

A CURA DEL CUG

Regolamento sul funzionamento interno del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Articolo 1 (Funzionamento del Comitato)

1. Il Comitato si riunisce di norma almeno 4 volte l'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti effettivamente in carica.
2. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
3. In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
4. Il/la Presidente:
 - convoca e presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni;
 - programma e coordina l'attività del Comitato e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.
5. Il Comitato decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai/dalle presenti.
6. Il Comitato individua al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni di segreteria, con i seguenti compiti:
 - invio delle convocazioni delle sedute
 - redazione dei verbali
 - predisposizione di documentazione e materiali
 - gestione dell'archivio del Comitato.In caso di assenza del Presidente, presiede la seduta il componente più giovane di età.
7. L'avviso di convocazione è inviato per posta elettronica, possibilmente con almeno 5 giorni di anticipo e contiene l'ordine del giorno.
8. Ogni componente, impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, al/alla Presidente la propria assenza ed il nominativo del suo sostituto informando quest'ultimo della necessità di supplire la sua assenza.
9. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale.
10. Decorso 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente invalida la seduta.
11. Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell'o.d.g., di norma, si procede alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente, inviato a tutti/le i/le componenti, che viene quindi approvato nella prima seduta successiva.
12. Il verbale conterrà le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto.
13. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.
14. Il Comitato può costituire "gruppi di lavoro", per ciascuno dei quali deve essere individuata almeno un/una a referente all'interno del Comitato stesso; ogni gruppo costituito opererà individuando autonomamente le modalità di lavoro che riterrà più opportune e presenterà il risultato del lavoro svolto al Comitato stesso.
15. I componenti supplenti che normalmente presenziano in sostituzione dei membri effettivi, possono in ogni caso assistere (senza diritto di voto) alle riunioni anche se il membro effettivo è presente, purchè fuori orario di lavoro e senza aggravio organizzativo per il servizio di provenienza.
16. Inoltre, in occasione della seduta di approvazione del piano annuale delle attività e della relazione annuale inerente l'anno precedente, partecipano con diritto di voto anche i membri supplenti.
17. Le sedute del Comitato Unico di Garanzia sono aperte. In alcuni casi particolari, quando lo si ritenga opportuno, le sedute avvengono a porte chiuse.

Articolo 2

(Attività di comunicazione e di informazione)

1. Il Comitato Unico di Garanzia diffonde periodicamente le proprie attività e le proprie decisioni utilizzando l'area dedicata sulla intranet e sul sito Web dell'ente messa a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato elabora un report sulla propria attività con cadenza almeno annuale e lo pubblica nell'area dedicata sulla intranet entro il 30 marzo di ogni anno.

Art.3

(Decadenza e dimissioni)

1. In caso di assenza ingiustificata di un/una componente per n. 3 sedute consecutive, il/la Presidente può richiedere al Dirigente Settore Risorse Umane la sua sostituzione.
2. Le dimissioni di un componente del Comitato Unico di Garanzia devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione comunale per consentirne la sostituzione.
3. Il Comitato Unico di Garanzia ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
4. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato Unico di Garanzia e all'Amministrazione comunale.

Articolo 4

(Approvazione e modifiche del presente regolamento)

1. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 dei/delle componenti del Comitato Unico di Garanzia. Per l'approvazione della proposta di modifiche (da presentare alla Giunta Comunale) è richiesta la maggioranza qualificata dei/delle componenti di 2/3 del Comitato.

Art. 5

(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2011 ad oggetto "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183) e alla normativa vigente in materia.

