



Allegato alla Deliberazione n. 31 del 11/02/2013

# CITTÀ DI GRUGLIASCO

*PROVINCIA DI TORINO*

*Piazza Matteotti n. 50*

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

### **ART. 1 Istituzione e Finalità**

1. È istituito, presso il Comune di Grugliasco, il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” in acronimo C.U.G., ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall’art.21 della L. 183 del 04/11/2010. d
2. Il C.U.G esplica le proprie attività per tutto il personale dell’ente - area dirigenti e personale di categoria del comparto Regioni ed Autonomie Locali - e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.
3. Il C.U.G opera, per il benessere lavorativo ed organizzativo, in un’ottica di continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e per le pari opportunità.

### **ART. 2 Composizione**

1. Il C.U.G ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Il C.U.G è integrato, aggiuntivamente, da un Presidente, designato dal Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane.
3. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari. Essi partecipano a pieno titolo ad eventuali commissioni o gruppi di lavoro.
4. La segreteria del C.U.G. è assicurata dalla presenza di un dipendente individuato dal Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane.
5. I componenti del C.U.G sono nominati con atto dirigenziale, previa acquisizione delle designazioni sindacali ai sensi del comma 1.
6. Il C.U.G, su proposta dei componenti, può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti o esperti, non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, che partecipano alle sedute non esercitando diritto di voto.

### **ART. 3 Durata**

1. Il C.U.G rimane in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo C.U.G. I suoi componenti possono essere rinnovati nell’incarico per una sola volta.
2. I membri cessati per qualsiasi motivo vengono surrogati nella prima riunione successiva del C.U.G, nel rispetto delle corrispondenti assegnazioni. Detti rappresentanti durano in carica fino alla scadenza del mandato.
3. I componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della scadenza naturale al Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane che ha costituito il C.U.G e all’organizzazione sindacale, per i componenti di nomina sindacale, comunicandole contestualmente al C.U.G.

4. La contemporanea presentazione delle dimissioni della metà più uno dei componenti, dà luogo alla decadenza del C.U.G.

#### **ART. 4 Presidente**

1. Il C.U.G è presieduto da un Presidente designato dall'Amministrazione.
2. Il Presidente:
  - a) convoca e presiede il C.U.G, fissando l'ordine del giorno, preventivamente concordato tra le parti componenti ed assicura la regolarità della discussione;
  - b) promuove le attività dei gruppi di lavoro;
  - c) rappresenta il C.U.G nei rapporti interni, con Enti esterni e con terzi;
  - d) svolge attività propulsiva per la realizzazione dei programmi e delle attività del C.U.G, assicurando unità di indirizzo.

#### **ART. 5 Vicepresidente**

1. Il Vicepresidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
2. Il Vicepresidente è eletto dal C.U.G, su decisione del gruppo, tra i componenti designati dall'Amministrazione comunale.
3. Il Vicepresidente coordina le attività dei gruppi di lavoro promosse dal C.U.G.
4. Il Vicepresidente viene eletto nella prima seduta utile, successiva all'insediamento del C.U.G.

#### **ART. 6 Dimissioni e decadenza**

1. Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e per conoscenza al C.U.G per l'immediata sostituzione.
2. I componenti titolari comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati e per conoscenza al Presidente del C.U.G.
3. Il C.U.G prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione ed integra il C.U.G con i rispettivi supplenti.
4. I componenti titolari e supplenti che risultano entrambi assenti a quattro riunioni consecutive decadono.
5. Il presidente provvederà per la loro immediata sostituzione e a dare comunicazione in forma scritta, all'organo che li ha designati.

#### **ART. 7 Competenze**

1. Il C.U.G ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale.
2. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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 per lavoratrici e lavoratori.
3. Nello specifico il C.U.G ha le seguenti finalità:
  - a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
  - b) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
  - c) proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - d) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
  - e) 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;
  - f) 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, sui criteri di

valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;

g) 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;

- sulla 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.

4. Il C.U.G. può articolare le attività in specifici gruppi di lavoro, costituiti nel rispetto dei principi generali di funzionamento del comitato stesso.

5. Il C.U.G. inoltre promuove 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.

6. Il C.U.G. raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire.

7. Il C.U.G. collabora con l'amministrazione 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, disparità di trattamento e/o violenza morale e psichica.

8. Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il C.U.G. si raccorda se necessario con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni correnti.

9. Il C.U.G. predispone annualmente il programma di lavoro.

10. Il programma di lavoro è portato a conoscenza delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente, dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali nei modi e nelle forme ritenute più opportune.

11. Il C.U.G. provvede a diffondere periodicamente informazioni sulle iniziative svolte.

#### **ART. 8 Relazione Annuale**

1. 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 – mobbing.

2. La relazione deve essere trasmessa al Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane per successiva trasmissione ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente ed ai Ministeri Funzione Pubblica e Pari Opportunità.

#### **ART. 9 Convocazione delle sedute**

1. Il C.U.G. si riunisce, di norma, una volta al mese su convocazione del Presidente. Per la fase di prima attivazione, il C.U.G. si riunisce nel limite massimo di tre sedute mensili ciascuna della durata massima di tre ore.

2. La convocazione in forma scritta deve pervenire almeno cinque giorni prima a tutti i componenti del C.U.G. e deve contenere l'ordine del giorno.

3. Il Presidente, il Vicepresidente o la maggioranza assoluta dei componenti, nei casi di urgenza, possono chiedere la convocazione straordinaria. In tal caso è sufficiente il preavviso di ventiquattro ore.

4. L'attività svolta dai componenti del C.U.G. è a tutti gli effetti da considerarsi orario di lavoro, pertanto la convocazione è trasmessa ai dirigenti o ai responsabili di servizio per le compatibilità organizzative connesse all'erogazione dei servizi.

5. Ogni componente, verificata l'indisponibilità sua e del proprio sostituto a partecipare alle riunioni, comunica, tempestivamente, alla segreteria l'assenza.

### **ART. 10 Modalità di funzionamento**

1. Il C.U.G è validamente riunito con l'intervento di almeno la metà dei componenti.
2. Le sedute del C.U.G non sono di norma pubbliche, salvo il caso che il C.U.G stesso disponga diversamente.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi palesemente dai presenti, in caso di parità si ritiene adottata con il voto favorevole del Presidente.
4. Ogni riunione del C.U.G si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale.
5. Decorso 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente invalida la seduta.
6. Al termine di ogni seduta è decisa, di norma, la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.
7. Il C.U.G può assumere iniziative di partecipazione, informazione e consultazione anche a rilevanza esterna, avvalendosi, in via prioritaria, delle risorse umane, delle strutture e dei servizi messi a disposizione dell'Amministrazione.
8. Il C.U.G può richiedere all'Amministrazione, tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti e per il raggiungimento dei suoi obiettivi.

### **ART. 11 Verbalizzazioni**

1. Le riunioni del C.U.G sono sinteticamente verbalizzate.
2. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Al termine di ogni seduta sarà redatto un documento di sintesi delle decisioni assunte che sarà allegato al verbale.
3. Il verbale è redatto dalla Segreteria del C.U.G collocata negli uffici che si occupano dell'organizzazione e della gestione del personale.

### **ART. 12 Rapporti e collaborazioni**

1. Al fine di realizzare una proficua collaborazione tra l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali ed il C.U.G è previsto, di norma, un incontro all'anno, per verificare lo stato di applicazione delle misure di competenza del C.U.G stesso.

### **ART. 13 Attività di comunicazione e di informazione**

1. L'attività di informazione del C.U.G è libera e garantita attraverso la diffusione di principi, obiettivi ed interventi atti a promuovere e a consolidare una gestione delle risorse umane coerente con principi delle pari opportunità e della differenza di genere.
2. Il C.U.G diffonde le proprie attività utilizzando l'area dedicata sulla intranet e sul sito Web dell'ente messa a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.

### **ART. 14 Trattamento dei dati personali**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali

### **ART. 15 Entrata in vigore e revisione del regolamento**

1. Il presente regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del C.U.G ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione da parte della Giunta Comunale e viene pubblicato sul sito istituzionale del comune.
2. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 del C.U.G. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del C.U.G.
3. Per quanto non previsto si rinvia alle linee di indirizzo approvate dalla Giunta Comunale nonché alla vigente normativa