

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DEL COMUNE DI VICENZA

(approvato dal CUG il 09.09.2014)

## ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Vicenza, istituito con atto di nomina del Direttore Generale prot. n. 98394 del 31.12.2013, ai sensi dell'art. 57 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato ha sede presso Palazzo Trissino del Comune di Vicenza ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica ed opera in collaborazione con la Consigliera provinciale di Parità.
2. Il Comitato esercita i propri compiti come di seguito indicati:

### Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- 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;
- 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 e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- 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'amministrazione comunale di Vicenza;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- piani di formazione del personale proponendo, nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

### Compiti Consultivi, formulando pareri su:

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

### **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 lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA**

1. Il CUG ha composizione paritetica, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, ed è formato da:
  - a) un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
  - b) da un numero di componenti pari a quello di cui alla lettera a) in rappresentanza del Comune, scelti tra i/le dipendenti comunali.
2. Per ogni componente effettivo/a viene nominato/a un/a corrispondente supplente designati rispettivamente dall'Amministrazione per i/le componenti effettivi/e di parte dell'Amministrazione e da ciascuna delle OO.SS. per i/le componenti effettivi/e di parte sindacale.
3. I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei/delle rispettivi/e titolari.
4. Il/La Presidente è designato/a dall'Amministrazione, con atto del Direttore Generale tra gli appartenenti ai ruoli della medesima ed è computato/a nel numero di componenti di cui al punto 1., lett. b), nel rispetto del principio di composizione paritetica.
5. Il/la Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività. In particolare:
  - convoca le sedute;
  - predispone l'ordine del giorno delle sedute;
  - presiede le riunioni e ne coordina il regolare svolgimento;
  - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
6. 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.
7. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre i sei mesi, ne informa l'amministrazione comunale che individua il/la componente che sostituirà il/la Presidente nel periodo di assenza.
8. Il CUG individua al suo interno un componente con le funzioni di segretario.
9. 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 servizio.
10. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
11. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

### **ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.
3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente

4. Delle sedute del Comitato viene tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'ufficio giuridico del settore Risorse Umane.
5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno sei volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato, nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte nel corso del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate per iscritto. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
6. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto, attraverso posta elettronica, da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine può essere ridotto a tre giorni. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
7. Il verbale delle riunioni contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso a tutti i componenti del C.U.G. effettivi e supplenti. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere presentate solamente dai componenti effettivamente presenti alla seduta e devono pervenire entro i tre giorni antecedenti alla seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto. Il verbale approvato e firmato viene trasmesso a tutti i componenti del Comitato. Le informazioni e 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.

#### **ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI**

1. 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 competenze richieste.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.
3. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione, se ne è in possesso, è tenuta a mettere a disposizione.

#### **ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI**

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione, nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

#### **ART. 7 - COMUNICAZIONE**

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato redige annualmente entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione scritta sulla propria attività che deve essere trasmessa alla Direzione Generale ed alla Giunta. La relazione annuale viene inserita in un apposito spazio nella intranet dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

#### **ART. 8 – TUTELA DELLA PRIVACY E NORMA DEONTOLOGICA**

1. 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.
2. I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.
3. 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.

#### **ART. 9 – ADOZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

1. Per l'adozione del presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole dei due terzi dei/delle componenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale.
3. Nelle more dell'approvazione di cui al comma 2. il CUG opera ed agisce in base al presente Regolamento.

#### **ART. 10 – RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applica quanto previsto dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183 e dalle linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia approvate il 4 marzo 2011.