



Comune di Pompiano

**REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO
UNICO DI GARANZIA
(CUG)**



Approvato dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Pompiano nella seduta del 22 aprile 2015

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito, nell'ambito del Comune di Pompiano, con deliberazione della Giunta Comunale n 25 del 10.03.2011, ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge n. 183/2010, e nel rispetto delle Linee Guida di cui alla Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità in data 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2 - Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) 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 dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza di entrambi i generi.

Per ogni componente effettivo può essere previsto un supplente.

Il Presidente del Comitato Unico di Garanzia è designato dall'amministrazione.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Pompiano in Piazza S Andrea n. 32.

Art. 3 - Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale ed i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 - Compiti del Presidente

Il Presidente del Comitato è designato dall'amministrazione.

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

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

Art. 5 - Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria obbligatoriamente nel mese di marzo al fine di approvare la relazione annuale di cui all'art. 10.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno i 2/3 dei suoi componenti effettivi.

Le convocazioni vengono effettuate dal Presidente del Comitato a mezzo e-mail.

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

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta via e-mail al Presidente del Comitato, nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per più di 4 volte, verrà dichiarato decaduto, e verrà sostituito dal supplente sino a successiva surroga, dandone comunicazione all'organo che lo ha nominato.

Art. 6 - Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Comitato formalizza le proprie decisioni attraverso un verbale avente struttura deliberativa.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate, in forma sintetica, a cura del Segretario; tale compito viene svolto a turno dai componenti del Comitato.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I verbali delle sedute e le deliberazioni approvate vengono inviati, a cura del Segretario, all'Amministrazione Comunale, nonché ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 7 - Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

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

Art. 9 - Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso attribuiti dall'articolo 57, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010, e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità; gli stessi possono essere così 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 propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle 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 Pompiano;

B. Compiti 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 sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

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;

Art.10 - Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza 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 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.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione.

Art.11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione di Pompiano

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito istituzionale del Comune di Pompiano.

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

Art. 12 - 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.

Art. 13 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento è adottato con la maggioranza dei due terzi dei componenti il Comitato; lo stesso viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le 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.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

* * * * *