

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

Approvato con Deliberazione C.U.G. n. 1 del 18/05/2021

INDICE:

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Composizione e sede
- Art. 3 Durata del mandato
- Art. 4 Compiti del Presidente e del Vicepresidente
- Art. 5 Convocazioni
- Art. 6 Verbali e Deliberazioni
- Art. 7 Dimissioni e surroga dei componenti
- Art. 8 Compiti del Comitato
- Art. 9 Procedura informale in caso di segnalazione
- Art. 10 Relazione annuale
- Art. 11 Rapporti tra il Comitato e altri organismi
- Art. 12 Validità e modifiche del Regolamento
- Art. 13 Risorse e strumenti
- Art. 14 Comunicazione
- Art. 15 Trattamento dei dati personali

Art. 1
Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Unione Tresinaro Secchia e dei Comuni aderenti di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Scandiano, Rubiera, Viano, istituito con Deliberazione di Giunta Unione n. 27 del 12/05/2020 e recepita da analoghe deliberazioni da parte dei Comuni aderenti, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2
Composizione e sede

Il Comitato è composto:

da un rappresentante (effettivo o supplente) per ciascuna amministrazione facente parte dell'Unione, per quanto riguarda la componente relativa alle amministrazioni:

- Comune di Baiso: n.1 rappresentante
- Comune di Casalgrande: n.1 rappresentante
- Comune di Castellarano: n.1 rappresentante
- Comune di Rubiera: n.1 rappresentante
- Comune di Scandiano: n.1 rappresentante
- Comune di Viano: n.1 rappresentante
- Unione Tresinaro Secchia: n.2 rappresentanti

Per quanto riguarda la componente relativa alle organizzazioni sindacali territoriali da un pari numero di rappresentanti nominati dagli stessi ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;

In entrambe le designazioni, per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

In caso di mancata designazione di un componente da parte delle organizzazioni sindacali o da parte dell'Amministrazione, il Comitato si ritiene regolarmente costituito.

Il Comitato ha sede in Scandiano (RE), Corso Vallisneri n. 6.

Art. 3
Durata del mandato

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

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

Art.4
Compiti del Presidente e del Vicepresidente

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

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

Il Vicepresidente, nominato dai componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un Componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

**Art. 5
Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria anche tramite il sistema di videoconferenza di norma, almeno 4 volte all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ognqualvolta sia richiesto da almeno 2 dei suoi Componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni prima della data prescelta.

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

**Art. 6
Verbali e Deliberazioni**

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale rimane agli atti tra i documenti condivisi dal Comitato a disposizione di tutti i componenti effettivi e supplenti. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Il verbale contiene l'indicazione dei presenti, degli assenti, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato.

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

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Comitato anche tramite posta elettronica.

Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti del Comitato, anche a rotazione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Presidente dell'Unione, ai Segretari di ciascun ente e al Dirigente del I° Settore dell'Unione per le successive valutazioni da parte delle Amministrazioni.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del Componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione competente.

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

Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate per iscritto, anche tramite posta elettronica, al Presidente del Comitato che ne dà comunicazione al Comitato e anche al Dirigente del I° Settore dell'Unione per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della comunicazione di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta anche tramite posta elettronica, le proprie dimissioni al Comitato e al Dirigente del I° Settore dell'Unione

La surroga del Componente dimissionario o destituito ai sensi dell'art. 6 dovrà avvenire da parte dell'organo che lo aveva designato, entro 30 giorni dalla presa d'atto del Comitato.

Art. 8 Compiti del Comitato

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Ad esso passano le competenze, ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010, che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni assegnavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 marzo 2011 e n. 2 del 26 Giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. Il Comitato può operare in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio e con la rete nazionale dei CUG anche utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Comitato ha compiti:

propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro di uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura della 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 della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino 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 condizione 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 – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza nonché gli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi e di ristrutturazione dell'ente;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

di verifica su:

- stato di attuazione del piano triennale di azioni positive tramite relazione annuale (v. art 10)
- monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale
- indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne
- 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 anche in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale;

di tutela:

- nei confronti dei dipendenti che segnalino al CUG, comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta attraverso le dovute segnalazioni agli appositi uffici competenti

Art. 9
Procedura informale in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o sottoposto ad altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente a ciascuno dei membri del Comitato per avviare una procedura informale sulla situazione di disagio venutasi a creare anche tramite l'apposita scheda predisposta dal CUG e che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale.

La segnalazione verrà trasmessa a cura del Comitato al Segretario Generale dell'Unione e per conoscenza alla Gestione Unica del Personale.

Art.10
Relazione annuale

Il Comitato Unico di garanzia deve, quindi, presentare, entro il 30 marzo, agli organi di indirizzo politico-amministrativi una relazione sulla situazione del personale dell'Unione e dei Comuni di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del Piano triennale delle azioni positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. Tale relazione, che a decorrere dall'entrata in vigore della presente direttiva deve essere trasmessa anche all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), rileva ai fini della

valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

La relazione verrà redatta sulla base del format allegato 2 alla Direttiva n. 2/2019 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità tenuto conto delle informazioni trasmesse dalla Gestione Unica del Personale entro il **1° marzo** di ciascun anno

Art.11
Rapporti tra il Comitato e altri organismi

Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art 39 ter del D. Lgs 165 del 2001 soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Il CUG si raccorda per quanto di propria competenza con la Consigliera di parità, Consigliera di fiducia, l' OIV, il RSPP, il Responsabile delle risorse umane e con gli altri organismi contrattualmente previsti.

L'ufficio personale dovrà trasmettere al CUG, secondo il format allegato 1 alla Direttiva 2/2019 messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il **1° marzo** di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato,

Quanto sopra si deroga durante il primo anno di attività a seguito di nuovo insediamento dell'organismo,

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Unione e dei Comuni aderenti.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Unione e dei Comuni aderenti che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può promuovere incontri con soggetti esterni ritenuti utili all'approfondimento ed alla conoscenza dei temi di stretta competenza del CUG e avvalersi, qualora lo ritenga opportuno, della presenza e del parere di professionalità esterne. Le Amministrazioni consultano preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti normativi nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi formazione, progressione di carriera, Piano della formazione, Pola, Codice di comportamento ecc.).

Art. 12 Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Unione e dei Comuni ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Art. 13 Risorse e strumenti

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati il CUG si avvale:

- collaborazione del Servizio Informatico Associato (S.I.A.) per l'inserimento delle informazioni e degli aggiornamenti sui portali informatici e sul sito web;
- attivazione di un indirizzo di posta elettronica;
- possibilità di utilizzo della sede anche in orari diversi dai normali orari di funzionamento degli uffici;

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

Art. 14 Comunicazione

Il Comitato pubblica la propria attività utilizzando strumenti messi a disposizione dalle Amministrazioni o realizzando specifiche iniziative.

La relazione annuale verrà inseriti in apposito spazio del portale telematico.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

Art. 15 Trattamento dei dati personali

Tutte le informazioni, notizie, segnalazioni acquisite, nonché tutti i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori verranno utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 101/2018.