



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

### Indice

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Composizione e sede
- Art. 3 Durata in carica
- Art. 4 Compiti del Presidente
- Art. 5 Convocazioni
- Art. 6 Decadenza dei componenti
- Art. 7 Dimissioni dei componenti
- Art. 8 Compiti del Comitato
- Art. 9 Risorse
- Art. 10 Modalità di funzionamento e deliberazioni
- Art. 11 Rapporti tra C.U.G. e Amministrazione
- Art. 12 Rapporti con altri organismi
- Art. 13 Relazione annuale
- Art. 14 Obbligo di astensione
- Art. 15 Obbligo di riservatezza
- Art. 16 Pubblicità dei lavori del C.U.G.
- Art. 17 Adozione e modifica del Regolamento
- Art. 18 Norme transitorie e finali

## **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*" (di seguito denominato C.U.G.) del Comune di Arcore, istituito con Deliberazione G.C. n. 27 del 14/02/2011, ai sensi dell'art. 57 D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010 e della Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011.

## **Art. 2 Composizione e sede**

Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è composto da:

- un Presidente designato dall'Amministrazione;
- da un componente effettivo e un supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010;
- un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione, assicurando, nel complesso, la parità di genere tra effettivi e supplenti.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che partecipa alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.

Il componente titolare si farà carico di accertarsi di essere sostituito dal supplente incaricato, dandone preventivamente comunicazione motiva scritta alla segreteria del C.U.G. e per conoscenza al Presidente del C.U.G..

La partecipazione alle attività del C.U.G. da parte dei dipendenti componenti il C.U.G. stesso è considerata a tutti gli effetti, attività di servizio.

Il C.U.G. ha sede presso i locali del Comune di Arcore; esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.

## **Art. 3 Durata in carica**

I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta per altri quattro anni.

Allo scadere degli incarichi, i componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

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

#### **Art. 4 Compiti del Presidente**

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del C.U.G., la convocazione e la presidenza delle riunioni stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, ed il coordinamento dei lavori.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale.

Il Presidente nomina il Vice Presidente tra i componenti effettivi del C.U.G. che lo rappresenta in caso di assenza temporanea o impedimento.

#### **Art. 5 Convocazioni**

Il C.U.G. si riunisce durante l'orario di lavoro, in convocazione ordinaria, di norma almeno tre volte l'anno.

Il C.U.G. è convocato dal Presidente e la convocazione deve avvenire in forma scritta almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/3 dei suoi componenti titolari o supplenti, nel caso di assenza o impedimento del titolare.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di quella ordinaria, almeno 48 ore prima.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Ogni riunione del C.U.G. si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

#### **Art. 6 Decadenza dei componenti**

Il componente del C.U.G. assente senza motivata giustificazione, da inoltrarsi al Presidente del C.U.G., per tre sedute consecutive decade automaticamente dalla carica e non potrà successivamente essere rinominato.

E' causa di decadenza dal C.U.G.:

- a. Per i componenti dell'Amministrazione comunale:
  - Il trasferimento (comprensivo del comando/distacco) ad altro Ente;
  - La cessazione a qualunque titolo del servizio effettivo presso il Comune di Arcore.
- b. Per i componenti delle Organizzazioni Sindacali:
  - La revoca di designazione quale rappresentante della Organizzazione Sindacale.
- c. Per tutti i componenti del C.U.G.;
- L'assenza, anche per giustificato motivo, per un periodo superiore a dodici mesi consecutivi.

#### **Art. 7 Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e al soggetto che lo ha designato, rispettivamente l'Amministrazione Comunale o il Sindacato di appartenenza, per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 8 Compiti del Comitato**

Il C.U.G., come disposto dall'art. 57, co.3, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della legge n. 183/2010 e dalla Direttiva emanata il 4/03/2011 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, esercita i compiti di seguito elencati:

### **a) Compiti propositivi:**

- 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;
- analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- svolgimento delle iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- 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;
- 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 comunale.

### **b) Compiti consultivi**

Formulazione di pareri su:

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

### **c) Compiti di verifica:**

Svolgimento di verifiche 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.

Nel caso di compiti consultivi di cui alla lettera b) il Comitato delibera i pareri entro 30 giorni dal giorno in cui la richiesta arriva al Presidente. Tale termine viene sospeso nel caso di motivata richiesta di integrazioni documentali o di informazioni.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e 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.

Il C.U.G. raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire. Il C.U.G. collabora con l'Amministrazione 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 e psichica.

### **Art. 9 Risorse**

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

Per lo svolgimento delle proprie competenze, anche sulla base delle risorse disponibili, il Comitato può inoltre:

- 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, su richiesta del Presidente o dei componenti, della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, senza alcun onere a carico del Comitato o dell'Amministrazione. Ogni gruppo di lavoro dovrà periodicamente relazionare al C.U.G. e a conclusione dei lavori dovrà consegnare un elaborato contenente proposte operative.

### **Art. 10 Modalità di funzionamento e Deliberazioni**

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Per l'approvazione delle proposte occorre il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità dei voti espressi si addiverrà ad una seconda convocazione sottoponendo nuovamente la votazione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.

In caso di parità, anche in seconda e ultima seduta, prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse. Il verbale viene approvato dal Comitato nella seduta successiva.

Le funzioni di segretario sono svolte da un membro del C.U.G. presente alla riunione il quale firma il verbale unitamente al Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Assessore al Personale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

### **Art. 11 Rapporti tra C.U.G. e Amministrazione.**

I rapporti tra C.U.G e Amministrazione sono improntati ad a una costante ed efficace collaborazione. L'Ente favorisce l'operatività del C.U.G. e ne garantisce il funzionamento. In particolare valorizza e pubblica i risultati del lavoro svolto dallo stesso.

Il C.U.G. può accedere a dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti in materia di accesso agli atti e di protezione dati.

### **Art. 12 Rapporti con altri organismi**

Il C.U.G. collabora con il R.L.S. per monitorare le condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro, aggiornandosi e scambiando informazioni anche relativamente alla valutazione del rischio al fine di assicurare, incrementare o mantenere il benessere organizzativo legato alla sicurezza.

Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi:

- Le OO.SS e la RSU;
- Altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza;
- L' Ufficio della Consigliera o Consigliere nazionale di parità, istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- I Consiglieri di parità Provinciale e Regionale.
- L'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali (UNAR) istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità;

Il C.U.G. può collaborare con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) del Comune di Arcore, al fine di garantire l'efficacia della sua azione.

### **Art. 13 Relazione annuale**

Il C.U.G. 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 nei luoghi di lavoro - *mobbing*.

La relazione annuale è trasmessa alla Giunta comunale.

#### **Art. 14 Obbligo di astensione**

Ogni componente del C.U.G. si astiene dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino questioni in cui sia direttamente coinvolto. Nel caso in cui l'interessato non si astenga il Comitato può ricusarlo con voto favorevole della maggioranza dei presenti.

#### **Art. 15 Obbligo di riservatezza**

Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme di cui al Regolamento UE 2016/679 per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 16 Pubblicità dei lavori del C.U.G.**

Il C.U.G. potrà disporre la pubblicazione di documenti relativi ai lavori effettuati e delle decisioni assunte, in appositi spazi e/o bacheche e/o nella intranet comunale.

Il C.U.G. potrà pubblicare documenti, atti e progetti sul sito Web dell'Amministrazione, nella sezione specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

#### **Art. 17 Adozione e modifica del Regolamento**

Per l'adozione del Regolamento, così come ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore a seguito approvazione da parte della Giunta comunale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

#### **Art. 18 Norme transitorie e finali**

Per quanto non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità, *"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»* di cui all'art. della Legge n. 183 del 4 novembre 2010.