



**COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA**  
*Prov. Barletta-Andria-Trani*

*Regolamento per la disciplina  
delle modalità di funzionamento del  
Comitato Unico di Garanzia per le pari  
opportunità, la valorizzazione del benessere di  
chi lavora e contro le discriminazioni*

## **Sommario**

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Finalità

Art. 3 Composizione

Art. 4 Durata del mandato

Art. 5 Compiti del Presidente

Art. 6 Convocazioni e deliberazioni

Art. 7 Dimissioni e surroga dei componenti

Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro

Art. 9 Compiti del comitato

Art. 10 Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Art. 11 Procedura formale da attivare in caso di denuncia

Art. 12 Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali e soggetti esterni

Art. 13 Relazione annuale

Art. 14 Approvazione e modifica del Regolamento

Art. 15 Obbligo di riservatezza

Art. 16 Norme transitorie e finali

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

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Canosa di Puglia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Delibera di G.C.n.20 del 02.02.2012, ai sensi dell'art. 57, comma1, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 21 della L. n. 183/2010 .

## **Art. 2 – Finalità**

Il CUG si ripromette di contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza quali elementi imprescindibili per garantire produttività e spirito di appartenenza all'ente. Inoltre si ripromette di promuovere i principi della parità anche nel contesto esterno.

## **Art. 3 – Composizione**

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto da:

- un presidente, designato dall'Amministrazione comunale individuandolo tra i dirigenti in servizio;
- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione;
- da un pari numero di rappresentanti dell'ente selezionati con procedura trasparente di interpello e rivolta a tutto il personale dell'ente.

Per ogni componente effettivo nominato è previsto, in caso di nomina, un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei membri effettivi.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte da uno o due membri effettivi che verranno individuati, per votazione di ogni membro, in una delle prime sedute del comitato. Compito dei segretari è la raccolta dei verbali delle riunioni, della corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale prodotto e raccolto. Tutto il materiale del CUG deve essere reso disponibile ad ogni membro del comitato.

Il Comitato Unico di garanzia provvederà a nominare al suo interno un referente che si occupi di verificare gli obiettivi individuati nel Piano di Azioni Positive (P.A.P.) triennio 2012/2014.

## **Art. 4 – Durata del mandato**

Il Comitato Unico di Garanzia ha durata quadriennale; i Componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente e i membri del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

## **Art. 5 - Compiti del Presidente**

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni e il coordinamento dei lavori.

Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega un proprio supplente a presiedere alle riunioni.

#### **Art. 6 - Convocazioni e deliberazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno 3 dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Qualora un membro effettivo non possa essere presente ad una riunione deve darne tempestiva comunicazione al Presidente e ai segretari del comitato.

Se il membro assente appartiene alle rappresentanze sindacali, alla riunione parteciperà automaticamente il sostituto designato; se il membro assente appartiene invece ai membri effettivi scelti all'interno dell'ente, sarà cura del Presidente scegliere il sostituto fra i membri supplenti, anche tenendo conto degli argomenti all'ordine del giorno e quindi in funzione delle competenze dei membri sostituiti.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate dal/i segretario/i designati all'interno dei componenti del Comitato. Il verbale, firmato dal Presidente, viene inviato via posta elettronica ai membri del comitato nei giorni successivi alla riunione.

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

I Componenti del Comitato partecipano alle riunioni e svolgono i compiti loro assegnati all'interno dell'orario di servizio.

L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai membri del comitato all'interno del comitato, per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come previsto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri che detta le linee guida sul funzionamento del comitato.

#### **Art. 7 - Dimissioni e surroga dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione. In caso di dimissioni di un Componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art. 3.

#### **Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni che non possono esercitare diritto di voto.

## **Art. 9 - Compiti del comitato**

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

### I compiti propositivi riguardano:

- la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'effettiva parità sul lavoro tra uomini e donne
- la promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata e lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità
- la promozione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa
- la realizzazione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo
- l'analisi e la programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (ad es. bilancio di genere)
- la 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
- la realizzazione di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo
- la realizzazione di 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
- promuovere 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
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità.

### I compiti consultivi riguardano:

- i progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- gli orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
- i criteri di valutazione del personale
- la contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze
- piani di formazione del personale

### I compiti di verifica riguardano:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo
- gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing
- l'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, 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 opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del comma 4 dell'art.57 del D.Lgs.vo 165/2001, con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

#### **Art. 10 - Procedura informale da attivare in caso di segnalazione**

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o di altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente o ad un componente del Comitato.

Il Presidente informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione.

Sente il presunto autore/autrice del comportamento di mobbing/situazioni di disagio ed acquisisce eventuali testimonianze.

Il Comitato, qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

#### **Art. 11 - Procedura formale da attivare in caso di denuncia**

In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale.

La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing e/o altre situazioni di disagio al Comitato.

Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato.

Il comitato dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione.

Il Comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 12 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e soggetti esterni**

I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati ad una costante e efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. L'Amministrazione Comunale provvederà a individuare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato
- b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 5, formula proposte che potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Amministrazione e OO.SS.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc..)

#### **Art.13 - Relazione annuale**

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale 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 deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Ente.

#### **Art. 14 - Approvazione e modifica del Regolamento**

Per l'approvazione e modifica del Regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 15 - Obbligo di riservatezza**

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

#### **Art. 16 - Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito Web del Comune.