



REGOLAMENTO

per il funzionamento del

COMITATO UNICO DI GARANZIA

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di
chi lavora e contro le discriminazioni

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le attività del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (di seguito indicato CUG) del Comune di Preganziol, nominato ai sensi dell’art.57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, Direttiva ministeriale 4 marzo 2011 e Direttiva ministeriale 26 giugno 2019 n.2/2019.

Articolo 2 - Competenze e compiti del CUG

I CUG nell’ambito delle competenze allo stesso demandate, svolge compiti:

1) **propositivi** 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 di quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa,
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- 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 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;
- 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 pubblica di appartenenza;

2) **consultivi**, formulando pareri su:

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

3) **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 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;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;
- monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Il CUG 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, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Il CUG analizzerà e verificherà i dati sul personale, relativi all'anno precedente, che l'Amministrazione comunale fornirà ai sensi della Direttiva Ministeriale n. 2/2019, entro il 1° marzo di ciascun anno, secondo il formato messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che nello specifico conterrà le informazioni di seguito indicate:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione per ciascuna di esse dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impegnate;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione sull'analisi e verifica dei dati che il CUG predisporrà ai fini dell'invio del monitoraggio, entro il 30 marzo di ogni anno, al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it)

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato potrà:

- promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- 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.

Il CUG potrà accedere e utilizzare i documenti inerenti le materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, nonché delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Il CUG su richiesta dell'Amministrazione, parteciperà alle riunioni degli organi dell'Ente indette per valutare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

Articolo 3 – Composizione *(articolo 57 del d.lgs. n. 165/2001)*

Il CUG è composto da:

- un Presidente designato dall'Amministrazione;
- un numero di componenti pari al numero delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente (parte sindacale);
- un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione (parte pubblica);
- un Vicepresidente eletto dal Comitato.

Il Comitato è nominato, in assenza di dirigenza, dal Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa, seguendo gli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale.

Per ogni componente titolare è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Nella composizione del Comitato deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi.

La funzione di Segretario è svolta da uno dei componenti del CUG, designato dal Presidente.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è prevista alcuna indennità nè compenso aggiuntivo poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio. Le riunioni del Comitato dovranno svolgersi in orario di lavoro compatibile con quello di servizio dei componenti del Comitato stesso. In caso di accertata incompatibilità di orario, il Presidente richiede per conto del componente interessato, uno specifico cambio orario per partecipare alla

riunione. La richiesta dovrà essere inoltrata al Responsabile di Settore interessato che rilascerà apposita autorizzazione.

Articolo 4 - Durata in carica

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati per ulteriori quattro anni, il comitato così composto esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

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

Articolo 5 - Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il C.U.G.

Il Presidente nello svolgimento dei suoi compiti:

- convoca a mezzo email, i componenti interessati alle sedute del Comitato e ne presiede le riunioni;
- formula l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori;
- trasmette dopo l'approvazione il verbale di ciascuna seduta al Segretario generale;
- dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro;
- trasmette entro il 30 marzo di ogni anno la relazione annuale sulla situazione del personale all'Amministrazione comunale, all'Organo Interno di Valutazione (OdV) e ai Dipartimenti Funzione Pubblica e Pari opportunità.

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

Articolo 6 – Compiti del Vicepresidente

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di sua assenza o impedimento.

Articolo 7 – Compiti del Segretario

Il Segretario fornisce supporto organizzativo al CUG e nello svolgimento dei suoi compiti:

- invia l'avviso di convocazione alle riunioni e il relativo ordine del giorno, nonché il materiale concernente gli argomenti da trattare;
- redige il verbale delle sedute che sarà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso, conserva la tutta documentazione riguardante l'attività del Comitato;
- svolge su richiesta del Presidente eventuali attività di ricerca e di approfondimento.

Articolo 8 - I componenti

I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni del Comitato;
 - partecipano agli eventuali gruppi di lavoro;
 - segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni.
- Nello svolgimento delle loro funzioni i componenti sono considerati in servizio a tutti gli effetti e l'Amministrazione ne favorisce e agevola il loro compito.

I componenti titolari sono tenuti a comunicare tempestivamente al Presidente, al Segretario e al proprio supplente, a mezzo email, il loro impedimento a partecipare alla riunione.

Il componente supplente subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare. Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte, verrà dichiarato decaduto dal Presidente e verrà temporaneamente sostituito dal suo supplente. Con le stesse modalità con cui è stato nominato il componente decaduto si procede a nuova nomina. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti al Presidente del Comitato e contestualmente all'organo che ha provveduto alla sua nomina le proprie dimissioni, motivate per iscritto, verrà temporaneamente sostituito dal suo supplente. Il CUG prende atto delle predette dimissioni nella prima seduta successiva alla data di inoltro; con le stesse modalità con cui è stato nominato il componente dimissionario si procede a nuova nomina.

Articolo 9 – Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno quattro volte l'anno e può essere convocato in via straordinaria dal Presidente per motivi di necessità e urgenza e comunque ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria viene effettuata, via email attraverso la casella dedicata e comunque con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità e comunque almeno due giorni prima della data prefissata.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti, è formulata per iscritto ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti unitamente all'ordine del giorno.

Articolo 10 – Decisioni

Il CUG può validamente deliberare le decisioni assunte con la presenza di metà più uno dei suoi componenti aventi diritto di voto.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti.

I componenti possono far risultare a verbale le proprie dichiarazioni.

Il verbale dovrà contenere le presenze, gli argomenti trattati all'ordine del giorno, le decisioni

assunte ed eventuali posizioni difformi espresse e viene approvato e sottoscritto da tutti i membri presenti alla riunione al termine della stessa.
Il verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti sarà trasmesso al Segretario generale.

Articolo 11 - Obbligo di astensione

Ogni componente è obbligato ad astenersi dalla partecipazione alle attività del CUG che riguardino questioni che lo coinvolgono o coinvolgano familiari.

Articolo 12 - Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della propria attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Per la trattazione di determinati argomenti che richiedano la presenza di esperti in materia, su richiesta del Presidente o dei componenti, il CUG può richiedere la partecipazione alle sedute di soggetti esterni.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un coordinatore per singoli settori o competenze del CUG stesso. Il coordinatore svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine coordina l'attività preparatoria e istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di decisioni.

Il Presidente può altresì costituire dei gruppi di lavoro permanenti.

Articolo 13 - Spazio di ascolto

Il CUG istituisce uno "Spazio di ascolto", ne promuove la conoscenza e rende disponibile a tutti i dipendenti una casella email per le loro segnalazioni.

Articolo 14 - Comunicazione e pubblicità

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il presente Regolamento è pubblicato, a cura del CUG sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale, così come ogni modifica che verrà apportata.

Articolo 15 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace collaborazione.

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

Il CUG mette a disposizione degli organismi e degli uffici dell'Amministrazione le informazioni e/o i progetti elaborati nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il CUG opera inoltre in collaborazione con:

- l'O.d.V.;
- il Responsabile del Servizio Risorse Umane;
- il Responsabile della sicurezza nel luogo di lavoro e/o il medico competente incaricato per uno scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi e della individuazione di fattori che possono incidere sul benessere organizzativo.

Articolo 16 - Rapporti con altri organismi

Il CUG, se necessario, si raccorda con i sotto indicati organi esterni:

- Consigliera provinciale di parità;
- altri soggetti esterni e altri CUG anche mediante il Tavolo Provinciale dei CUG.

Articolo 17 - Risorse e strumenti

Il Servizio risorse umane assicura al Comitato il supporto tecnico-giuridico ed organizzativo se necessario, in particolare assicura la raccolta dei verbali e l'archiviazione del materiale elaborato.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato un'area appositamente dedicata nel proprio sito istituzionale ed in occasione delle riunioni, locali idonei con il materiale e gli strumenti necessari.

Articolo 18 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento è adottato dal CUG a maggioranza qualificata dei due terzi dei suoi componenti aventi diritto al voto e sottoposto alla successiva all'approvazione della Giunta comunale.

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

Le modifiche al presente regolamento sono adottate e approvate con le stesse modalità indicate per l'adozione e l'approvazione, dovranno essere comunicate alla Giunta Comunale nella prima convocazione utile successiva alla loro adozione, anche le modifiche dovranno essere pubblicate sul sito istituzionale ed entreranno in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione della Giunta Comunale.

In seguito alla sua entrata in vigore il presente Regolamento e le eventuali modifiche, saranno trasmesse in copia al Segretario generale, all'Assessore al Personale e Pari Opportunità, a tutti i responsabili di Settore, all'Organismo di Valutazione, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Articolo 19 - Trattamento dei dati personali

Dati, informazioni e documenti personali trattati dal CUG nell'ambito delle proprie competenze devono essere trattati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (GDPR)

UE/2016/679 e Codice per la protezione dei dati personali, d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

Articolo 20 - Disposizioni di rinvio

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