

REGOLAMENTO INTERNO 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. - DEL COMUNE DI SARONNO

ART. 1 (Costituzione e composizione)

1. Presso il Comune di Saronno, nel rispetto di quanto disposto dall'art.57 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art.21 della L. 4/11/2010 n.183, è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nel presente regolamento individuato come C.U.G..

2. Il C.U.G. è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

3. Il Comitato è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione, da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione e da un Presidente, designato dall'Ente, in modo da assicurare complessivamente la parità di genere e la rappresentanza di tutto il personale (dipendenti, dirigenti e P.O.).

4. Il Presidente deve possedere adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato, avere avuto adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni, rilevabili dal percorso professionale, nonché possedere adeguate attitudini personali, motivazionali e relazionali.

5. Il Comitato è nominato con determinazione dal Responsabile dell'U.O.A. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e con analoga modalità sono individuati i componenti supplenti.

6. Il C.U.G. è da intendersi costituito e può comunque operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

7. Il Presidente del C.U.G. individua all'interno del Comitato un dipendente chiamato ad assolvere le funzioni di Segretario, con i seguenti compiti:

- invio delle convocazioni delle sedute
- redazione dei verbali
- predisposizione di documentazione e materiali
- gestione archivio del Comitato

ART. 2 (Compiti)

1. Al C.U.G. sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato

dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica verso i lavoratori conformemente a quanto disposto dall'art.57, c.4 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.21, c.1, l.c della L.183/2010.

2. Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di azioni positive a favore dei lavoratori individuando le misure idonee per il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere azioni volte a dare attuazione a indicazioni, Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi della parità e delle pari opportunità di genere (ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali) e promuovere iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta ed emarginazione professionale nonché formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche (mobbing);
- fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;
- svolgere attività di verifica:
 - sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
 - sull'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento del personale dopo l'assenza per congedo parentale e prolungata malattia e a salvaguardarne la professionalità;
- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- assolvere ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi, contratti collettivi, accordi sindacali o altre disposizioni.

3. 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. La relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Segretario Comunale, ai dirigenti di ogni settore e alle R.S.U.

ART. 3 **(Compiti del Presidente)**

Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività

Il Presidente :

- convoca le sedute del CUG;

- predisporre l'ordine del giorno delle sedute
- cura l'esecuzione delle decisioni assunte
- cura la relazione, di cui al precedente art. 2 punto 3
- nomina il vice presidente, che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento
- assegna annualmente, sentito il CUG, ad un componente le funzioni di Segretario
- propone al Segretario, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.

ART. 4 **(Funzionamento)**

1. Il C.U.G. opera nel rispetto delle linee guida sulle modalità di funzionamento emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in attuazione di quanto disposto dall'art.57, c.4 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.21, c.1, l.c della L.183/2010.

2. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di nomina e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato. I componenti del C.U.G. possono essere rinnovati in carica per una sola volta.

3. Il Comitato si riunisce almeno tre volte nel corso dell'anno e comunque ogniqualvolta ritenuto necessario su richiesta del Presidente o di almeno tre membri del comitato. Le sedute del Comitato sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

4. Il Comitato è convocato dal Presidente in forma scritta, anche a mezzo di posta elettronica, almeno tre giorni lavorativi prima della seduta ed almeno 24 ore prima in caso di convocazione d'urgenza. La convocazione deve contenere l'elenco dei punti da trattare nella seduta.

5. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente anche sulla base delle eventuali segnalazioni dei componenti. Le decisioni in merito agli argomenti trattati sono poste ai voti dal Presidente e sono assunte a maggioranza dei componenti presenti.

6. In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, é cura del componente effettivo comunicare tempestivamente la sua assenza al Presidente il quale provvede alla convocazione del supplente designato. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

7. I componenti del C.U.G. che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento dello stesso Comitato. Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il *quorum* richiesto per la validità delle sedute.

8. Qualora un componente venga a mancare per dimissioni o decadenza, subentra, quale componente effettivo, il sostituto individuato, ovvero, ove non presente, il Comitato è integrato con le stesse modalità utilizzate per la costituzione, dal soggetto competente alla nomina.

9. Delle sedute del Comitato viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Gli originali dei verbali sono conservati a cura del segretario e trasmessi in copia a tutti i componenti tramite e-mail.

10. L'attività del C.U.G. è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

11. Ai lavori del Comitato potranno essere ammessi dal Presidente, ove ritenuto necessario dallo stesso Comitato e senza diritto di voto, soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi o dirigenziali ed esperti.

Ogni dipendente del Comune di Saronno può rivolgersi al C.U.G. tramite richiesta scritta di audizione.

12. Le risultanze dell'attività del Comitato, la documentazione prodotta ed ogni altra informazione ritenuta utile sono pubblicati sul sito internet istituzionale nell'apposita area dedicata all'attività del C.U.G., fatto salvo il rispetto della privacy. La pubblicazione del materiale è curata dal Segretario del C.U.G. con il supporto degli uffici preposti.

13. La pubblicazione del materiale è curata dal Segretario del C.U.G. con il supporto dell'ufficio preposto, che deve provvedere all'aggiornamento dell'area web deputata a diffondere le informazioni, le azioni promosse ed i risultati ottenuti dal Comitato.

14. Ogni comunicazione, segnalazione o richiesta potrà essere trasmessa al Comitato anche attraverso la posta elettronica di ciascun componente del Comitato stesso.

15. L'accesso ai dati del Comitato sarà consentito, a cura del Presidente, a chiunque ne abbia motivato interesse, nel rispetto della disciplina vigente in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.

ART.5

(Rapporti con l'Amministrazione)

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il Comitato Unico di Garanzia instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

2. Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla direttiva succitata, di consultare preventivamente il Comitato ogniqualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.)

3. Può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.

4. Invia agli organi di vertice dell'Amministrazione la relazione annuale.

ART. 6
(Collaborazioni e Risorse)

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato:

- promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- si avvale della collaborazione dei responsabili della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e del medico competente per lo scambio di informazioni utili nell'ottica della valutazione del rischio negli ambiti di competenza;
- si avvale delle strutture e dei servizi dell'ente in relazione alle loro competenze.

ART. 7
(Rinvio alle norme)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".