



PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

(C.U.G.)

Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 come modificato dall'art. 21 della L. 04/011/2010 n. 183 e dalle Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011.

Rev. 1 del 10/11/2014

INDICE

ART. 1 - DISCIPLINA	pag. 1
ART. 2 – NOMINA, COMPOSIZIONE E DURATA	pag. 1
ART. 3 - COMPETENZE DEL COMITATO	pag. 2
ART. 4 – SPESE DI FUNZIONAMENTO	pag. 4
ART. 5 – SEDE DEL COMITATO	pag. 4
ART. 6 - CONVOCAZIONE	pag. 4
ART. 7 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE	pag. 5
ART. 8 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E VOTAZIONE	pag. 6
ART. 9 – VERBALI DEL COMITATO	pag. 6
ART. 10 – COMUNICAZIONE	pag. 7
ART. 11 – RELAZIONI E NORME FINALI	pag. 7

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 1 - Disciplina

Il presente Regolamento 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'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della L. 04/011/2010 n. 183, e delle Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011.

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

Art. 2 – Nomina, composizione e durata

1) Il Comitato è formato dai componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e la provenienza da diverse aree geografiche ove insistano più sedi dell'Amministrazione provinciale.

2) I rappresentanti dell'amministrazione sono selezionati sulla base dei curricula pervenuti a seguito di un avviso rivolto a tutto il personale.

Il Comitato è nominato con determinazione del Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione e rimane in carica per quattro (4) anni e comunque fino alla nomina del nuovo.

In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti il dirigente competente 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.

- 3) Il Comitato è presieduto da un Presidente, designato dall'Amministrazione tra i rappresentanti dell'Ente. Fra i componenti di parte sindacale il C.U.G. designa un Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
- 4) I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
- 5) Qualora un componente del Comitato risulti assente ingiustificato per tre volte consecutive, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente, che a sua volta verrà sostituito.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora il componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto o per cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 3 - Competenze del Comitato

- 1) Il Comitato svolge i compiti propositivi, consultivi e di verifica di seguito indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

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;
- 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.

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.

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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, 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.

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

Art. 4 – Spese di funzionamento

Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso per la partecipazione alle riunioni.

Art. 5 – Sede del Comitato

Il Comitato ha sede in Forlì presso la Provincia di Forlì-Cesena in Piazza Morgagni, n. 9.

Art. 6 - Convocazione

- 1) La convocazione del Comitato (inviata anche ai componenti supplenti) è disposta dal Presidente in forma scritta inoltrata di norma attraverso la posta elettronica, almeno 5 giorni lavorativi precedenti la seduta, salvo urgenza, e contenente l'elenco degli argomenti da trattare.
- 2) La convocazione può avvenire su iniziativa del Presidente o su richiesta di ciascun membro del Comitato.
- 3) Ogni componente del Comitato può fare inserire argomenti all'ordine del giorno, purché pertinenti all'attività del Comitato.
- 4) Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno:
 - a inizio anno per definire il programma dei lavori;
 - a fine anno per la redazione della relazione annuale sull'attività svolta.

Art. 7 - Partecipazione alle sedute

- 1) Le sedute del Comitato di norma non sono pubbliche e si svolgono con la presenza dei soli membri del comitato stesso e di un dipendente provinciale con funzioni di segretario verbalizzante.
- 2) Sono invitati permanenti alle sedute del comitato il Presidente della Provincia o suo/i delegato/i, nonché la Consigliera Provinciale di Parità.
- 3) Sono altresì invitati permanenti il Dirigente del Servizio Affari Generali e Istituzionali e Risorse Umane e Organizzazione, il Responsabile Gestione Qualità, il Responsabile dell'Ufficio Pari Opportunità, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Presidente del CRAL o suo delegato.
- 4) 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.
- 5) Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, può invitare a partecipare ai lavori del Comitato altri soggetti sia interni che esterni all'Amministrazione, con riguardo agli argomenti da trattare.
- 6) La partecipazione alle sedute e alle attività del Comitato è obbligatoria per i componenti, per gli invitati permanenti di cui al punto 3) e per gli altri invitati interni all'Amministrazione di cui al punto 4), nonché per gli eventuali ulteriori dipendenti individuati a partecipare al Gruppo di lavoro di cui al seguente punto 8).
- 7) Il tempo prestato per la partecipazione ai lavori del comitato è considerato a tutti gli effetti orario di servizio. Al termine di ogni seduta il/la segretario/a verbalizzante comunica ai rispettivi dirigenti le ore relative alla partecipazione dei componenti e degli invitati.
- 8) Il Comitato è coadiuvato nell'esplicazione delle sue funzioni da un Gruppo di lavoro di cui fanno parte gli invitati, permanenti e non, e gli ulteriori soggetti individuati dal Comitato stesso.

Art. 8 - Validità delle sedute e votazione

- 1) Le sedute del Comitato sono valide se intervengono la metà + 1 dei suoi componenti.
- 2) Qualora non sia raggiunto il numero legale per la validità della seduta, il Presidente può procedere ad aggiornare la riunione anche con procedura di urgenza, inviando apposito avviso almeno 24 ore prima della seduta di rinvio.
- 3) Le decisioni del Comitato, espresse con votazione palese, devono riportare il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In ogni caso è richiesta la presenza di almeno un rappresentante dell'Ente e di un membro di parte sindacale. Gli invitati di cui ai punti 2), 3), 4) e 5) dell'art. 7 non hanno diritto di voto.
- 4) Il Regolamento sul funzionamento del Comitato e le sue modificazioni, è approvato col voto favorevole di almeno $\frac{3}{4}$ dei suoi componenti, arrotondato per eccesso.

Art. 9 – Verbali del Comitato

- 1) I verbali del Comitato sono redatti dal Segretario, trasmessi a tutti i componenti del Comitato, compresi i supplenti, e sottoscritti, nella prima seduta utile successiva, da ogni partecipante.
- 2) Qualora un componente dissenta dai contenuti del verbale può chiedere al Presidente rettifiche o integrazioni; in caso di mancato accoglimento è consentita l'aggiunta di dichiarazioni personali motivate e circostanziate.
- 3) La verbalizzazione descrive in modo sintetico la fase di convocazione, insediamento e svolgimento della seduta esponendo il contenuto di ciascuna deliberazione formalmente assunta.
- 4) Gli originali dei verbali sono depositati e custoditi presso l'Ufficio Organizzazione e Relazioni Sindacali e sono pubblicati nella Intranet provinciale nell'apposita sezione dedicata al Comitato.

Art. 10 – Comunicazione

- 1) Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita sezione della Intranet ovvero altri strumenti a disposizione dell'amministrazione.
- 2) E' predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica del Comitato.
- 3) I rapporti fra Comitato e Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
- 4) L'Amministrazione provvede a realizzare sul sito istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del C.U.G..

Art. 11 – Relazioni e norme finali

- 1) Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica 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 anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:
 - dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
 - dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
 - dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione.

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

- 2) Gli atti adottati dal Comitato si ispirano alle regole applicabili alle deliberazioni degli organi collegiali e debbono sempre rappresentare i motivi e i criteri a supporto della decisione.

- 3) L'Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.
- 4) Dovranno essere osservate le regole stabilite per la tutela della privacy fissate dal D.Lgs. 196/2003 tenendo conto della natura istituzionale dell'organo.