

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

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Bibbiena, istituito con delibera n. 80 del 23/04/2015 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 della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto da:
Presidente, individuato dall'A.C;

n. 3 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;

n. 3 componenti individuati dall'A.C. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente individuato e nominato con le stesse modalità del componente effettivo. Il Comitato ha sede presso la Casa comunale

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato o, anticipatamente, per dimissioni volontarie presentate nelle forme e nei modi di cui al successivo art.9 o per la fattispecie di cui all'art.5 comma g).

Art. 4

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità

Art.5

Compiti del Presidente

Il Presidente :

- a) rappresenta il Comitato e costituisce la figura di raccordo tra questo e gli organi della A.C.
- b) convoca e presiede le sedute;

- c) nomina, nel corso della prima seduta, il vice presidente che lo rappresenta e sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- d) assegna, sentito il CUG, ad un componente le funzioni di Segretario che, in caso di assenza o impedimento, viene svolto, a rotazione, da altri componenti;
- e) stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori;
- f) cura l'esecuzione delle decisioni assunte;
- g) propone all'A.C., e al sindacato, per i componenti di designazione sindacale, la decadenza dall'incarico nei casi di assenza ingiustificata per tre volte consecutive

Art. 6

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni trimestre, in convocazione straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti effettivi per fattispecie inderogabili ed urgenti

Le convocazioni vengono trasmesse, in ogni caso, via e-mail unitamente all'O.d.G:

- l'ordinaria almeno dieci giorni antecedenti la data di seduta,
- la straordinaria entro le 48 ore antecedenti la seduta

Art. 7

Funzionamento

Le sedute del CUG sono valide con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le decisioni sono assunte a maggioranza semplice dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente/vice Presidente.

Il segretario verbalizza sinteticamente la seduta per punti e per dichiarazioni richieste dai componenti, lo sottoscrive insieme al Presidente, ne cura la trasmissione via e-mail ai componenti effettivi e la conservazione agli atti.

Sarà cura di ciascun componente effettivo trasmettere il verbale, sempre via e-mail, al proprio supplente ai fini del costante aggiornamento degli argomenti trattati e facilitarne la supplenza

Art. 8

Gruppi di lavoro

Il Comitato può, per particolari fattispecie, operare per gruppi di lavoro.

Il gruppo assegnatario dell'analisi del caso di specie, per il tramite di un proprio portavoce liberamente scelto, relazionerà al CUG nella prima seduta utile, chiedendo l'inserimento all'O.d.g dell'argomento, e quindi, determinare la decisione in merito del Comitato.

Ai lavori delle sedute possono partecipare, su richiesta del Presidente o dei Componenti, soggetti esterni senza diritto di voto

Art. 9

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente ed al proprio sindacato per i componenti di designazione sindacale.

Il Presidente porrà l'argomento all'O.d.G della prima seduta utile del Comitato per la consequenziale presa d'atto che verrà immediatamente trasmessa all'A.C per la relativa sostituzione.

Il componente dimissionario verrà sostituito, fino alla nomina del nuovo componente effettivo, dal componente supplente.

Le dimissioni del Presidente devono essere trasmesse per scritto al Comitato stesso e contestualmente all'A.C per la relativa sostituzione.

Per consentire l'ordinaria prosecuzione dell'attività del CUG assume la Presidenza il Vice Presidente fino alla nomina del nuovo.

Art.10

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, un rapporto sullo “ *Stato del benessere del personale*”, nell'accezione di cui all'art 57 del D.lgs n.165/2001 come integrato dall'art 21 legge n.183/2010, riferito all'anno precedente.

Il rapporto tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti : – dall'Amministrazione Comunale 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* dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione Comunale.

Art.11

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale.

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB del Comune, per il tramite del proprio segretario.

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 i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed 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 decreto legislativo 30giugno 2003 n. 196.

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento viene approvato dall'Amministrazione Comunale con proprio atto, pubblicato all'Albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con le stesse modalità e termini.