



Comune di Palombara Sabina

(CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE)

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNI- TA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 10/03/2022

**REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL
“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI”**

Articolo 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” (di seguito CUG) del Comune di Palombara Sabina.

Articolo 2 - Definizione del CUG

Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo. Esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Articolo 3 - Obiettivi del CUG

Attraverso il CUG si intende:

- Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
- Ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- Accrescere la performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovendo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Articolo 4 - Criteri di composizione del CUG

Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso il Comune di Palombara Sabina.

Articolo 5 - Procedura di nomina dei componenti del CUG

I componenti del CUG sono individuati per la parte sindacale su designazione delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative e per la parte pubblica dal Segretario Generale del Comune di Palombara Sabina con propria determinazione.

I componenti del CUG per la parte pubblica sono designati tra tutti i dipendenti idonei a ricoprire l'incarico risultando in possesso dei requisiti di competenza ed esperienza all'interno del Comune di Palombara Sabina. Il Presidente ed il Segretario sono scelti tra i rappresentanti dell'Ente dal Segretario Generale.

Articolo 6 - Durata in carica

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni, durante i quali continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e possono essere rinnovati.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico in caso di dimissioni.

Articolo 7 - Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Ente per consentirne la sostituzione, lo stesso ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni e, successivamente, comunica, in forma scritta, le dimissioni del componente al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

Articolo 8 - Sede, dotazione e supporti strumentali del CUG

Il CUG ha sede presso il Comune di Palombara Sabina, in Via Piave n° 35.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del CUG locali opportunamente arredati ed idonei per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni del Comitato, nonché per l'espletamento delle mansioni dell'ufficio di segreteria ed assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato garantendo la strumentazione adeguata.

Articolo 9 - Compiti del CUG

Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge e dagli atti di indirizzo.

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

a) Compiti propositivi su:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'Amministrazione pubblica;
- Promozione e/o potenziamento di ogni attività 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 delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- Analisi e programmazione di genere che considerano 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, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'Amministrazione Pubblica di appartenenza.

b) Compiti consultivi, formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- 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.

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 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.

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.

Articolo 10 - Collaborazione con altri organismi

Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con l'attuazione dei processi di inserimento delle persone con disabilità, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Articolo 11 - Compiti del Presidente

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

Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.

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

Articolo 12 - Attività di segreteria del CUG

L'attività di segreteria è svolta dal segretario del Comitato che, in accordo con il Presidente, provvede:

- All'invio delle convocazioni;
- Alla verbalizzazione delle riunioni del CUG;
- All'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
- All'invio della relazione annuale;
- Alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti.

Nel caso delle riunioni, il componente che segue l'attività di segreteria svolge la funzione di segretario verbalizzante.

In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altro/a componente del CUG individuato/a tra i presenti alla riunione.

Articolo 13 - Convocazioni

L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle componenti.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio.

I Responsabili di settore ove i componenti del CUG prestano servizio tengono conto, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, dell'attività nel Comitato senza che ciò influisca nella valutazione della performance all'interno del Settore stesso.

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta l'anno.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.

La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, viene inviata tramite e-mail ed è inviata, per conoscenza, anche ai Responsabili dei/delle componenti del CUG.

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

Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente e alla segreteria la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile un/una sostituto/a.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

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

Articolo 14 - Deliberazioni

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

Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le Deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

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

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Gli originali dei verbali con gli eventuali allegati ed i relativi fogli firma saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.

Le Deliberazioni approvate sono inoltrate al Responsabile del Settore Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Articolo 15 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative e tutto confluirà, quando sarà attuato, nel PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.

Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.

I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.

Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG qualora siano adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Amministrazione.

Articolo 16 - Relazione del CUG

Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione sintetica sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente.

Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Articolo 17 - Conflitto di interessi

Ogni componente del CUG e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto in relazione all'argomento trattato.

Articolo 18 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme in vigore in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 19 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG

Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente nel sito web comunale.

Al fine di facilitare il contatto diretto con il CUG è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica (cug@comune.palombarasabina.rm.it) a cui potrà essere trasmessa ogni comunicazione, segnalazione o richiesta.

Articolo 20 - Approvazione, modifiche e validità del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato con Deliberazione di Giunta Comunale.

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dell'esecutività della Deliberazione di approvazione.

Indice:

- Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 – Definizione del CUG
- Articolo 3 – Obiettivi del CUG
- Articolo 4 – Criteri di composizione del CUG
- Articolo 5 – Procedura di nomina dei componenti del CUG
- Articolo 6 – Durata in carica
- Articolo 7 – Dimissioni dei componenti
- Articolo 8 – Sede, dotazione e supporti strumentali del CUG
- Articolo 9 – Compiti del CUG
- Articolo 10 – Collaborazione con altri organismi
- Articolo 11 – Compiti del Presidente
- Articolo 12 – Attività di segreteria del CUG
- Articolo 13 – Convocazioni
- Articolo 14 – Deliberazioni
- Articolo 15 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione
- Articolo 16 – Relazione del CUG
- Articolo 17 – Conflitto di interessi
- Articolo 18 – Trattamento dei dati personali
- Articolo 19 – Pubblicizzazione dell'attività del CUG
- Articolo 20 – Approvazione, modifiche e validità del Regolamento