



COMUNE DI BELLUNO
Piazza Duomo, 1 - 32100 Belluno
C.F. 00132550252 - P. IVA 00132550252



Regolamento di Funzionamento del

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

Approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. in data

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Belluno, istituito con determinazione Dirigenziale n. 545 del 23/10/2013 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 Composizione e sede

Il Comitato è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, scelti dal Segretario Generale, nell'ambito dei/le dipendenti comunali, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. Il supplente esercita in toto le funzioni dell'effettivo in caso di assenza temporanea o impedimento dell'effettivo.

Il Comitato dell'Amministrazione Comunale di Belluno è insediato presso la sede Comunale in Piazza Duomo 1.

Art. 3 Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi/sue Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I/Le Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 Presidente

Il Presidente è scelto tra I/Le Componenti designati dall'Amministrazione. Rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei/delle Componenti, e ne coordina i lavori. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con la Segreteria Generale.

Il CUG nomina al suo interno, nel rispetto del principio di pariteticità, un/una Vice Presidente che sostituisce il/la Presidente in caso di assenza temporanea.

Art. 5 Convocazioni

Il Comitato si riunisce durante l'orario di lavoro, in convocazione ordinaria, di norma almeno 3 volte l'anno e ogni qual volta il Presidente lo ritenga opportuno.

Il Presidente convoca, altresì, il Comitato ogniqualvolta sia richiesto, per iscritto anche via e-mail, da almeno tre dei suoi/sue Componenti effettivi o supplenti nel caso di assenza o impedimento dell'effettivo. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno sei giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Nel caso di motivate, imprevedibili ed urgenti necessità, il Presidente può convocare il Comitato in via straordinaria, dandone comunicazione con le stesse modalità almeno 2 giorni lavorativi prima della data prescelta (quarantotto ore).

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la

trattazione dei relativi argomenti nonché, in caso di convocazione straordinaria, le motivazioni della straordinarietà.

Art. 6 Costituzione e deliberazioni

Il Comitato è validamente costituito quando sia presente la metà più uno dei/delle Componenti aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

I/Le Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Ogni riunione del CUG deve essere verbalizzata dal Segretario in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro del Comitato designato durante la prima riunione di insediamento.

Il verbale deve contenere l'indicazione dei componenti presenti e, in forma sintetica, gli argomenti trattati e le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e delle eventuali dichiarazioni dei componenti che ne richiedano la verbalizzazione. Il verbale viene approvato dal CUG nella successiva riunione.

I/Le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati a cura del Segretario via e-mail, entro la convocazione della riunione successiva, anche ai/Le Componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata al Segretario Generale.

I/Le componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente il componente stesso. Nel caso in cui l'interessato/a non si astenga il Comitato può ricusarlo/a con voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Quando all'o.d.g. vi sia la valutazione di casi o materie di particolare complessità o delicatezza, prima della trattazione, su proposta del/la Presidente, il Comitato può deliberare che la relativa deliberazione venga assunta all'unanimità o a maggioranza dei componenti. In caso di bocciatura della proposta ne deve essere verbalizzata la motivazione.

La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio e non è previsto alcun compenso. Dell'attività svolta all'interno del CUG si dovrà tenere conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Ai/Alle componenti del Comitato che sono dipendenti dell'Amministrazione si applicano, per l'attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria del proprio lavoro, gli istituti contrattuali previsti per il personale dipendente. Essi non possono essere assegnati ad altro Ufficio o diversa mansione senza preventivo consenso dell'interessato.

Art. 7 Dimissioni dei/delle Componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato, effettivo o supplente, devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Comitato e al Segretario Generale per consentirne la tempestiva sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Comitato e al Segretario Generale.

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 ammettere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei/Le Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto e senza alcun onere a carico del Comitato o dell'Amministrazione.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra I/Le 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 spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge n. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito seguenti indicati:

- a. Compiti propositivi:
 - 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 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;
 - 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 all'interno dell'ente;
- b. Compiti consultivi su:
 - progetti di riorganizzazione dell'ente;
 - 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;
- c. Compiti 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 organizzativo;
 - esiti delle 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Nel caso dei compiti consultivi di cui alla lettera b) il Comitato delibera i pareri entro 30 giorni dal giorno in cui la richiesta arriva al Presidente del Comitato. Tale termine viene sospeso nel caso di motivata richiesta di integrazioni documentali o di informazioni.

Art. 10 Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale 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 deve essere trasmessa alla Giunta e al Segretario Generale.

Art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito internet dell'Amministrazione.

Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici ecc. connessi all'espletamento delle sue funzioni, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.

Il Comitato mette a disposizione nelle materie di sua competenza le informazioni e/o i progetti utili al Segretario Generale, che in base ad essi valuta l'esigenza di interventi organizzativi specifici.

Art. 12 Rapporti con altri soggetti

Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG si raccorda altresì, qualora necessario, con i seguenti soggetti/organismi:

- Il/La Consigliere/a di Parità Provinciale e Regionale;
- Il/La Medico del Lavoro competente;
- Le OO.SS. e la RSU;
- Altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza.

Detti soggetti, nonché altri soggetti anche esterni all'Amministrazione, possono essere ammessi a partecipare alle sedute del CUG, previa approvazione della maggioranza dei/delle componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

Articolo 13 – Informazione

Per garantire e favorire la massima diffusione dell'attività del CUG sarà realizzata apposita sezione nel sito Web del Comune, che verrà periodicamente aggiornata dal CUG stesso, nonché un'area dedicata sul Portale del Dipendente, aggiornata a cura della segreteria del CUG.

Tutte le comunicazioni, avvisi, ecc. rivolti al personale dipendente da parte del CUG saranno tempestivamente pubblicati sul Portale come news in prima pagina.

Articolo 14 – Trattamento dei dati personali e Tutela della privacy

Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.

I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso. Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del Comitato.

Articolo 15 – Adozione e modifica del Regolamento

Per l'adozione del presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole della maggioranza dei/delle componenti.

Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

Nelle more dell'approvazione il CUG opera ed agisce in base al presente Regolamento.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.