



COMUNE DI PAVIA

COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Regolamento di funzionamento

Premessa

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del **"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) del Comune di Pavia**, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Legge 183/2010 - ed in particolare dall'art. 21, che modifica l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 - e nel rispetto della Direttiva del 7 marzo 2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che detta le linee guida per il funzionamento di tali comitati.

• art. 1 - Costituzione

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in avanti denominato "CUG") del Comune di Pavia è stato nominato con determinazione dirigenziale n. 280/04 del 30.6.2011 del Dirigente Gestione Risorse Umane e Servizi Interni, dott.ssa Ivana Dello Iacono, in attuazione a quanto stabilito dalle Linee Guida ministeriali.
2. Il CUG esercita le proprie funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.
3. Il CUG sostituisce, unificando le relative competenze, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici per il fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

• art. 2 - Composizione e durata

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione (ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001) e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Degli adempimenti necessari alla costituzione del CUG è responsabile il Dirigente preposto alla gestione del personale. La componente in rappresentanza dell'amministrazione si individua sulla base dei curricula inviati dai candidati interessati, a seguito di una trasparente procedura di interpello rivolta a tutto il personale dipendente.

3. Il Dirigente ha il compito di valutare i curricula e - in caso di un numero di candidature inferiore al numero richiesto - di individuare i membri mancanti, promuovendo il coinvolgimento di tutte/i le/i dipendenti (aree funzionali, dirigente e non dirigente), data la trasversalità delle materie di competenza del CUG. Il Dirigente si riserva altresì di integrare il CUG con ulteriori nominativi, per garantire la presenza costante del numero dei membri richiesti.

4. Il Presidente ed il vice Presidente sono nominati dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane tra i componenti in rappresentanza dell'amministrazione.

5. I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

• **art. 3 - Compiti**

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ottica di assicurare parità e pari opportunità di genere e di contrastare ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, basata sul genere, l'età, l'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la disabilità, la religione, la lingua, la posizione politica o su altri eventuali fattori.

2. Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, anche attraverso la realizzazione 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 nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

3. Entro il 30 marzo di ogni anno, il CUG redige una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'amministrazione comunale riferita all'anno precedente, in merito all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni. Per la stesura della relazione occorre tener conto dei dati, sui predetti argomenti, forniti dall'amministrazione nonché della relazione annuale redatta dall'amministrazione ai sensi della Direttiva del 23 maggio 2007, recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente.

4. Il CUG si impegna a comunicare puntualmente a tutto il personale dipendente le proprie attività, curando la pubblicazione e la diffusione di informazioni, materiale e dati.

5. Il CUG si impegna a svolgere i seguenti compiti:

a. propositivi:

- predisporre il Piano di azioni positive;
- promuovere interventi di conciliazione vita privata/lavoro;
- proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
- sviluppare analisi e programmazione di genere, che tengano conto delle esigenze lavorative delle dipendenti e dei dipendenti (es.: promuove l'adozione del bilancio di genere);
- diffondere informazioni, documenti, buone prassi, statistiche e conoscenze in materia di pari opportunità e sulle soluzioni a favore delle pari opportunità adottate da altri enti;
- sviluppare progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, volti a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione diretta e indiretta e di mobbing;

- 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;
- condurre studi, ricerche e informazioni sulle/i dipendenti che lavorano presso il Comune di Pavia;

b. consultivi:

- formulare progetti di riorganizzazione e piani di formazione del personale;
- presentare formule di flessibilità lavorativa, articolazione dell'orario di lavoro e interventi di conciliazione;
- elaborare modelli e criteri di valutazione del personale;
- svolgere la contrattazione integrativa sui temi di competenza;

c. di verifica:

- monitorare i risultati delle azioni positive, dei progetti e degli interventi in materia di pari opportunità, di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- valutare gli esiti delle azioni di contrasto alle situazioni di discriminazione riscontrate;
- verificare l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione, lingua, posizione politica;
- verificare l'assenza di ogni forma di discriminazione nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

• **art. 4 - Modalità di funzionamento**

1. Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo e, al fine di assicurare lo svolgimento efficiente delle proprie funzioni senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione, si avvale delle risorse interne all'ente. In particolare può ricorrere, se valutato opportuno, al personale e alle strutture che fanno capo all'Ufficio Pari Opportunità del Comune.

2. L'amministrazione è tenuta a consultare preventivamente il CUG, attraverso l'invio di comunicazioni scritte (circolari/direttive), qualora intenda adottare atti interni su materie di competenza del CUG. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

3. Le proposte formulate dal CUG sono trasmesse ai vertici politici dell'Amministrazione, al Dirigente preposto alla gestione del personale nonché ad eventuali altri Dirigenti interessati e alle organizzazioni sindacali. Tali proposte dovranno essere oggetto d'esame in sede di contrattazione decentrata. In ogni caso, l'amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in considerazione entro 60 giorni le proposte formulate dal CUG e a restituire informazioni scritte sugli esiti della discussione.

4. Il Comitato si riunisce almeno 4 volte all'anno e comunque ogni volta che il Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti effettivi.

5. Le sedute sono indette dal Presidente. La convocazione viene trasmessa via e-mail almeno 3 giorni lavorativi prima della riunione (24 ore prima, in caso di urgenza) e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

6. Le riunioni si intendono validamente costituite se sono presenti la metà più uno dei componenti.

7. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta nei rapporti istituzionali interni ed esterni. Inoltre programma e coordina l'attività del CUG e dà attuazione alle decisioni assunte.

9. In occasione della prima seduta il CUG deve:

- redigere il proprio Regolamento di funzionamento, da approvare non oltre 60 giorni dalla data di costituzione del CUG;
- individuare al proprio interno una persona che svolga le funzioni di segreteria, con i seguenti compiti: a. invio delle convocazioni delle sedute; b. redazione dei verbali; c. predisposizione di documentazione e materiali; d. gestione dell'archivio del Comitato;
- stabilire, per la componente designata in rappresentanza dell'amministrazione, le modalità di sostituzione dei membri effettivi con quelli supplenti.

10. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del CUG nonché al proprio supplente.

11. In caso di assenza ingiustificata di un componente per tre sedute consecutive, il Presidente può richiederne la sostituzione al Dirigente preposto alla gestione del personale. La sostituzione si verifica altresì qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate e per iscritto.

12. Il verbale delle sedute deve riportare le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, le eventuali votazioni e posizioni discordanti. Il verbale, di cui l'originale firmato dal Presidente è depositato presso l'ufficio del Segretario del CUG, è trasmesso via e-mail a tutti i componenti del CUG (compresi i supplenti) che hanno cinque giorni lavorativi per formulare eventuali integrazioni.

13. Al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro e si raccolgono eventuali proposte per il relativo ordine del giorno.

14. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

• **art. 5 - Risorse, collaborazioni e comunicazione**

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni, il CUG può avvalersi della collaborazione della Consigliera provinciale di Parità, di esperti, anche messi a disposizione dall'UNAR, e di professori universitari. Può altresì provvedere alla costituzione di gruppi di lavoro.

2. Il CUG può promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità, con gruppi, singoli dipendenti, amministratori, esperti esterni.

3. Il CUG si avvale inoltre delle strutture interne all'ente per realizzare studi e ricerche, per ottenere informazioni e raccogliere dati. L'Amministrazione si impegna altresì a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari e a effettuare specifiche iniziative.

4. Il CUG utilizzerà le risorse eventualmente stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

5. Il Segretario del CUG provvede affinché sia allestito uno spazio sul sito web dell'amministrazione dedicato al CUG, che terrà aggiornato con la pubblicazione di notizie sulle attività del CUG, dei dati e dei risultati conseguiti e di ogni utile comunicazione. Su tale area internet verrà pubblicata la relazione annuale curata dal CUG. Verrà inoltre attivato un apposito indirizzo di posta elettronica, a cui i dipendenti o chiunque sia interessato possano rivolgere richieste, proposte o segnalazioni.

6. Il CUG pubblica la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca ed altri mezzi di comunicazione/informazione) ed effettuando specifiche iniziative.

• **art. 6 - Approvazione e modifiche del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del Comitato stesso ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.

2. Le proposte di modifica al regolamento devono essere presentate per iscritto da 1/3 del numero dei componenti effettivi del CUG (arrotondato per eccesso). Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 del numero dei membri effettivi (arrotondato per eccesso).

3. Per quanto non previsto o non espressamente citato nel presente Regolamento, si rinvia alle "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", oltre che alla vigente normativa in materia.