

# COMUNE DI OME

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA'

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO 1. Il presente Regolamento disciplina i profili organizzativi e 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" o Comitato). 2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Ome, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione. 3. Il Regolamento costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. 4. Il Cug è organismo unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale, sia in regime di diritto pubblico che contrattualizzato. 5. Il Cug sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing, e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

Art. 2 – CRITERI DI COMPOSIZIONE E NOMINA DEI COMPONENTI 1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione nominati con atto del Segretario Comunale. 2. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato con diritto di voto solo in caso di impedimento alla partecipazione del rispettivo titolare. 3. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra membri effettivi e supplenti nel suo complesso; 4. Per la nomina dei componenti e per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è prevista alcuna indennità speciale né compenso aggiuntivo. 5. I componenti del Cug sono scelti tra il personale dotato di adeguati livelli di professionalità, esperienza ed attitudine e quindi che sia in possesso di: • Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Cug; • Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale; • Adeguate attitudini ricavabili dalle caratteristiche relazionali e motivazionali. 6. Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui al presente articolo con riguardo ai componenti rappresentanti dell'Amministrazione, il Segretario Comunale, in occasione del rinnovo del Comitato o di surroga di uno dei componenti, **provvede ad emanare apposito avviso rivolto a tutto il personale dell'Ente.** 7. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio. 8. Le riunioni del Comitato dovranno svolgersi in orario compatibile con quello di servizio dei componenti del Comitato stesso. 9. Le amministrazioni tengono conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del Cug (per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro).

Art. 3 – DURATA IN CARICA 1. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla costituzione del nuovo organismo; 2. Gli incarichi ai componenti del Cug possono essere rinnovati per una sola volta.

Art. 4 – DIMISSIONE DEI COMPONENTI 1. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e, contestualmente, all'organo che ha provveduto alla sua nomina (Amministrazione od Organizzazione sindacale); 2. Il Cug prende atto delle dimissioni presentate da

uno dei suoi membri nella prima seduta successiva alla data di inoltro; 3. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Cug, al Segretario Comunale e all'Amministrazione Comunale.

Art. 5 – SURROGA DEI COMPONENTI 1. Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni, garantendo la composizione del Cug secondo le indicazioni di cui all'art. 2. 2. In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente tra i componenti supplenti della parte relativa.

Art. 6 – ELEZIONE E COMPITI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE 1. Il Presidente del Comitato viene eletto, con voto palese per alzata di mano, tra i rappresentanti scelti dalle organizzazioni sindacali. 2. Il Presidente ha funzione di • Rappresentare il Comitato; • Dirigere i lavori; • Convocare e presiedere le riunioni, coordinandone il regolare svolgimento; 3. Il Vice-Presidente, eletto con le stesse modalità previste per il Presidente, è scelto tra i rappresentanti dell'Amministrazione; 4. Il Vice-Presidente collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato. 5. In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente. 6. Nel caso in cui il Cug sia composto di due soli componenti di cui uno rappresentante dell'organizzazione sindacale le funzioni di presidente sono attribuite a quest'ultimo. In tal caso non è prevista la figura vicaria.

Art 7 – CONVOCAZIONI 1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno una volta all'anno. 2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da ognuno dei suoi membri effettivi o per la necessità di esprimere parere richiesto da altri organi. 3. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto ai componenti effettivi, via mail, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 giorni lavorativi prima della data prescelta. Tale convocazione deve contenere l'ordine del giorno ed eventuali allegati necessari alla successiva discussione. 4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta via mail al Presidente del Comitato, nonché al proprio supplente. 5. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per 4 volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto, e verrà sostituito dal componente supplente dandone comunicazione all'organo che lo ha nominato sino a successiva surroga come da art.5.

Art. 8 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO 1. Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza di metà più uno dei componenti effettivi aventi diritto di voto, in caso di assenza del componente effettivo questi è sostituito nel diritto al voto dal proprio supplente. Nell'ipotesi in cui i componenti siano soltanto due, per la validità della seduta è richiesta la presenza di entrambi i componenti. 2. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei voti espressi dai presenti. 3. Il Comitato formalizza le proprie decisioni attraverso un verbale avente struttura deliberativa. 4. Le riunioni sono verbalizzate, in forma sintetica, a cura del Segretario del Comitato, compito svolto a turno da ciascuno dei componenti il Cug. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. 5. Il verbale è trasmesso entro 7 giorni dalla seduta, a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire al Presidente del comitato entro 3 giorni dalla ricezione, trascorsi i quali i verbali si intendono approvati. 6. I verbali verranno raccolti cronologicamente in un registro ufficiale, trasmessi all'Amministrazione e diffusi attraverso l'apposita area sul sito web istituzionale.

Art. 9 – COMPITI DEL COMITATO Il Cug esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere riassunti: a) Compiti propositivi formulando proposte e segnalazioni 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; • Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità della persona nonché azioni positive al riguardo, • Temi che rientrano nella contrattazione integrativa; • 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 su problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di pari opportunità 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing nel Comune di Ome; • Sicurezza sul luogo di lavoro; • Argomenti di competenza del medico del lavoro; b) Compiti di consultivi, formulando pareri obbligatori su: • Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione comunale; • Piani di formazione del personale; • Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione; • Criteri di valutazione del personale e performance; • Contrattazione integrativa; 6 • Azioni o interventi rivolti a migliorare il benessere organizzativo e/o a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing; • Sicurezza sul luogo di lavoro; c) Compiti di verifica su: • Risultati delle azioni positive adottate, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; • Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo; • Esiti delle azioni di contrasto alle violenze sessuali, morali e psicologiche – mobbing, nei luoghi di lavoro; • Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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; • Sicurezza sul luogo di lavoro;

Art. 10 – RELAZIONE ANNUALE 1. Entro il 30 Marzo di ogni anno il Comitato predisponde una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'Ente, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche. 2. La relazione tiene conto delle informazioni ricevute dall'amministrazione e dal datore di lavoro in tema di sicurezza sul lavoro e di attuazione di azioni e misure nel campo delle pari opportunità. Tale relazione conterrà l'attività svolta dal Cug e i risultati delle iniziative assunte. 3. La relazione sarà trasmessa, a cura del Presidente del Comitato, ai vertici politici ed amministrativi del Comune. Tale compito si intende assolto con l'invio del verbale al Segretario comunale dell'Ente. 4. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti, con le modalità di volta in volta ritenute più opportune.

Art. 11 – TRASPARENZA E ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE 1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze ed ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza del Comitato, sono portati a conoscenza del personale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area dedicata del sito web del Comune di Ome. 2. Il Comitato cura direttamente la gestione e l'aggiornamento dell'area. 3. Sulla suddetta area sono parimenti pubblicate notizie inerenti la composizione del Comitato, il rinnovo, la decadenza, la cessazione del Presidente e dei Componenti. 4. Per poter contattare il Cug l'ufficio Protocollo dell'Ente riceve la posta e la documentazione in arrivo che dovrà essere poi recapitata al Presidente del Comitato stesso. 5. Il personale dipendente può inoltre contattare informalmente ciascun membro effettivo del Comitato che si farà portavoce delle istanze in seno al Comitato stesso.

Art. 12 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA 1. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali. 2. Nell'ambito della trattazione di alcuni argomenti di particolare delicatezza il Comitato si riserva di secretare l'intero iter: dalla ricezione delle istanze sino alla chiusura del procedimento, con l'adozione del verbale e successive segnalazioni agli organi competenti.

Art. 13 – COLLABORAZIONI CON ALTRI ORGANI O SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI 1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato può: • Promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità; • Avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; • Promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori od altri soggetti. 2. Il Cug inoltre collabora con L'Osservatorio Interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata, il quale detiene una raccolta organica ed aggiornata dei Contratti collettivi, degli accordi e delle prassi più interessanti finalizzate ad incrementare le politiche attive per l'occupazione, l'ingresso ed il mantenimento del mercato del lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori ed ad incoraggiare, sotto il profilo dell'organizzazione del lavoro, la flessibilità degli orari per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'Osservatorio, presso il quale è altresì presente una banca dati sulle sentenze nazionali e comunitarie in materia antidiscriminatoria, ha costantemente implementato grazie all'azione congiunta e coordinata di tutti i soggetti che operano sul mercato del lavoro. 3. Il Cug collabora con il Consigliere nazionale di Parità e con il Gruppo di lavoro, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Della Funzione pubblica e per le pari opportunità, per il monitoraggio e supporto alla fase di avvio delle proprie attività. 4. Per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance, il Cug collabora con il Nucleo di Valutazione/OIV attraverso iniziative mirate e tramite l'espressione di pareri. 5. Annualmente, il Responsabile del Personale del Comune di Ome, redige una relazione, ai sensi della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Della Funzione pubblica e per le pari opportunità – 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", compilando il format predisposta dai Dipartimenti sopracitati, avvalendosi del Cug ed apponendo la propria firma congiuntamente a quella del Presidente del Cug. 6. Il Cug collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e con il Medico del Lavoro competente.

Art. 14 - RISORSE E STRUMENTI 1. L'ufficio personale assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, assistenza nella verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale. 2. L'amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 15 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI ORGANI 1. Il Cug opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione. Il Comitato ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente e, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all'Ente tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività e le finalità previste dalla legge che l'Amministrazione si impegna a tal fine a mettere a disposizione. Lo scambio dei dati e notizie utili è effettuato ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione dei fattori potenzialmente capaci di incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da discriminazione o mobbing. 2. L'amministrazione consulta preventivamente il Cug ogni qualvolta debbano essere adottati atti di valenza generale che hanno riflessi nelle materie di competenza e con rilevanza diretta o indiretta sul benessere dei lavoratori (a titolo esemplificativo: mobilità, flessibilità, orario di lavoro,

part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, passaggi tra aree). 3. In relazione all'espressione di pareri obbligatori sugli atti dell'Amministrazione o adottati dal Nucleo di valutazione (di cui all'art. 9 comma c) l'organo che necessita il parere presenta richiesta formale al protocollo dell'Ente indirizzandola al Presidente del Cug, corredata da documentazione a supporto. Il Presidente convoca in via straordinaria il Comitato, il quale esprime parere entro 10 giorni. 4. Gli atti dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate. 5. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento. Tali proposte vengono trasmesse, a cura del Presidente; ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. L'amministrazione e le rappresentanze sindacali sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 15 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sulla decisione assunta entro i 10 giorni successivi.

Art. 16 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO 1. Il presente regolamento è adottato con la maggioranza dei due terzi dei componenti il Comitato. 2. Successive modifiche o aggiornamenti che si rendessero necessari, in relazione ai mutamenti normativi e/o organizzativi, sono adottati con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato. 3. L'adozione e le successive modifiche regolamentari vengono sottoposte a ratifica della Giunta Comunale.

Art. 17 – DISPOSIZIONI DI RINVIO 1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Art 18 – ENTRATA IN VIGORE 1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindi giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line del Comune di Ome.

Art 19 – TRASMISSIONE In seguito alla sua entrata in vigore il presente regolamento viene trasmesso in copia al Segretario, all'Assessore al personale, al Nucleo di Valutazione, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) al Medico del Lavoro competente e alle Organizzazioni sindacali di categoria.