



COMUNE DI PORLEZZA

Provincia di Como

Via Garibaldi, 66 – 22018 Porlezza (CO)

Tel. 0344/61105 – Fax. 0344/61733

www.comune.porlezza.co.it

Regolamento Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 16-2-2024

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi generali

Art. 2 - Criteri di organizzazione

TITOLO II SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art. 3 - Struttura organizzativa

Art. 4 - Manutenzione e innovazione della struttura organizzativa

TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 5 – Segretario

Art. 6 – Dirigenza

Art. 7 - Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale.

Art. 8 - Attribuzione degli incarichi ai Dirigenti

Art. 9 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato.

Art. 10 – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

Art. 11 – Responsabile di Settore

TITOLO IV RISORSE UMANE

Art. 12 – Fabbisogno di personale

Art. 13 – Programma triennale dei fabbisogni e piano occupazionale triennale.

Art. 14 - Formazione del personale

Art. 15 - Mobilità interna del personale non dirigente

Art. 16 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

TITOLO V UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 17 – Ufficio Procedimenti Disciplinari: composizione e funzionamento

TITOLO VI COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 18 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e commissione pari opportunità

Art. 19 – Attribuzioni del CUG

Art. 20 – Composizione

Art. 21 - Durata in carica

Art. 22 - Il Presidente

Art. 23 - I componenti

Art. 24 – Il Segretario

Art. 25 – Dimissioni dei componenti

Art. 26 – Funzionamento

Art. 27 – Organizzazione dei lavori

Art. 28 – Trattamento dei dati personali

Art. 29- Rapporti con l'Amministrazione

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e principi generali

1. Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'ente e disciplina l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. Il sistema organizzativo è definito sulla base dei seguenti criteri:
 - distinzione delle responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti agli organi di governo, dalle responsabilità di gestione poste in capo ai dirigenti;
 - valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento e controllo;
 - sviluppo dei sistemi informativi;
 - definizione del numero di unità organizzative di massimo livello con chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - articolazione delle unità organizzative per funzioni e finalità omogenee; valorizzazione della collegialità, della cooperazione e della interconnessione tra unità organizzative diverse; finalizzazione delle attività verso obiettivi comuni;
 - flessibilità organizzativa e di impiego del personale;
 - valorizzazione delle risorse umane, attraverso: la promozione della partecipazione, la collaborazione, la responsabilità e l'autonomia del personale; lo sviluppo delle capacità professionali; la verifica dei risultati; il riconoscimento del merito e della professionalità;
 - prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

TITOLO II - SISTEMA ORGANIZZATIVO

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente prevede:
 - strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione.
2. Le strutture permanenti sono articolate su due livelli: aree e settori.
3. Le aree sono unità organizzative di massimo livello, strutturate in settori ed eventuali unità di staff; sono individuate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'ente, tenuto conto del grado di interdipendenza tra i settori e delle specificità proprie di talune funzioni; hanno autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnati.
4. I settori sono unità organizzative complesse che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta; hanno ampia autonomia rispetto agli altri settori collocati nella stessa area; sono preposti al raggiungimento di specifici obiettivi attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
5. I settori possono essere sul piano operativo articolati al loro interno in uffici caratterizzati da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.
6. Le unità di staff sono unità organizzative dotate di un elevato grado di autonomia, con compiti di supporto operativo, di consulenza e di assistenza agli organi istituzionali o all'organizzazione amministrativa comunale; possono essere poste alle dipendenze dirette degli organi istituzionali, del Segretario che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali, ovvero dei Dirigenti.
7. Le strutture temporanee possono essere unità di progetto o unità di staff temporanee.
8. Le unità di progetto sono unità organizzative finalizzate all'elaborazione, attuazione, realizzazione di interventi mirati al perseguimento di programmi e progetti a termine per i quali possono essere richieste anche competenze interdisciplinari.
9. Le unità di staff temporanee sono unità organizzative istituite per esigenze temporanee di supporto specialistico al servizio di una o più strutture.
10. Le strutture temporanee sono istituite con apposito provvedimento della Giunta Comunale che indica:
 - le ragioni che ne giustificano l'istituzione;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - il termine indicativo entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - le risorse umane e strumentali assegnate;
 - le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - le modalità di raccordo con le strutture permanenti e di eventuale condivisione delle risorse.

Quando l'unità è sciolta le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

11. L'organigramma dell'ente è quello risultante dalla relativa sezione del Piao relativa alla Struttura Amministrativa dell'Ente.

Art. 4 - Manutenzione e innovazione della struttura organizzativa

1. L'istituzione, la modificazione e la soppressione di una struttura permanente o temporanea sono di competenza della Giunta Comunale.

TITOLO III - FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO

Art. 5 - Segretario

1. Il Comune ha un Segretario dipendente dal Ministero dell'Interno, con funzione di garanzia del rispetto del principio di legalità nella complessiva attività di governo dell'ente.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, nel rispetto delle specifiche competenze di direzione e gestione.
4. Il Segretario inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga, compatibilmente con la struttura organizzativa e la natura degli atti, gli atti pubblici amministrativi nei quali l'ente è parte o che vengono posti in essere nell'interesse dell'ente; autentica scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte o che vengono posti in essere nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Il Segretario, in caso di vacanza, assenza o impedimento, è sostituito nell'esercizio delle proprie funzioni da un Vice Segretario individuato dal Sindaco all'interno dell'Area Amministrativa.

Art. 6 - Dirigenza

1. Ai Dirigenti competono la direzione delle unità organizzative secondo i criteri e le norme dettati dallo Statuto e dai regolamenti e gli indirizzi politico-amministrativi degli Organi di governo e l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo politico-amministrativo.
2. In particolare competono ai Dirigenti, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse, tutti i compiti non rientranti tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e tra quelle proprie del Segretario, ivi compresi:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - b) la collaborazione specialistica con gli Organi dell'Ente;
 - c) funzioni di ispezione e vigilanza;
 - d) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - e) la stipulazione dei contratti;
 - f) la gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
 - g) l'amministrazione e la gestione del personale;
 - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di carattere discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di

prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale

- j) altre eventuali funzioni attribuite dallo Statuto e dai regolamenti o, sulla base di questi, delegate dal Sindaco;
- k) partecipano alle conferenze dei dirigenti, convocate e presiedute dal Sindaco.

Art. 7 - Atti di organizzazione e di gestione del personale di competenza dirigenziale

1. Le disposizioni per l'organizzazione delle unità organizzative, le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro e la direzione e organizzazione del lavoro nell'ambito delle unità organizzative sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti, con la capacità ed i poteri e nelle forme del privato datore di lavoro.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione del personale possono assumere la forma di:
 - a) "direttive", per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle strutture o l'impostazione delle procedure;
 - b) "contratti individuali di lavoro";
 - c) "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Art. 8 - Attribuzione degli incarichi ai Dirigenti

1. Gli incarichi ai Dirigenti sono definiti e attribuiti dal Sindaco in conformità ai criteri previsti dalle leggi e nel rispetto dello Statuto, valutando, nell'ambito delle prioritarie esigenze dell'Ente:
 - la natura e le caratteristiche della posizione da ricoprire e dei programmi da realizzare;
 - le attitudini e le capacità professionali del singolo Dirigente e l'esperienza acquisita in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte nonché ai risultati conseguiti.
2. Gli incarichi sono assegnati a tempo determinato per un periodo non inferiore, di norma, ad anni tre, e, comunque, non superiore al mandato del Sindaco, applicando il principio di rotazione ove possibile in relazione alle caratteristiche organizzative, alle competenze professionali ed ai principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza.
3. Alla scadenza dell'incarico o alla cessazione del mandato del Sindaco, i Dirigenti continuano ad esercitare le funzioni assegnate sino alla loro conferma o sostituzione. In ogni caso essi cessano dalle funzioni il quarantacinquesimo giorno successivo a quello della proclamazione del Sindaco.

Art. 9 - Conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato

1. In assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato per dirigenti o per alte specializzazioni nel limite del cinque per cento dei dirigenti di ruolo o comunque nel limite di una unità. Restano fermi i requisiti per la qualifica da ricoprire.
2. La procedura selettiva per il conferimento degli incarichi avviene secondo il principio di trasparenza mediante un'adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune. La selezione avviene come di seguito indicato:
 - a) predeterminazione dei requisiti e dei criteri;
 - b) pubblicazione dell'avviso contenente il termine, non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle candidature;

- c) comparazione dei curricula sulla base dei criteri predeterminati;
 - d) colloqui di approfondimento dei curricula e di valutazione delle attitudini e delle competenze dei candidati rispetto alla qualifica da ricoprire; si può prescindere dall'effettuazione del colloquio qualora dalla comparazione dei curricula emerga in modo netto la maggiore rispondenza di un candidato al profilo ricercato;
 - e) formulazione della proposta di conferimento dell'incarico al Sindaco, in relazione alle risultanze del colloquio;
 - f) conferimento dell'incarico da parte del Sindaco; il Sindaco può comunque chiedere maggiori approfondimenti o un supplemento di istruttoria.
3. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente ha una durata non superiore al mandato del Sindaco.
 4. L'incaricato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolge l'incarico con le responsabilità, le competenze e le attribuzioni che gli sono affidate con il contratto individuale di lavoro.
 5. Il trattamento economico è stabilito ai sensi di quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs.267/2000.
 6. Nel provvedimento di nomina vengono precisati l'oggetto del contratto e gli obiettivi da conseguire. La durata, il trattamento economico e le condizioni di revoca sono disciplinati dal contratto di lavoro.

Art. 10 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge al Sindaco, alla Giunta o agli Assessori possono essere costituiti appositi uffici di supporto privi di competenze gestionali, posti alle dirette dipendenze degli stessi, formati da dipendenti del Comune ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, individuati intuitupersonae, sulla base di curriculum pervenuti a seguito di pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, di apposito avviso che indica le caratteristiche delle funzioni richieste.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica quanto previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, ivi compresa la possibilità di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 11 - Responsabile di Settore

1. Ad uno o più Settori può essere preposto un Responsabile di Settore, appartenente alla qualifica direttiva. Qualora il Settore non rientri in una più ampia articolazione organizzativa alla quale sia preposto un Dirigente, il relativo incarico, con titolarità di elevata qualificazione è conferito dal Sindaco.
2. In questo caso il funzionario incaricato di elevata qualificazione dispone, con responsabilità diretta, anche con l'emanazione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, delle risorse finanziarie, umane e strumentali dei Settori per il perseguimento di specifici obiettivi a lui assegnati dal PEG/PIAO.
3. Nei settori appartenenti ad articolazioni organizzative cui è preposto un dirigente l'incarico di elevata qualificazione è conferito dal Dirigente.
4. Le posizioni cui corrispondono incarichi di elevata qualificazione sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale in coerenza al modello organizzativo adottato e in funzione del perseguimento degli scopi e degli obiettivi dell'Ente. I criteri per il conferimento degli incarichi e i criteri per la graduazione delle posizioni sono contenute nell'apposito regolamento.

TITOLO IV - RISORSE UMANE

Art. 12 - Fabbisogno di personale

1. In funzione dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili e del perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa e di ottimale erogazione dei servizi alla Comunità, l'Amministrazione definisce il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in maniera coerente con la programmazione finanziaria, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance.
2. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è approvato annualmente all'interno del PIAO e si sviluppa in prospettiva triennale, potendo essere modificato annualmente od anche in corso d'anno in relazione alle mutate esigenze di contesto organizzativo, funzionale o normativo.
3. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è redatto in termini finanziari, secondo il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile nei limiti dei vincoli di finanza pubblica e di sostenibilità di bilancio.
4. È preservata coerenza biunivoca tra la programmazione del fabbisogno di personale e l'organizzazione della struttura burocratica.

Art. 13 - Programma triennale dei fabbisogni e piano occupazionale triennale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, contenuta nel Documento Unico di Programmazione definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un'efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria.
2. Sulla base della programmazione del fabbisogno di personale, il Dirigente responsabile del Settore Risorse Umane predispose la proposta del piano occupazionale triennale, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale contestualmente al PIAO.
3. La programmazione dei fabbisogni comprende:
 - la previsione dei posti che si intendono coprire nel periodo interessato;
 - le modalità di copertura di tali posti;
 - ogni altra indicazione relativa all'applicazione dei vari istituti contrattuali e normativi che si ritenga qualificante rispetto all'attività di programmazione del fabbisogno e di ottimale gestione delle risorse umane.
4. Il piano occupazionale costituisce atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse forme di reclutamento del personale, nel limite dei rispettivi finanziamenti.

Art. 14 - Formazione del personale

1. Il piano di formazione, aggiornamento, addestramento, riqualificazione e inserimento lavorativo del personale, a valenza triennale, promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità degli operatori dell'ente.
2. Il Settore Risorse Umane, valutate le richieste formulate dai Responsabili e nel rispetto dei vincoli di bilancio, aggiorna annualmente il piano di formazione del personale finalizzandolo

agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione. Il piano di formazione e i suoi aggiornamenti sono approvati dalla giunta comunale.

3. Ai fini della crescita professionale il personale può svolgere, rimanendo in carico al Settore di appartenenza, periodi lavorativi con carattere formativo presso altre unità organizzative dove acquisire abilità e conoscenze.

Art. 15 - Mobilità interna del personale non dirigente

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini e delle professionalità del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto dell'inquadramento e del profilo professionale dei dipendenti, secondo la pari esigibilità delle mansioni.
3. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
 - dal Dirigente di Area per la mobilità tra Settori della medesima Area;
 - dalla Giunta Comunale per la mobilità fra Settori di Aree diverse, nonché per la mobilità inerente le unità di staff.

Art. 16 - Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono gestite nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle Organizzazioni Sindacali, con l'obiettivo di coniugare il perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati con l'interesse dei Dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale.
2. Le relazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

TITOLO V - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Art. 17 - Ufficio Procedimenti Disciplinari: composizione e funzionamento

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i dipendenti non dirigenti relativamente alle infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale così come specificato dall'art 55 bis comma 4 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., è così composto:
 1. il Segretario in qualità di Presidente;
 2. un Dirigente dell'ente;
 3. un altro Dirigente o Elevata qualificazione individuata dalla Giunta
2. Nel caso di impedimento di uno dei componenti il sostituto viene individuato dal Segretario.
3. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta dei componenti.
4. Il Presidente dell'Ufficio, una volta avuta la piena conoscenza dei fatti di rilevanza disciplinare mediante relazione del Dirigente Responsabile/E.Q della struttura in cui il dipendente lavora ovvero per altre vie:
 - convoca l'Ufficio, previa intesa con gli altri componenti;
 - acquisisce ogni atto, informazione ed elemento utile a fornire la compiuta rappresentazione dei fatti di rilevanza disciplinare, anche disponendo l'audizione di altri dipendenti avanti all'Ufficio;
 - formula la contestazione degli addebiti e ne dispone la notificazione al dipendente interessato, fissando l'audizione in contraddittorio davanti all'Ufficio;
 - conduce l'audizione in contraddittorio davanti all'Ufficio;
 - una volta assunta la decisione dell'Ufficio, redige il provvedimento conclusivo del procedimento e ne dispone la notificazione al dipendente e al rappresentante a cui il dipendente stesso abbia eventualmente conferito mandato.
5. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti individuati quali componenti dell'Ufficio sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art 51 del codice di procedura civile.
6. Per i casi di astensione dei Dirigenti, alle relative sostituzioni provvede il Segretario. Per il caso di astensione del Segretario, il relativo sostituto è indicato dal Sindaco.
7. Nei casi in cui è fatto obbligo al dirigente di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui è a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito.
8. Sull'istanza di ricusazione del dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Segretario, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con il medesimo atto, il Segretario designa anche il Dirigente che deve sostituire il ricusato. Nel caso in cui, la ricusazione riguardi il Segretario, le predette competenze sono svolte dal Sindaco.
9. L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione.

TITOLO VI - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art.18 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora contro le discriminazioni e commissione pari opportunità

1. Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa, anche mediante l'adozione di azioni positive.
2. E' istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato CUG).

Art.19 - Attribuzioni del CUG

1. Il CUG, nell'ambito delle attività proprie dell'ente, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dall'art. 57, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010, e dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 concernente Linee guida sul funzionamento dei CUG, nonché le funzioni che i contratti collettivi demandavano in precedenza al Comitato per le Pari Opportunità e al Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. In particolare, il CUG, promuove iniziative volte a:
 - favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne;
 - favorire condizioni di benessere lavorativo e la conciliazione fra vita privata e lavoro;
 - prevenire e contrastare situazioni di discriminazione e violenze morali e psicologiche sui luoghi di lavoro (mobbing) e ogni altra forma di disagio lavorativo;
 - curare l'informazione e la formazione per una cultura organizzativa orientata al rispetto di ogni lavoratore ed alla valorizzazione di ogni diversità.

Art. 20 - Composizione

1. Il CUG è composto da membri designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti nominati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 21 - Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.
2. Alla scadenza i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
3. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato.

Art. 22 - Il Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente:
 - convoca e presiede le riunioni del CUG;
 - predispone l'ordine del giorno delle riunioni;
 - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;

- dispone la costituzione dei gruppi di lavoro, sentito il CUG;
- cura la redazione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione di cui all'art. 31, comma 3, sulla situazione del personale 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 sul luogo di lavoro;
- nomina, sentito il CUG, il vice presidente che collabora all'esercizio delle funzioni del Presidente e lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- assegna, sentito il CUG, ad un componente del Comitato le funzioni di segretario;
- propone, sentito il CUG, la sostituzione dei componenti nei casi di assenze non giustificate reiterate per almeno tre riunioni consecutive.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Presidente è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Art. 23 - I componenti

1. I componenti:
 - partecipano alle riunioni del CUG;
 - partecipano ai gruppi di lavoro;
 - segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'ordine del giorno delle riunioni.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG, sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 24 - Il Segretario

1. Il segretario del CUG cura il supporto necessario al funzionamento dell'organismo.
2. Il segretario in particolare:
 - cura l'invio a tutti i componenti del Comitato tramite mail, pec od altro mezzo di comunicazione, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti dell'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;
 - provvede alle conservazioni degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
 - redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato.
3. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente ad un altro componente del CUG.

Art. 25 - Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione e alle Organizzazioni Sindacali rappresentante all'interno del CUG per consentirne la sostituzione.
2. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG ed all'Amministrazione Comunale per consentire la sostituzione.

Art. 26 - Funzionamento

1. Le riunioni ordinarie del CUG sono convocate dal Presidente con preavviso di almeno 3 giorni. Le riunioni possono altresì essere convocate in via straordinaria qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti effettivi. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata con preavviso di almeno 48 ore.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.
3. Per l'adozione delle delibere occorre la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario, in quanto vertice amministrativo dell'Ente per le successive valutazioni dell'Amministrazione Comunale.
5. Per le proposte di modifica del presente Regolamento occorre l'approvazione dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.
6. Ciascun componente può richiedere, nel corso della seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate dal CUG.
7. I verbali delle riunioni si intendono approvati dopo 15 giorni dalla comunicazione degli stessi ai partecipanti. I verbali delle riunioni vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

Art. 27 - Organizzazione dei lavori

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare tramite gruppi di lavori interni nominati dal Presidente, incaricati di approfondire specifiche tematiche. Il Presidente può delegare singoli componenti a rappresentarlo in attività istituzionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o in altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.
2. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e di documenti acquisiti dal CUG nel corso delle sue attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e del GDPR, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 29 - Rapporti con l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG ed il Comune sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il CUG può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti la materie di competenza, nel rispetto delle procedure e norme vigenti.
3. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale 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 sul luogo di lavoro. 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 – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".