

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI MASI TORELLO (FE)

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

1. 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, del Comune di Masi Torello, istituito con determinazione del Segretario Generale n. 128 del 19/07/2014 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).
2. Il CUG si propone di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.
3. Il CUG ha sede presso il Comune di Masi Torello e opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente.
4. L'incarico di segretario del CUG è assegnato dal Presidente dello stesso ad uno dei componenti.
5. Il segretario del CUG cura la raccolta dei verbali della riunioni, della corrispondenza esterna ed interna e l'archiviazione del materiale. Sul sito web dell'amministrazione sarà realizzata un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.
6. Alle riunioni del CUG è invitato di diritto il Responsabile delle Risorse Umane parte giuridica, che ha facoltà di parteciparvi eventualmente anche tramite un suo delegato.

## **Art. 2 - Durata in carica**

1. I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.
2. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del comitato.
3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
  - a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'amministrazione);
  - b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione;
  - c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
4. Il Comitato uscente, continua a svolgere le proprie funzioni, fino alla nomina del nuovo.
5. La sostituzione dei componenti a seguito di dimissioni, decadenza e revoca non modifica la data di durata del comitato stesso.
6. L'attività svolta in qualità di componente del comitato, è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.



### ART. 3 – Compiti del Comitato

1. Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'amministrazione, esercita compiti di seguito elencati:

a) Propositivi riguardo:

- predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- 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;
- realizzazioni di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione.
- collaborazione con l'amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, 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 o psichica.

b) Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro

2. Il Comitato, inoltre:

- provvede alla sottoscrizione, a cura del Presidente e congiuntamente al Responsabile del Personale, della relazione dell'amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", competenza già assegnata al Presidente del Comitato per le Pari Opportunità
- redige, entro 20 Febbraio di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo 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, tenendo conto, in particolare, delle informazioni fornite dall'amministrazione e della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio





dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". Il Comitato trasmette tale relazione ai vertici politici e amministrativi dell'Ente;

- assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCNL.

#### **ART. 4 – Funzionamento del Comitato**

1. Il Comitato si riunisce, di norma, almeno due volte l'anno, su convocazione del Presidente. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato per via telematica con un anticipo di almeno due giorni lavorativi.
  2. Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.
  3. Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
  4. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.
  5. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.
  6. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
  7. Per ogni riunione viene individuato tra i componenti un segretario con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale approvato viene trasmesso all'Amministrazione.
- 

#### **Art. 5 – Trasparenza**

Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e di ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell' area del sito web dell'Ente dedicata al Comitato.

1. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.

#### **ART. 6 – Risorse**

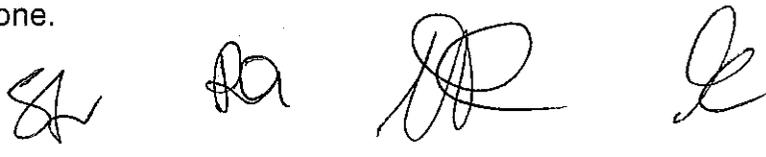
Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti.

1. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

#### **ART. 7 – Rapporti con organi e organismi**

Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituto o comitato aventi analoghe finalità.

2. Il comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:
  - Consigliere Nazionale di Parità;
  - UNAR — Ufficio Nazionale antidiscriminazioni razziali costituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità;
  - Il nucleo di valutazione.



### ART. 8 – Obbligo di riservatezza

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

### ART. 9 – Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento viene approvato a maggioranza dei componenti del Comitato stesso ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.

1. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 del CUG. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza dei componenti del Comitato.
2. Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa vigente.
3. Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Masi Torello ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione, secondo quanto previsto dall'art. 5.

19 LUG. 2014



Handwritten signatures of four individuals, likely members of the committee, positioned below the official stamp.