

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

(Art. 21 L. 4.11.2010 n. 183 che ha novellato l'art. 57 D. Lgs. N. 165/2001 – DCPM 4.3.2011)

Sommario

Art. 1 Finalità	pag. 2
Art. 2 Composizione e durata	pag. 2
Art. 3 Competenze	pag. 3
Art. 4 Modalità di funzionamento	pag. 4
Art. 5 Trasparenza	pag. 5
Art. 6 Risorse	pag. 5
Art. 7 Rapporti con organi ed organismi	pag. 5
Art. 8 Disposizioni di rinvio	pag. 6

Art. 1 Finalità

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) 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 e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Brezzo di Bedero ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione,

Art. 2 Composizione e durata

1. Il Presidente del Comitato ha funzione di:
 - a) rappresentare il comitato;
 - b) dirigerne i lavori;
 - c) convocare, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento;
2. Il Vice Presidente è nominato dal Comitato fra i rappresentanti sindacali.
3. 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.
4. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
5. Il segretario viene designato dal Comitato.
6. 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 lavoro. Le riunioni del Comitato sono, di norma, convocate durante l'orario di lavoro. Le eventuali ore di presenza del componente oltre l'orario di lavoro giornaliero possono essere oggetto di solo recupero compensativo.
7. Il Comitato resta in carica 4 (quattro) anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
8. La cessazione dell'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'Amministrazione);
 - b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione;

- c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo, con inosservanza delle disposizioni di cui all'art. 4, comma 2, ad almeno tre riunione consecutive.
- 9. In caso di cessazione dell'incarico di uno dei componenti, l'Amministrazione Comunale o l'Organizzazione Sindacale, a seconda del caso, provvede a designarne il sostituto.

Art. 3 Competenze

1. Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione e con la Consigliera Provinciale di Parità, esercita i compiti di seguito elencati:
 - a) propositivi riguardo:
 - predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
 - promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione di vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
 - promozioni di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - 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;
 - 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 psichica;
 - proposizione di temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
 - formulazione di proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali ed il mobbing e ogni sua successiva integrazione e modifica con l'impegno di una verifica annuale dello stesso;
 - promozione di interventi idonei a facilitare il rinserimento dei lavoratori dopo una prolungata assenza dal lavoro ed a salvaguardarne la professionalità;
 - formulazione, se del caso, di proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.
 - b) Consultivi, mediante la formulazione all'Amministrazione di pareri preventivi, obbligatori ma non vincolanti, su:
 - materie di particolare rilevanza per la condizione del personale quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;

- piani generali per la formazione previsti dall'art. 23 del CCNL 1.4.1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 1. affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 2. favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;
 - temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa.
- c) Di verifica 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

2. Il comitato, inoltre:

- provvede alla sottoscrizione, a cura del Presidente, della relazione dell'Amministrazione Comunale 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 ed amministrative dell'Ente;
- assolve ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi, da regolamenti, dal CCNL o derivanti da accordi sindacali;
- predisponde, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione da trasmettere all'Amministrazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative intraprese;
- propone ai vertici dell'Amministrazione l'adozione di atti interni per la definizione delle modalità di consultazione e dei tempi di risposta prevedendo la necessità di motivare eventuali determinazioni difformi.

Art. 4 Modalità di funzionamento

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno due dei suoi componenti. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del girono almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso d'urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
4. Al termine di ogni riunione, il Segretario redige il verbale e ne cura il deposito. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse ed è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto. Le informazioni ed 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.
5. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche 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.

Art. 5 Trasparenza

1. Le attività del Comitato sono portate a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito web dell'Ente dedicata al Comitato o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Segretario cura la gestione e l'aggiornamento dell'area del sito web, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

Art. 6 Risorse

1. Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità della Legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti, nonché i finanziamenti previsti da legge o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti ed assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.
3. 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 Rapporti con organi ed organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o Comitati aventi analoghe finalità.
2. Il Comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:
 - il Consigliere Provinciale di Parità;
 - l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali costituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità;
 - l'Organismo indipendente di Valutazione.
3. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - 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.
4. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3, formula proposte e pareri che vengono trasmessi ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Art. 8 Disposizioni di rinvio

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