



**Servizio RISORSE UMANE**

Settore: Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa,  
Politiche del Lavoro, Volontariato, Sussidiarietà ed Associazionismo,  
Pari Opportunità, Risorse Umane, SPL.

PG/2012/52017

Rovigo, 08.10.2012

Oggetto: Approvazione Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ( art. 21 L. 183/4 novembre 2010).

Il Dirigente Settore Risorse Umane

- Visto l'atto, a firma del competente Dirigente del Comune di Rovigo, Prot. Gen. PG/2011/72227 – 21.12.2011, di costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ( art. 21 L. 183/4 novembre 2010) e di contestuale nomina dei componenti, effettivi e supplenti, dello stesso organismo;
- Considerato che la bozza di Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia è stata oggetto di approfondito esame da parte dei componenti del Comitato Unico di Garanzia nelle sedute del 21 febbraio e 29 marzo 2012, e che nella seduta del 29 marzo u.s. il testo definitivo del Regolamento veniva approvato all'unanimità dai componenti del CUG;
- Precisato che il Regolamento entrerà in vigore a far data dal presente provvedimento di presa d'atto;

Per quanto sopra detto

DISPONE

- di prendere atto, per quanto sopra esposto, dell'allegato Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ( art. 21 L. 183/4 novembre 2010);
- di dare atto altresì che il Regolamento di cui sopra entrerà in vigore a far data dal presente provvedimento, e verrà quindi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, in apposita area dedicata al Comitato Unico di Garanzia.

Il Dirigente Settore Risorse Umane  
Dr. Alfonso Cavaliere



# COMUNE DI ROVIGO

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

### **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, del Comune di Rovigo, istituito con determinazione del Dirigente del settore Risorse Umane PG/2011/72227 del 21.12.2011 ai sensi dell'art.57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'art.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 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, tra i quali il Presidente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso la sede municipale.

### **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.

I componenti designati dall'Amministrazione cessano automaticamente dall'incarico con la cessazione dal servizio.

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.

### **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 provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 5**

#### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno ogni due mesi. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno dieci giorni prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria, ed ogni altra documentazione ritenuta utile per la discussione degli argomenti, che deve essere prodotta in tempo utile dagli uffici competenti su richiesta del Presidente.

### **Art. 6**

## **Deliberazioni**

Il Comitato 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 impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del settore Risorse Umane.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate e la bozza di verbale viene inviata ai membri via posta elettronica entro 8 giorni.

Entro ulteriori 8 giorni ogni membro ha facoltà di produrre integrazioni o rettifiche.

Il verbale nella sua forma definitiva viene messo a disposizione dei membri per la firma presso il settore Risorse Umane.

I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate di norma al Segretario Generale e, qualora ritenuto necessario, ad altri soggetti od organi dell'Ente.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 7**

### **Dimissioni dei componenti**

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

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

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

## **Art. 8**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 9**

### **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.10**

### **Relazione annuale**

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, 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 :

- 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 protezione del Comune.

La relazione viene trasmessa al Sindaco ed ai dirigenti 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, dove vengono pubblicate:

- il presente Regolamento;
- documentazione varia relativa a compiti e funzioni del Comitato;
- atto costitutivo del Comitato;
- delibere del CUG.

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 del Comune, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

## **Art. 12**

### **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 30 giugno 2003, n.196.

## **Art. 13**

### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed entra in vigore col provvedimento di presa d'atto del dirigente del settore Risorse Umane del Comune.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore col provvedimento di presa d'atto del dirigente del settore Risorse Umane del Comune.