

Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Ostellato

Art. 1 - Istituzione e finalità

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) - istituito presso il Comune di Ostellato ai sensi dell'art. 57 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2010 e come prescritto dalla Circolare direttiva "Linee guida" emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la P.A. e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità – si propone di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente.

Il Comitato è istituito con atto del Direttore generale ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione comunale.

Il Comitato ha sede presso il Municipio del Comune di Ostellato.

Art. 2 - Composizione

Il Comitato è composto da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.

Oltre ai componenti effettivi sono designati i componenti supplenti. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato solo a seguito di impossibilità dei componenti effettivi, debitamente documentata per motivi rilevanti.

Il Presidente del Comitato è designato dall'Amministrazione e 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.

L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della valutazione della prestazione individuale.

Art. 3 - Durata e cessazione dall'incarico

Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:

- a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato ed all'Amministrazione;
- b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive;
- c) per cessazione del rapporto di lavoro.

Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza del componente e ne richiede la sostituzione.

Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il corrispettivo componente supplente.

La sostituzione dei componenti non modifica la data di durata del comitato.

Art. 4 - Competenze

Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, esercita i compiti di cui al punto 3.2 della "Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri" del 04.03.2011, di seguito elencati a titolo esemplificativo:

a) **Propositivi** riguardo:

- la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- la 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;
- la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione.
- la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di 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, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

b) **Consultivi**, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, salute, sicurezza e igiene sul lavoro, progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) Di **verifica** riguardo :

- 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- l'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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato, inoltre:

- provvede alla sottoscrizione, a cura del Presidente e congiuntamente al Responsabile del Personale, della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", competenza già assegnata al Presidente del preesistente Comitato per le Pari Opportunità;
- redige, entro il 20 febbraio di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo 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, tenendo conto, in particolare, delle informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della

Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”. Il Comitato trasmette tale relazione ai vertici politici e amministrativi dell’Ente;

-- assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e/ dal CCNL.

Art. 5 - Modalità di funzionamento

Il Comitato si riunisce, di norma, almeno due volte l'anno su convocazione del Presidente.

L’avviso di convocazione contiene l’ordine del giorno ed è inviato ai componenti effettivi e supplenti e ai responsabili delle strutture di riferimento per via telematica con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattrore ore.

Qualora il componente effettivo in rappresentanza dell’Ente fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto (per es. via e-mail) al Presidente, così da consentire la convocazione di un componente supplente.

Qualora il componente effettivo in rappresentanza delle OOSS fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve informare il componente supplente della propria sigla sindacale, così da consentire la presenza alla riunione della propria sigla sindacale, e darne comunicazione per iscritto (per es. via e-mail) per conoscenza al Presidente.

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta (cioè con la presenza di componenti superiore alla metà del numero totale degli aventi diritto di voto) dei componenti.

In ogni riunione il Presidente assegna, sentiti i componenti del Comitato, l'incarico di segretario ad uno dei componenti presenti, con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale a cura del segretario contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il segretario cura la raccolta delle firme dei componenti e più in generale dei presenti alla riunione. Il segretario cura inoltre l'archiviazione del verbale della riunione, la corrispondenza esterna ed interna del Comitato, l'invio della convocazione e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno fino alla successiva riunione rispetto a quella in cui gli è stato assegnato l'incarico.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.

Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti esterni all’Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.

Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Alle riunioni è invitato di diritto il Responsabile delle Risorse Umane, che ha facoltà di parteciparvi eventualmente anche tramite un suo delegato.

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

Il verbale e le deliberazioni approvate sono inoltrati all’Amministrazione per le successive Valutazioni

Art. 6 - Trasparenza e Comunicazione

Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell’area del sito istituzionale dell’Ente dedicata al Comitato.

Il Comitato cura la gestione e l’aggiornamento della suddetta area.

Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, mailing list, newsletter, ecc.) o specifiche iniziative e incontri.

Art. 7 - Risorse

L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato gli spazi e le risorse umane necessari al funzionamento.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

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. 8 - Rapporti all'interno dell'Amministrazione

Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e secondo le modalità che verranno stabilite da apposite disposizioni.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza, come prescritto al punto 3.2 della Circolare direttiva "Linee guida" emanata il 04 marzo 2011.

Il Comitato auspica che le modalità di consultazione siano predeterminate dal vertice dell'Amministrazione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).

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

Art. 9 - Rapporti con organi ed organismi

Per la realizzazione delle attività di competenza il comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o comitati aventi analoghe finalità, e più in generale con altri soggetti che ufficialmente abbiano rapporti con l'Amministrazione per gli argomenti di competenza del Comitato.

Il Comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:

- consiglio Nazionale di Parità
- UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali costituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità
- il nucleo di valutazione
- Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi di DLgs 81/08

Art. 10 - Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Art. 11 - Obbligo di riservatezza

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 12 - Disposizioni di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente regolamento, approvato nella riunione del Comitato Unico di Garanzia del 12.09.2013, è inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 6.