



REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" (C.U.G.)

Indice

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Finalità del CUG
- Art. 3 – Competenze
- Art. 4 – Composizione e sede
- Art. 5 – Durata in carica
- Art. 6 – Compiti del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 7 – Componenti
- Art. 8 – Dimissioni e decadenza
- Art. 9 – Convocazioni
- Art. 10 – Deliberazioni
- Art. 11 – Relazione annuale
- Art. 12 – Rapporti tra Comitato e Amministrazione
- Art. 13 – Trattamento dei dati personali
- Art. 14 – Validità e modifiche
- Art. 15 – Disposizioni finali



Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito denominato "Comitato") per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Bagno a Ripoli istituito con Determinazione direttoriale n. 1027 del 04/10/2011 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2 – Finalità del CUG

Il CUG si prefigge lo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati al punto 3) della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri "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" del 4 marzo 2011:

- assicurare, nell'ambito del lavoro, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei dipendenti;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Amministrazione comunale anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei dipendenti, tenendo conto delle novità introdotte dal D.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 come modificato dal D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/454/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego).

Art. 3 - Competenze

Il Comitato, operando in stretto raccordo con l'Amministrazione, esercita compiti:

a) Propositivi, quali:

- Predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale di genere in ambito lavorativo e condizioni di benessere dei dipendenti, nonché di analisi/programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e degli uomini.
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra lavoro e vita privata e quanto necessario per consentire la diffusione nell'organizzazione della cultura delle pari opportunità;
- Diffusione all'interno dell'organizzazione delle conoscenze, esperienze e altri elementi (informativi, documentali, tecnici e statistici) sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre P.A., in collaborazione con la Consigliera di Parità.



- 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.

b) Consultivi, formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica, relativamente a:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di programmazione 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 aventi carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 4 - Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito denominato "Comitato"), ai sensi dell'art. 21 della L.183/2010, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti di nomina dell'Amministrazione comunale in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Per ogni Componente effettivo è previsto un Componente supplente.

Il Comitato del Comune di Bagno a Ripoli ha sede presso il Palazzo Comunale – Piazza della Vittoria 1.

Art. 5 - Durata in carica

Il Comitato dura in carica quattro (4) anni e i suoi 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.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Art. 6 - Compiti del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente, nominato dall'Amministrazione comunale tra i propri componenti effettivi, rappresenta il CUG e ne coordina l'attività.

In particolare il Presidente:

- convoca e presiede le sedute del CUG;



- predispone l'ordine del giorno delle sedute anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- coordina i lavori del CUG;
- cura l'esecuzione delle decisioni assunte;
- presenta la relazione annuale di cui al successivo Art. 11.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale.

Il Comitato, nel rispetto del principio di pariteticità, provvede alla nomina di un Vicepresidente.

Spetta al Vice Presidente:

- collaborare assieme al Presidente all'adempimento dei compiti del Comitato;
- sostituire il Presidente, nell'esercizio di tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento.

Art. 7 – Componenti

I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni e comunicano per iscritto gli eventuali impedimenti alla partecipazione.
- partecipano ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno;

La partecipazione alle riunioni e all'attività del CUG avviene in orario di lavoro e i Componenti, nello svolgimento delle loro funzioni sono da considerarsi in servizio a tutti gli effetti.

Ai Componenti del CUG si applicano, per l'eventuale attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria di lavoro, gli istituti contrattuali previsti per il personale dipendente.

Art. 8 - Dimissioni e decadenza

Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente, che provvederà a darne comunicazione:

- per i Componenti designati dall'Amministrazione al Direttore Generale dell'Ente o, qualora lo stesso non risulti nominato, al Dirigente competente in materia gestione delle risorse umane;
- per i Componenti designati dalle Organizzazioni Sindacali, alle OO.SS. Medesime, richiedendone altresì la sostituzione entro un congruo termine.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Ente secondo le modalità previste per i componenti di nomina dell'Amministrazione.

Il Comitato prende atto delle dimissioni dei Componenti o del Presidente nella prima seduta successiva alla data di ricevimento delle stesse.

I componenti il Comitato decadono d'ufficio, inoltre, qualora si trovino in posizione di aspettativa, distacco o comando presso altri Enti od organismi e comunque a seguito della cessazione del rapporto di lavoro in corso con l'Amministrazione Comunale.

Art. 9 - Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due (2) volte per anno solare.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà ($\frac{1}{2}$) dei suoi componenti effettivi.

La convocazione viene effettuata via e-mail a tutti i Componenti, effettivi e supplenti, almeno dieci (10) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

In casi di comprovata urgenza, debitamente motivata, la convocazione può essere effettuata via e-mail almeno cinque (5) giorni lavorativi prima della seduta.



La comunicazione della convocazione deve essere inviata per conoscenza:

- al Direttore Generale o, qualora lo stesso non risulti nominato, al Dirigente competente in materia di gestione delle risorse umane;
- ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei Componenti, effettivi e supplenti, del Comitato.

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

Art. 10 - Deliberazioni

Per la validità della seduta è necessaria la presenza della maggioranza ($\frac{1}{2} + 1$) dei componenti. Se nel corso dei lavori viene meno, per qualsiasi ragione, il numero legale richiesto, la seduta è sciolta.

I Componenti effettivi che risultino impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente, che convocherà in sostituzione uno o più dei membri supplenti.

I Componenti che, senza giustificato motivo, risultino assenti a più di due (2) riunioni consecutive del Comitato decadranno dall'incarico e saranno segnalati all'Organo che li ha nominati al fine di provvedere alla relativa sostituzione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza ($\frac{1}{2} + 1$) dei voti palesi espressi dai Componenti legittimamente presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Hanno diritto di voto i componenti effettivi nonché i componenti supplenti presenti in sostituzione del componente titolare.

I Componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che li riguardano direttamente.

I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

Alle riunioni del Comitato possono partecipare, con diritto di parola, tutti i soggetti che il Comitato avrà ritenuto opportuno coinvolgere, anche per la trattazione di specifici punti posti all'ordine del giorno.

Nessun compenso è previsto per la partecipazione alle sedute del Comitato.

Il verbale della riunione, redatto in forma sintetica da un Segretario designato dal Presidente tra i Componenti effettivi presenti alla seduta, dovrà:

- contenere le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. I Componenti, sia effettivi che supplenti, possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali;
- essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario;
- essere inviato a mezzo e-mail alla totalità Componenti effettivi e supplenti, ancorché non presenti alla seduta, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate per conoscenza al Direttore Generale o, qualora lo stesso non risulti nominato, al Dirigente competente in materia di gestione delle risorse umane.

Art.11 - Relazione annuale

Il Comitato redige annualmente, entro il mese di marzo, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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 tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione comunale ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche".

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione comunale e pubblicata nell'apposita sezione presente sito internet istituzionale dell'Ente.

Art. 12 - Rapporti tra il Comitato e Amministrazione

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita sezione dedicata alle attività svolte presente sul sito internet dell'Amministrazione comunale e a comunicare le notizie di interesse ai dipendenti per il tramite della mail istituzionale.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13 - Trattamento dei 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.,

Art. 14 - Validità e modifiche

Il presente Regolamento è pubblicato nell'apposita sezione del sito internet dell'Amministrazione comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento, approvate secondo le maggioranze previste dall'Art. 10, sono soggette ai medesimi obblighi di pubblicazione.

Art. 15 – Disposizioni Finali

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle linee guida previste dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21 L. 4 novembre 2010 n. 183.