n. 58 del 09.04.2015



COMUNE DI CASAMASSIMA
PROVINCIA DI BARI

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

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", (d'ora in avanti CUG), del Comune di Casamassima, istituito con Deliberazione di Giunta n. 34 del 09/03/2012 e Determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali, Reg. Serv. n. 80 del 19/02/2015, Racc. Gen.le n. 261 del 19/02/2015, e previsto dall'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 (d'ora in avanti Direttiva 4 marzo 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il C.U.G. è composto da:

1. Un/una Presidente (eletto/a a maggioranza tra i titolari rappresentanti del personale e con scrutinio palese);
2. n. 4 (quattro) *componenti effettivi* e n. 4 (quattro) *supplenti*, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli articoli 40 e 43 del D.Lgs n. 165/2001;

3. Un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione; i componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei titolari;
4. Un/una Vicepresidente (eletto/a a scelta tra i componenti delle rappresentative sindacali);

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

I componenti del C.U.G. saranno nominati tenendo conto del percorso professionale, dell'esperienza e delle attitudini relazionali maturati nell'ambito delle pari opportunità e del contrasto.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso perché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Il C.U.G. del **Comune di Casamassima** ha sede presso il Palazzo Municipale in p.zza Aldo Moro n. 2;

Art. 3

Durata in carica

I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e 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 C.U.G.

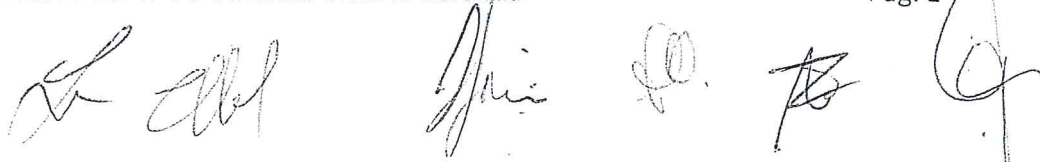
Art. 4

Compiti del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

Il/La 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 dei "gruppi di lavoro", e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle delibere del C.U.G. Il/La Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il/La Presidente trasmette, dopo l'approvazione, il resoconto della seduta del C.U.G. al Segretario Generale.

Il/La Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.



Il Segretario, eletto tra i componenti del C. U. G. cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La Segreteria ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il C.U.G.

IL Segretario, redige il resoconto di ogni seduta e, in caso di adozione delle deliberazioni, verbalizza il numero dei presenti, dei votanti e degli astenuti.

Art. 5

Convocazioni

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

Il/La Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria quando si verificano eventi che esigano l'immediato intervento ovvero ogni qualvolta sia richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria è effettuata preferibilmente via e-mail tramite la casella di posta dedicata, di norma **cinque** giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

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

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno e il Segretario provvederà all'invio della eventuale documentazione ai componenti per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6

Componenti

I componenti titolari, entro **due** giorni lavorativi dal ricevimento dell'e-mail di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento al Segretario del C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare, anche ai fini dell'applicazione dell'art. 8, ultimo comma e dell'art. 17 del presente regolamento.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

L'attività svolta per il C.U.G. sarà considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Uffici d'appartenenza.



Delle riunioni del C.U.G. deve essere redatto un verbale. Il verbale è approvato nella seduta e sottoscritto dai componenti del C.U.G.

I resoconti delle sedute sono inviati, a cura della Segreteria, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 7

Deliberazioni

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I componenti possono far risultare nel resoconto le loro dichiarazioni.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'ufficio di competenza dell'Amministrazione per le successive valutazioni.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

Il/La Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.

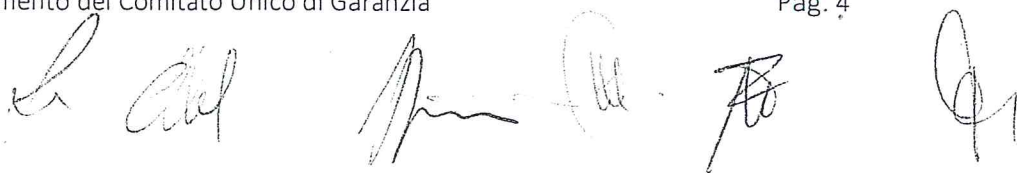
Il/La Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. che avvierà le procedure per la sostituzione.

I/Le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. che provvederà alla sostituzione dandone conoscenza mediante avviso da pubblicare sul sito internet comunale.

Terminata la procedura di individuazione del nuovo componente il Presidente provvederà a dare comunicazione all'Ufficio del Personale per quanto di competenza.

Il C.U.G. prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Il C.U.G. comunica al Segretario Generale e alle OO.SS. la mancata partecipazione del componente che risulti assente, consecutivamente e senza giustificato motivo, per più di tre volte alle riunioni del Comitato; il verbale sarà



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

Art. 9

Altre articolazioni del C.U.G.

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può essere integrato, su richiesta del Presidente o dei componenti, con soggetti esterni, sulla base di competenze o professionalità specifiche in rapporto alla peculiarità dell'argomento in discussione.

Art. 10

Compiti del C.U.G.

Il C.U.G., come disposto dall'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 per le Pari Opportunità, esercita i compiti di seguito elencati.

1) Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive ad esse connesse;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze di conciliazione di vita e lavoro delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze e 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;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- 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.

2) Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa relativa ai temi che rientrano nelle proprie competenze.

3) Compiti di verifica su:

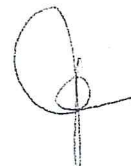
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e *mobbing*;
- assenza di ogni forma di violenza 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, nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

Il C.U.G. 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 il personale della Corte dei conti.

Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed 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.

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

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito *web* un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.



Art.11

Sportello di ascolto

Il C.U.G. istituisce al proprio interno uno "Sportello di ascolto".

La relativa regolamentazione sarà disciplinata con separato atto.

Art.12

Relazione annuale

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, il C.U.G. redige entro il 30 marzo di ogni anno, 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*. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

1. dall'Amministrazione e dal datore di lavoro;
2. dal monitoraggio sull'attuazione della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Funzione Pubblica e Pari Opportunità recante "*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";

La relazione deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione.

Art.13

Trattamento dei dati personali

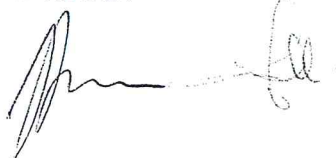
Le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.

Art.14

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

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace collaborazione e, a tal fine il C.U.G.:

- provvede ad aggiornare la specifica area dedicata alle sue attività sul sito *web* dell'Amministrazione;
- può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;



- mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso. Il C.U.G. in un'ottica di collaborazione con l'Amministrazione nelle materie di competenza (es. flessibilità, orario di lavoro, *part/time*, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione ecc.) può proporre modalità di consultazione e informazione predeterminate.

Art.15

Rapporti con altri organismi

Il C.U.G. opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) del Comune di Casamassima.

Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR – istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G.

Art. 16

Obbligo di astensione

Ogni componente del C.U.G., si astiene dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto;

Art. 17

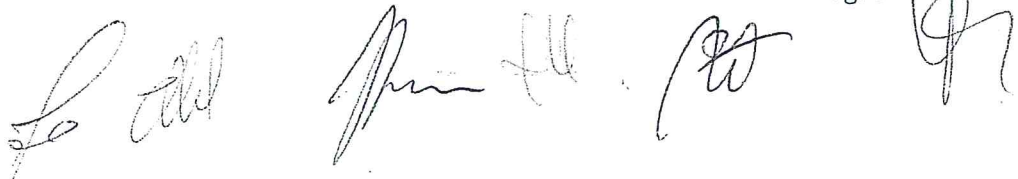
Validità e modifiche del Regolamento.

Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.



Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è stato approvato dai presenti all'unanimità in data 26.03.2015 composto da n. 09 (nove) pagine.

Casamassima, 26 marzo 2015

Il/La Segretario/a

Antonio Janni

Il/La Presidente

Fotigusto Romano

Delegato:

CGIL Antonio Janni
CISL Mario Romano
UIL Antonio Janni
UGL OLFA

Rappresentanti del personale:

- 1) Angelo Romano
- 2) Antonio Janni
- 3) Antonio Janni
- 4) Antonio Janni