

**NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

Il presente documento è adottato in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 04/11/2010 n. 183 e dalle Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011.

Approvato dal C.U.G. nella Seduta del

**INDICE**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

**Art. 2 - Composizione, nomina, durata e sede.**

**Art. 3 - Compiti del Presidente.**

**Art. 4 - Compiti del Comitato.**

**Art. 5 - Funzionamento del Comitato e spese di funzionamento.**

**Art. 6 - Attività di comunicazione e di informazione.**

**Art. 7 - Approvazione e modifiche.**

**Art. 8 - Trattamento dei dati personali.**

**Art. 1 - Oggetto.**

Il presente documento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), in attuazione dell'articolo 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4/11/2010 n. 183 e delle Linee Guida approvate congiuntamente dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità con Direttiva del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Il Comitato è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente.

**Art. 2 - Composizione, nomina, durata e sede.**

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato dai componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il/la presidente del comitato è designato dall'Amministrazione.

Il Comitato elegge al suo interno, a maggioranza, un/una Vice Presidente, di norma di parte sindacale, dipendente dell'Ente. Il/la Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del/della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.

Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato (indicativamente oltre sei mesi), informa il Direttore Generale che individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

Il comitato è nominato con determinazione del Direttore Generale e rimane in carica quattro anni; gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I/le componenti possono presentare le proprie dimissioni, prima della scadenza naturale, al Direttore Generale che ha costituito il Comitato e al proprio sindacato, per i/le componenti di nomina sindacale, comunicandole contestualmente al Comitato Unico di Garanzia. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti il Direttore Generale provvede alla nomina dei sostituti entro 60 giorni. Nelle more della nomina partecipano ai lavori del C.U.G. i sostituti dei componenti dimissionari/decaduti. Nel caso di contemporanee dimissioni della metà più uno dei componenti, il comitato decade e si avviano le procedure per la nomina di un nuovo Comitato.

Qualora un componente del comitato risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive, potrà essere dichiarato decaduto ed essere in tal caso sostituito dal componente supplente, che a sua volta verrà sostituito. La sostituzione si verifica anche qualora il componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto o per cessazione del rapporto di lavoro.

Il Comitato, sulla base della proposta di uno o più componenti, può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti o esperti, non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, che partecipano alle sedute senza diritto di voto.

Alle sedute del comitato possono partecipare, senza diritto di voto, i componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Il Comitato dell'Asp dei Comuni della Bassa Romagna ha sede presso l'Ente, in via Mazzini n. 3 a Bagnacavallo.

### **Art. 3 - Compiti del Presidente.**

Il Presidente rappresenta il Comitato, sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni, convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente programma e coordina l'attività del Comitato e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.

### **Art. 4 - Compiti del Comitato.**

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale.

Il Comitato contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per lavoratori/lavoratrici.

Nell'ambito dei compiti propositivi il Comitato può:

- predisporre piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promuovere e/o potenziare ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
- proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- proporre analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- proporre la 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;
- proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche;

Nell'ambito dei compiti consultivi il Comitato può fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze.

Nell'ambito dei compiti di verifica il Comitato ha competenza:

- sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;

- sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato promuove la cultura delle pari opportunità ed 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 Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire.

Il Comitato 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.

Per la realizzazione dei propri compiti il Comitato si raccorda, se necessario, con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni correnti.

Le proposte formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministratore Unico, al Direttore Generale dell'Ente ed alle organizzazioni sindacali.

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione di principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. La relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente ed ai Ministeri Funzione Pubblica e Pari Opportunità.

L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. inviando al presidente le bozze degli atti ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza del comitato (ad es.: materia di orario di lavoro, part-time, formazione, riorganizzazione, etc.). Eventuali decisioni dell'ente che si discostino da quelle proposte devono essere motivate.

Il Comitato opera in collaborazione con l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Il tempo prestato per la partecipazione ai lavori del comitato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio. Al termine di ogni seduta devono essere comunicate, ai rispettivi dirigenti, le ore relative alla partecipazione dei componenti effettivi e supplenti e degli eventuali invitati.

#### **Art. 5 - Funzionamento del Comitato e spese di funzionamento.**

Il Comitato si riunisce di norma almeno 2 volte l'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti effettivamente in carica. Le riunioni obbligatorie trattano:

- ad inizio anno la definizione dei programmi di lavoro;
- a fine anno la redazione della relazione annuale sull'attività svolta.

Nel corso dell'anno possono tenersi riunioni "a distanza"; la verbalizzazione della riunione risulterà dalla corrispondenza per posta elettronica.

La convocazione del comitato contenente l'ordine del giorno della seduta, inviata anche ai membri supplenti, è disposta dal presidente in forma scritta ed inoltrata mediante posta elettronica, almeno sei giorni lavorativi precedenti la seduta, salvi i casi di urgenza.

Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

Il Comitato delibera sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai /dalle presenti; in caso di parità prevale il voto del presidente. Le deliberazioni sono inoltrate all' Amministratore Unico e al Direttore Generale dell'Ente per le successive valutazioni dell'amministrazione.

La segreteria del comitato è stata istituita presso l'Ufficio Urp dell'Ente, in via Mazzini 3 a Bagnacavallo.

Ogni componente, impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, alla segreteria ed al componente supplente la propria assenza.

Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, per accertare l'esistenza del numero legale.

Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell'o.d.g., di norma, si procede alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente, inviato a tutti/le i/le componenti.

Il verbale deve contenere le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto. Il verbali delle sedute vengono inviati, a cura del segretario al Sindaco referente e ai componenti del C.U.G.

Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

Il Comitato può costituire "gruppi di lavoro", per ciascuno dei quali deve essere individuata almeno un/una a referente all'interno del Comitato stesso; ogni gruppo costituito opererà individuando autonomamente le modalità di lavoro che riterrà più opportune e presenterà il risultato di lavoro svolto al Comitato stesso.

I componenti del CUG svolgono la loro attività in orario di lavoro, previa preventiva comunicazione ai rispettivi superiori gerarchici. Ai componenti del comitato non spetta alcun compenso per la partecipazione alle sedute.

#### **Art. 6 - Attività di comunicazione e di informazione.**

Il Comitato Unico di Garanzia diffonde periodicamente le proprie attività e le proprie decisioni utilizzando i canali di trasmissione messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato elabora un report sulla propria attività con cadenza almeno annuale.

#### **Art. 7 - Approvazione modifiche.**

Il presente documento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del Comitato stesso, su proposta di almeno 1/3 del Comitato Unico di Garanzia, ed è sottoposto all'approvazione dell'Amministratore Unico. Il documento successivamente viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 8 - 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 Regolamento Europeo n. 679/16.

Approvato con Delibera dell'Amministratore Unico n. 20 del 29 dicembre 2018