



COMUNE DI SALUZZO

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

## INDICE

<b>Articolo 1: Oggetto del Regolamento</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 2: Definizione del Comitato Unico di Garanzia</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 3: Obiettivi del CUG</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 4: Compiti del Comitato Unico di Garanzia</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5: Composizione e sede</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 6: Procedure di nomina dei componenti del CUG</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 7: Attività di segreteria del CUG</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 8: Durata in carica</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 9: Presidente: funzioni e compiti</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 10: Convocazioni</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 11: Deliberazioni</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 12: Cessazioni dall'incarico</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 13: Commissioni e gruppi di lavoro</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 14: Rapporti all'interno dell'Amministrazione</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 15: Conflitto di interessi</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 16: Risorse</b>	<b>12</b>
<b>Articolo 17: Trattamento dei dati personali</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 18: Trasparenza e comunicazione</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 19: Validità e modifiche del Regolamento</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 20: Disposizioni finali</b>	<b>14</b>

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. 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" (di seguito denominato CUG), del Comune di Saluzzo, istituito con atto di organizzazione del Segretario Direttore Generale n. 77 del 29/09/2011, ai sensi del disposto della deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 16/03/20211, dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), così come integrata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.

## **Articolo 2**

### **Definizione del Comitato Unico di Garanzia**

1. Il CUG sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificando le competenze.
2. Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.
3. Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

## **Articolo 3**

### **Obiettivi del CUG**

1. Il CUG, seppure in una logica di continuità con i Comitati per le pari opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:
  - assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
  - ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
  - accrescere la performance organizzativa nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovendo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

## **Articolo 4**

### **Compiti del Comitato Unico di Garanzia**

1. Il CUG, ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, n. 165 – come novellato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, e della Direttiva del 4 marzo 2011, come aggiornata dalla Direttiva 16 luglio 2019, n. 2 – opera contro ogni forma di discriminazione diretta o indiretta riferita a genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, lingua, religione e che si espliciti in qualsiasi ambito, compreso l'accesso al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza. Il CUG, pertanto, opera allo scopo di:

- favorire il benessere organizzativo (integrità fisica e morale dei/delle dipendenti);
- promuovere le pari opportunità di accesso e di crescita professionale tra tutto il personale dipendente dell'Ente, a prescindere da genere, religione e convinzioni personali, origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale, identità di genere;
- sviluppare una politica di sostegno alla conciliazione tra vita lavorativa e vita personale dei dipendenti;
- contrastare i fenomeni di discriminazione, molestie, mobbing anche attraverso la formazione e azioni volte a favorire l'inclusione e la prevenzione;
- promuovere iniziative in materia di pari opportunità e di contrasto a pratiche marginalizzanti e discriminatorie.

Le suddette finalità si concretizzano nello svolgimento dei seguenti compiti:

Funzione propositiva espletata attraverso la:

- ✓ predisposizione di piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- ✓ promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro, anche attraverso l'istituto del lavoro agile;
- ✓ promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta di piani formativi per tutti i lavoratori e le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento del personale;
- ✓ promozione di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di attività volte all'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sull'organizzazione e creare le condizioni per il verificarsi di casi di *mobbing*;

- ✓ promozione di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di attività volte all'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sull'organizzazione e creare condizioni per la tutela in materia di *whistleblowing*;
- ✓ temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- ✓ iniziative volte ad attuare direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- ✓ analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- ✓ diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché 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 organizzativo, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione, pregiudizio, violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'Amministrazione, whistleblowing.

Funzione consultiva svolta attraverso la formulazione di pareri su:

- ✓ progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
- ✓ piani di formazione del personale;
- ✓ orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e lavoro agile;
- ✓ criteri di valutazione del personale;
- ✓ contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze

Su tale funzione la Direttiva 16 luglio 2019, n. 2, richiama l'attenzione delle Amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG.

Compiti di verifica svolti attraverso:

- ✓ i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- ✓ gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- ✓ gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;

✓ l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

2. Entro il 30 Marzo di ciascun anno il CUG redige una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente, al fine di fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione. La relazione annuale è trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Amministrazione e a tutto il personale e pubblicato sul sito web nella sezione riservata.

## **Articolo 5** **Composizione e sede**

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è composto:

- da componenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione ad esito di una procedura mediante avviso di interpello rivolto a tutto il personale in servizio nell'amministrazione.

2. Per quanto riguarda i/le componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'amministrazione.

3. Il Comitato si intende costituito e può operare quando sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti/e. La pariteticità è assicurata quando, alle OO.SS. legittimate, sia stata data la possibilità di nominare i propri rappresentanti anche se tale possibilità non sia stata in concreto esercitata.

4. Qualora nessuna delle OO.SS. legittimate nomini propri rappresentanti in seno al nuovo CUG si potrà procedere all'associazione con altre Amministrazioni come prescritto al punto 3.1.1 della Direttiva emanata in data 4 marzo 2011, al fine di raggiungere comunque il risultato finale della costituzione del Comitato Unico di Garanzia.

5. I/Le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato.
6. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato il mandato dei/delle componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.
7. La mancata costituzione del CUG comporta responsabilità dei Dirigenti o loro delegati incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi.
8. Per ogni componente effettivo/a è previsto un/a componente supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del/della titolare, con le medesime prerogative. I/Le componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei/delle titolari nel caso in cui siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte che il/la Presidente lo ritenga utile.
9. E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti esterni all'amministrazione, nonché di esperti.
10. Il CUG ha sede presso il Comune di Saluzzo – Via Macallè n. 9.

## **Articolo 6**

### ***Procedure di nomina dei componenti del CUG***

1. In ordine alle modalità di individuazione dei/delle componenti del CUG di competenza dell'Amministrazione, il/la Dirigente o delegato tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane, procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura mediante avviso di interpello per la presentazione della candidatura (Allegato A), destinato a tutto il personale dell'Ente, previa intesa con l'Amministrazione.
2. Il/La Presidente, individuato/a tra i soggetti designati dall'Amministrazione è individuato/a tra coloro che hanno presentato la propria candidatura, preferibilmente tra chi possiede i requisiti indicati di seguito, nonché elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
3. I/Le componenti devono essere dotati/e di requisiti di professionalità, esperienza, attitudini, anche maturati in organismi analoghi e, pertanto, essi devono possedere:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;

➤ adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, della gestione di gruppi di lavoro, rilevabili attraverso il percorso professionale;

➤ adeguate attitudini personali, intendendo per tali le caratteristiche individuali, relazionali e motivazionali.

4. Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, si fa riferimento ai curricula degli/delle interessati/interessate da presentarsi secondo un modello predisposto (Allegato B). I curricula devono pervenire all'amministrazione a seguito della procedura indicata al comma 1 del presente articolo. Se ritenuto necessario il/la Dirigente competente, o suo delegato, ovvero l'Amministrazione, convoca i/le candidate per un colloquio di approfondimento sul ruolo e sulle attività del CUG a cui può partecipare anche il/la Presidente precedentemente nominato/a.

5. In mancanza di risposte all'interpello interno, finalizzato all'individuazione dei potenziali componenti del CUG, si procederà ad un secondo interpello accompagnato da un'ideale diffusione dell'importanza dell'organismo.

6. A fronte di una mancanza di risposte agli interPELLI si individuano d'ufficio, tra i/le dipendenti, coloro che abbiano le competenze per rivestire tale ruolo. Il/La dipendente così nominato/a non può declinare l'incarico, che deve ritenersi da comprendere tra quelli propri dell'ufficio.

7. In presenza di serie e fondate motivazioni il/la dipendente indicato/a, qualora manifesti il proprio dissenso per la nomina, può essere sostituito/a con altro/a che non manifesti analogo esplicito dissenso a ricoprire tale ruolo.

8. I/Le componenti del CUG sono tenuti/e alla massima riservatezza in merito a informazioni e documenti dei/delle quali vengono a conoscenza in relazione all'incarico ricoperto.

9. L'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG è considerata ai fini della valutazione della performance individuale.

## **Articolo 7**

### ***Attività di segreteria del CUG***

1. Il/La Presidente individua tra coloro che hanno presentato la propria candidatura, anche se non designati dall'amministrazione, o tra il personale in servizio presso l'ente un/una Segretario/a di sua fiducia che lo/la coadiuvi per il buon funzionamento del CUG. Le funzioni di Segretario sono obbligatorie, trattandosi di organismo espletante

attività a favore di tutto l'ente, e a tal fine il Dirigente/Responsabile di riferimento assicurerà l'effettiva fattibilità dello svolgimento delle stesse.

2. Le funzioni del/della Segretario/a possono essere svolte anche a rotazione periodica tra uffici/settori.

3. Il/La Segretario/a:

➤ garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno;

➤ redige il verbale di ogni seduta, provvede alla sua approvazione da parte del/della Presidente e di tutti i/le componenti intervenuti alla seduta stessa e all'inoltro anche ai/alle componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento, al Sindaco e alla Giunta per le successive eventuali valutazioni;

➤ tiene l'archivio del CUG (verbali sedute, corrispondenza interna/esterna etc.);

➤ cura la trasmissione all'esterno degli atti del CUG, in particolare del Piano delle Azioni Positive e della Relazione annuale;

➤ cura la pubblicazione di tutti gli atti sul sito istituzionale dell'Ente e in Amministrazione Trasparente.

4. La documentazione è depositata in copia presso il Servizio personale.

5. In assenza e/o impedimento del/della Segretario/a le sue funzioni sono temporaneamente affidate dal/dalla Presidente ad un/una componente del CUG intervenuto/a alla riunione.

## **Articolo 8**

### ***Durata in carica***

1. Il mandato dei/delle componenti del CUG decorre dalla data di adozione del provvedimento di nomina e in regime di *prorogatio* continua fino alla nomina del nuovo organismo.

2. I/Le componenti del CUG possono essere rinnovati, sulla base di quanto previsto dall'art. 5 comma 6, del presente regolamento.

3. I/Le componenti del CUG nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

## **Articolo 9**

### ***Presidente: funzioni e compiti***

1. Il/La Presidente rappresenta il CUG, lo presiede e ne è il/la referente ufficiale, sia all'esterno che all'interno dell'Ente;
2. Il/La Presidente svolge i seguenti compiti:
  - convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, ne coordina i lavori e dirige l'attività;
  - adotta le misure che favoriscano il buon funzionamento del CUG, coordinandone l'operatività delle iniziative approvate;
  - assicura l'attuazione delle misure decise dal CUG e provvede affinché l'attività si svolga in stretto raccordo con i componenti dell'Amministrazione, in particolare con l'Assessore delle Pari Opportunità che ha facoltà di assistere alle riunioni;
  - cura la relazione di cui al precedente articolo 4, comma 2;
  - nella prima riunione utile, sentito il CUG, nomina il/la Vice Presidente che collabora all'esercizio delle sue funzioni e lo/la rappresenta in caso di assenza o impedimento;
  - attribuisce le funzioni di Segretario/a secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 1 e comma 5;
  - comunica al/alla Dirigente preposto/a al vertice dell'amministrazione la decadenza e la cessazione dei/delle componenti.

## **Articolo 10** **Convocazioni**

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte l'anno. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, fatti salvi casi di urgenza, nei quali il termine è ridotto a giudizio del/della Presidente.
2. Il/La Presidente convoca il CUG in via straordinaria per motivi di necessità ed urgenza. La convocazione straordinaria viene effettuata, entro trenta giorni dalla richiesta, con le stesse modalità indicate al comma 1, almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta.
3. La convocazione deve avvenire attraverso apposito indirizzo di posta elettronica [cug@comune.saluzzo.cn.it](mailto:cug@comune.saluzzo.cn.it).
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti potrà essere inviata unitamente alla convocazione o messa a disposizione dei componenti durante la seduta.

5. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle componenti.
6. Al fine di agevolare i lavori del CUG e la partecipazione dei suoi componenti le riunioni possono svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza.
7. I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato, nonché al/alla componente supplente che dovrà partecipare alla riunione in sostituzione del componente effettivo.

## **Articolo 11** ***Deliberazioni***

1. Il CUG può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i/le componenti legittimamente presenti alla riunione,
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle presenti. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente,
4. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal/dalla Presidente, dal/dalla Segretario/a e da tutti/e i/le componenti intervenuti/e,
5. I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

## **Articolo 12** ***Cessazioni dall'incarico***

1. La cessazione dell'incarico dei/delle componenti del CUG avviene:
  - per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al/alla Dirigente competente o suo delegato, nonché all'organizzazione sindacale che li/le ha designati/e per consentire la sostituzione;
  - per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive;
  - per cessazione dal rapporto di lavoro.
2. Il CUG prende atto delle predette dimissioni nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Qualora un componente del Comitato cessi dall'incarico per decadenza lo stesso sarà sostituito dal componente supplente.

4. Il/La Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al/alla Dirigente competente o suo delegato, per consentirne la sostituzione e per conoscenza ai/alle componenti del CUG. Nelle more della nomina del/della Presidente in sostituzione del/della dimissionario/a, le funzioni di Presidente sono svolte dal/dalla Vicepresidente.

### **Articolo 13**

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

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro, anche finalizzati alla predisposizione di progetti sperimentali che possono coinvolgere altre strutture interessate.
2. Il CUG può invitare a partecipare alle sedute, su richiesta del/della Presidente o dei/delle componenti, soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.
3. Il/Le Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le componenti un/una responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il/La responsabile svolge funzioni di relatore/relatrice sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria e istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

### **Articolo 14**

#### ***Rapporti all'interno dell'Amministrazione***

1. Il CUG opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente.
2. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
3. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e definiti con appositi indicatori di performance.
4. Per assolvere ai propri fini istituzionali il CUG opera in stretto raccordo con il Servizio Risorse Umane e/o con altri uffici interessati affinché gli vengano forniti tutti i dati e le informazioni che possano garantirne l'effettiva operatività. Dati e informazioni trasmessi al CUG potranno confluire nella relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e/o saranno oggetto di analisi da parte dello stesso.
5. Il CUG si raccorda con il/la Responsabile dei Servizi Finanziari al fine di assicurare la disponibilità finanziaria per l'attuazione di iniziative attinenti la materia delle parità, delle pari opportunità e sulla valorizzazione del benessere di chi lavora.

6. Il CUG, inoltre, può collaborare con i/le Responsabili degli uffici, individuati in base all'attinenza, per l'individuazione e/o la partecipazione a progetti di finanziamento rivolti alle materie di competenza del CUG.

7. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

8. Il CUG, inoltre, si raccorda per quanto di propria competenza e sulla base delle tematiche con il/la Consigliere/a di parità, il/la Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, il/la Responsabile per le Pari Opportunità, il/la Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e con altri Organismi competenti in materia.

9. Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica ([cug@comune.saluzzo.cn.it](mailto:cug@comune.saluzzo.cn.it)) a cui può essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

## **Articolo 15**

### ***Conflitto di interessi***

1. Ogni componente del CUG e il/la Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori nel caso in cui si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

## **Articolo 16**

### ***Risorse***

1. Il CUG opera utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che tutti i Settori/servizi sono tenuti, nel complesso, ad assicurare.

2. Per lo svolgimento delle attività previste il CUG si avvale anche di appositi stanziamenti di bilancio, resi annualmente disponibili dal Servizio Finanziario secondo le Direttive dell'Assessore competente.

3. Il CUG può richiedere risorse aggiuntive per specifici progetti ritenuti di notevole rilevanza per gli obiettivi del Comitato.

4. Il CUG può avvalersi anche di appositi finanziamenti a valere sui bandi della Comunità Europea, dello Stato o di altri Enti pubblici e privati. L'istruttoria e gestione delle relative richieste è assicurata dalla struttura amministrativa di staff – fondi, ovvero da altri settori/uffici, secondo intese coordinate dal segretario.

**Articolo 17**  
***Trattamento dei dati personali***

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

**Articolo 18**  
***Trasparenza e comunicazione***

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente nel sito web comunale e in Amministrazione trasparente, nella sottosezione Altri contenuti.
2. Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente sul sito internet del Comune di Saluzzo l'area dedicata alla diffusione delle informazioni riguardanti le attività del Comitato nonché la sezione Amministrazione trasparente.
3. Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il CUG utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione o specifiche iniziative e incontri.

**Articolo 19**  
***Validità e modifiche del Regolamento***

1. Il presente Regolamento viene approvato dalla maggioranza dei componenti del Comitato ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione, effettuata sul sito istituzionale del Comune di Saluzzo, previa presa d'atto da parte della Giunta comunale ed eventuali modifiche/integrazioni richieste dalla medesima e discusse con il CUG.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei componenti del Comitato e successivamente pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Saluzzo ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione, previa presa d'atto da parte della Giunta comunale ed eventuali modifiche/integrazioni richieste dalla medesima e discusse con il CUG.

**Articolo 20**  
***Disposizioni finali***

1. Per la partecipazione alle attività del CUG non è previsto alcun compenso.

2. I/le componenti del CUG possono liberamente diffondere notizie e informazioni in merito alle attività del Comitato che siano rese pubbliche da quest'ultimo sul sito internet dell'Ente, ad esempio: la pubblicazione di propri atti, nonché dell'attività da essi/esse svolta nell'ambito del Comitato stesso, oggetto di analogia pubblicità.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.



Comune di Saluzzo

**PROPOSTA CANDIDATURA PER LA NOMINA DEI COMPONENTI DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA  
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE  
DISCRIMINAZIONI**

Al Sindaco della Città di Saluzzo  
Via Macallè n. 9  
12037 SALUZZO (CN)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_ dipendente a tempo  
indeterminato del Comune di Saluzzo, inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_  
con il profilo professionale \_\_\_\_\_,  
presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_  
avendo preso visione dell'avviso riferito alla procedura in oggetto e della documentazione  
ivi richiamata

**DICHIARA**

di essere disponibile ad essere nominato/a come componente, nella qualità di  
rappresentante dell'Amministrazione, nell'ambito del "Comitato Unico di Garanzia per le  
pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"  
(CUG).

A tal fine, avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,  
consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e della conseguente  
decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo  
Decreto, sotto la propria responsabilità allega il proprio *curriculum vitae*.

Saluzzo, \_\_\_\_\_

Firma del/della candidato/a

\_\_\_\_\_

**CURRICULUM VITAE PER L'ATTESTAZIONE DELLE COMPETENZE ED ESPERIENZE RILEVANTI AI FINI DELL'INCARICO DI COMPONENTE O PRESIDENTE DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	
Luogo e data di nascita	
Residenza	
Qualifica	
Profilo professionale	
Ufficio	
Settore/Servizio	
Telefono dell'ufficio	
E-mail istituzionale	
Cellulare	

**TITOLO DI STUDIO E/O PROFESSIONALE**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titolo di studio</li> <li>• conseguito presso</li> <li>• anno scolastico/accademico</li> </ul>	
Altri titoli studio e/o professionali	

**ESPERIENZA LAVORATIVA/PROFESSIONALE**

Indicare, in ordine decrescente, data (da-a), Azienda/Ente, ruolo ricoperto	
---	--

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

<p><i>Conoscenza delle materie di competenza del CUG (pari opportunità, mobbing, contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo, formazione dei lavoratori, sicurezza sul lavoro)</i></p>	
--	--

<p><i>Istruzione e formazione nell'ambito delle materie di competenza del CUG (pari opportunità, mobbing, contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo, formazione dei lavoratori, sicurezza sul lavoro) [partecipazione a seminari di formazione etc...]</i></p>	
<p><i>Esperienza lavorativa nell'ambito delle materie di competenza del CUG (pari opportunità, mobbing, contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo, formazione dei lavoratori, sicurezza sul lavoro) [partecipazione a organismi concernenti le materie di cui sopra, designazione componente CUG, partecipazione alla costruzione del Piano di Azioni Positive, partecipazione alla costruzione di azioni di promozione di benessere organizzativo e prevenzione al disagio lavorativo, partecipazione alla costruzione di azioni di contrasto lavoro-mobbing etc...]</i></p>	
<p><i>Altre esperienze</i></p>	

#### **ATTITUDINI PERSONALI E ALTRE INFORMAZIONI**

<p><i>Motivazione personale al perseguimento delle finalità proprie de Comitato Unico di Garanzia</i></p>	
<p><i>Altre informazioni ritenute pertinenti</i></p>	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dichiaro di essere consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi, e mi assumo piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000.

Luogo e data

Firma

---



---