

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.**

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

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Arzignano, istituito con atto di nomina del Segretario Direttore Generale con determinazione n. 708 del 30.07.2012, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato ha sede presso Palazzo Comunale del Comune di Arzignano, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## **ART. 2 - COMPETENZE**

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera di parità.

2. Il Comitato esercita i propri compiti di seguito indicati:

### **Compiti Propositivi su:**

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) 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;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) interventi idonei a facilitare il lavoro dei dipendenti nelle varie fasi del ciclo vitale e a salvaguardarne la professionalità;
- i) 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;

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

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

### **Compiti di Verifica su:**

- o) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- p) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo, compresa la valutazione del rischio da stress lavoro - correlato;
- q) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- r) 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.

### **ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA**

1. Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione.

2. Il Presidente del Comitato è nominato con atto del Direttore Generale ed ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) dirigerne i lavori;
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Comitato elegge il Vice – Presidente, scelto tra i componenti sindacali.

In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice Presidente stesso.

3. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio. La partecipazione di ogni componente alle attività del comitato deve essere garantita all'interno dell'organizzazione del proprio settore di appartenenza.

5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

6. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

### **ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo, in forma scritta e/o per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

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

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario, dal Presidente e dai componenti presenti. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso il Settore economico Finanziario –Ufficio Personale.

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

5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno 4 volte all'anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per quattro volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente; se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'amministrazione stessa.

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

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

**6.** La convocazione ordinaria è formulata per iscritto da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

**7.** Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del C.U.G. effettivi e supplenti.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

## **ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI.**

**1.** I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

**2.** Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri enti, Istituti e comitati aventi analoghe finalità ;
- b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

**3.** Le proposte e le deliberazioni del Comitato sono trasmesse al Direttore Generale, al Sindaco, all'Assessore competente, e alla Consigliera di Parità.

**4.** Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa e saranno oggetto d'esame della contrattazione decentrata.

**5.** Il Comitato segnala alla Consigliera di Parità e agli altri organismi preposti alle pari opportunità ogni determinazione dell'Amministrazione valutata in contrasto con i principi generali in tema di pari opportunità, discriminazione di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 14.11.2010.

**6.** Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

**7.** Il Comitato raccoglie altresì le segnalazioni pervenute da dipendenti sia formali che informali, garantendo la riservatezza ai sensi della normativa vigente in materia, al fine di promuovere azioni positive e di rimozione di eventuali discriminazioni, e di valorizzazione del benessere lavorativo e delle pari opportunità.

## **ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI**

**1.** Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

**2.** Il Settore Economico Finanziario – Ufficio Personale assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario per il funzionamento delle attività del Comitato nei rapporti con l'Ente.

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

## **ART. 7 – COMUNICAZIONE**

**1.** Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative ritenute opportune.

**2.** Il Comitato relaziona annualmente per iscritto, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività che deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente. La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

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.

#### **ART. 9 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua approvazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

#### **ART. 10 – RINVIO**

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