

Allegato A

## **COMUNE DI TRAVACÒ SICCOMARIO**

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

#### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

##### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

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 del Comune di Travacò Siccomario, istituito ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Travacò Siccomario, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

##### **ART. 2 - COMPOSIZIONE E DURATA**

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designate da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Qualora a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.

Il CUG è nominato con deliberazione proposta dal Responsabile delle Risorse Umane dalla Giunta Comunale, nel quale viene nominato il Presidente con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento e la verbalizzazione delle sedute.

Qualora non vi sia adesione spontanea alla candidatura di componente, in sede di prima istituzione, le nomine saranno effettuate dal Presidente previa idonea istruttoria volta ad accertare le conoscenze ed esperienze maturate in materia da ciascun dipendente.

In regime ordinario di gestione l'individuazione dei componenti in caso di mancanza di adesioni spontanee sarà demandato ad elezione da parte del personale dipendente del Comune indetta dal Presidente fra i candidati che presentano i requisiti di idoneità come precisato nella linee guida del Ministero.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dal segretario, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

Il segretario viene individuato dal Comitato stesso, fra i soggetti esterni al CUG fra i dipendenti idonei a ricoprire tale funzione mediante adesione spontanea ed in assenza con estrazione a sorte.

L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

##### **ART. 3 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori. Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il proprio supplente a presiedere alle riunioni.

## **ART.4 – CONVOCAZIONI**

Il Comitato si riunisce, in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi, o dal Presidente quando ne ravvisi la necessità. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, o via e-mail almeno otto giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

I componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

La convocazione sarà inviata per conoscenza anche al Segretario Generale e ai Capi Area.

Semestralmente, il Presidente del Comitato invia ai Capi Area e al Segretario Generale il report delle riunioni effettivamente svolte per le attività del Comitato.

## **ART. 5 – COMPETENZE**

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e di contrasto del mobbing.

Il CUG esercita i compiti di seguito riportati.

### **Propositivi su:**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della 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, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

### **Consultivi, formulando pareri su:**

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

### **Di verifica su:**

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e 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.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

## **ART. 6 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Il CUG è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, lavoratrici e lavoratori di ogni ordine e grado.

Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti 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 del Comitato nonché al proprio supplente.

Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

Il componente del Comitato che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

La sostituzione si rende necessaria anche qualora gli argomenti trattati riguardino direttamente uno dei componenti.

Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito sintetico verbale sottoscritto dal Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate dal segretario designato dal Comitato. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e firmato dal Presidente e dal segretario.

Il verbale contiene le presenze, l'ordine del giorno, la sintesi delle decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti, i quali hanno cinque giorni lavorativi per formulare integrazioni. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale.

## **ART. 7 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato.

## **ART. 8 – SURROGA DEI COMPONENTI**

In caso di dimissioni di un componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro trenta giorni, secondo le indicazioni di cui all'art.2

## **ART. 9 – RELAZIONE ANNUALE**

Il CUG redige annualmente , una dettagliata relazione sullo svolgimento delle sue funzioni riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro( mobbing) e di contrasto alle discriminazioni. La relazione evidenzia le problematiche registrate ed eventuali rimedi adottabili.

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

## **ART. 10 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Amministrazione favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. Il Comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui al presente regolamento, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate

dal Comitato, saranno presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli

atti elaborati dal Comitato, ed a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part time, congedi, formazione, progressione di carriera, utilizzo del fondo produttività ...)

L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di commissioni interne all'ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione può altresì invitare, in qualità di uditore, il Presidente del Comitato, al tavolo delle trattative fra la Delegazione Trattante e le RSU qualora l'argomento abbia inerenza alla tematica del mobbing o delle pari opportunità.

#### **ART. 11 - COLLABORAZIONE CON L'OIV**

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *Performance*. Tale collaborazione è finalizzata a garantire la programmazione di politiche attive di parità di genere.

#### **ART. 12 – COLLABORAZIONI E RISORSE**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro;
- promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
- collaborare con il responsabile della prevenzione e sicurezza e con il medico competente di cui al D.Lgs. 81/2008 per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.
- collaborare con il/la Consigliere/a nazionale di parità.

Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

#### **ART. 13 – COMUNICAZIONE**

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

I documenti approvati e la relazione annuali potranno essere inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

#### **ART. 14 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

Le informazioni e 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.

#### **ART. 15 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento entra in vigore dopo la presa d'atto da parte della Giunta Comunale.

Le modifiche che si intendono apportare dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed approvate a maggioranza e successivamente comunicate alla Giunta comunale.

#### **ART. 16 - NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento si fa riferimento alle 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.