

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA DEL COMUNE DI RIETI

Art. 1

Oggetto del Disciplinare

Il presente Disciplinare regola l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Rieti, istituito 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 dai Dipartimenti 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 Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- da un Presidente designato dall'Amministrazione;
- da componenti effettivi e supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010;
- da un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione;
- da un Vicepresidente scelto tra i componenti del C.U.G.;
- da un segretario verbalizzante nominato dall'Amministrazione;

I componenti del C.U.G., di norma, dovranno assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi nel suo complesso.

I componenti del C.U.G. possono organizzarsi in "gruppi di lavoro" ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, per il supporto agli uffici del Comune di Rieti, per la diffusione e promozione tra il personale delle azioni

di competenza del C.U.G., anche al fine dell'acquisizione dei dati conoscitivi necessari per la programmazione e verifica delle proprie attività ed azioni specifiche.

I componenti del C.U.G. osservano i Codici di comportamento in vigore per il personale del Comune di Rieti. E' compito del Presidente vigilare sul rispetto degli stessi.

Il C.U.G. del Comune di Rieti ha sede a Rieti presso il Palazzo Comunale.

Art. 3

Durata in carica

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 C. U.G.

Art.4

Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e dei "gruppi di lavoro", e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle delibere del C.U.G..

Il Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Il Presidente trasmette, dopo l'approvazione, il verbale della seduta del C.U.G. al Segretario Generale.

Il Vicepresidente viene eletto a turno, ogni sei mesi, tra i componenti del C.U.G., a maggioranza e con scrutinio palese.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

La Segreteria, individuata tra il personale che l'Amministrazione mette a disposizione - ai sensi del paragrafo 3.2 della Direttiva - garantisce il supporto necessario al funzionamento del C.U.G., curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La Segreteria ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il C.U.G., lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza dello stesso.

Un componente della Segreteria, designato dal Presidente, presenzia alle riunioni del C.U.G., redige il verbale di ogni seduta e, in caso di adozione delle deliberazioni, verbalizza il numero dei presenti, dei votanti e degli astenuti.

Art. 5

Convocazioni

Il C.U.G. si riunisce di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

La partecipazione alle sedute del C.U.G. per tutti i partecipanti a qualsiasi titolo non prevede alcun compenso finanziario..

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta ogni due mesi.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria quando si verificano eventi che esigano l'immediato intervento ovvero ogni qualvolta sia richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail di norma 10 giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di norma 3 giorni, prima della data prescelta.

Le convocazioni sono inviate sia ai componenti titolari sia ai supplenti.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la Segreteria provvederà all'invio, di norma in forma digitale, della eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6

Componenti

I componenti titolari, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'e-mail di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento alla Segreteria del C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare, anche ai fini dell'applicazione dell'art. 8, ultimo comma e dell'art. 17 del presente regolamento.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Delle riunioni del C.U.G. deve essere redatto un verbale sintetico sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Lo stesso viene trasmesso ai componenti del C.U.G. per posta elettronica i quali possono chiedere che vengano inserite a verbale eventuali osservazioni o chiedere che siano formalizzate dichiarazioni testuali. Il verbale è approvato nella riunione successiva.

I verbali delle sedute sono inviati, a cura della Segreteria, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 7

Deliberazioni

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

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Assessore al Personale e al Dirigente Responsabile delle Risorse Umane per le successive valutazioni.

Il C.U.G. può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta,

all'Assessore al Personale e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.

Il Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. che avvierà le procedure per la sostituzione.

I componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, al Presidente del C.U.G.

Il C.U.G. prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Il C.U.G. comunica al Segretario Generale e alle OO.SS. la mancata partecipazione del componente che risulti assente, consecutivamente e senza giustificato motivo, per più di tre volte alle riunioni del Comitato; la delibera sarà tempestivamente comunicata all'Assessore al Personale e al Dirigente Responsabile delle Risorse Umane e, in caso di componente di parte sindacale, alle OO.SS. per le valutazioni di competenza.

Art. 9

Gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento. Ne possono far parte, i componenti titolari e i supplenti.

I gruppi di lavoro sono, di norma, così articolati:

- 1) Gruppo di lavoro per il regolamento;
- 2) Gruppo di lavoro permanente sulla ricognizione delle problematiche di competenza del C.U.G.;
- 3) Gruppo di lavoro Comunicazione e siti istituzionali;
- 4) Gruppo di lavoro Pari opportunità e azioni positive;
- 5) Gruppo di lavoro Contrasto al mobbing, antidiscriminazione e benessere organizzativo.

Il C.U.G., per esigenze e attività specifiche, può, comunque istituire nuovi gruppi di lavoro, anche attraverso la fusione o integrazione di quelli già costituiti.

Il Presidente, sentito il C.U.G., può designare tra i componenti dei gruppi di lavoro un coordinatore/coordinatrice per singolo settore.

Il coordinatore/coordinatrice esercita le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato ed ha compiti d'impulso nell'attività preparatoria e istruttoria e formula proposte di deliberazione.

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al C.U.G., sulla base di competenze o professionalità specifiche.

Di norma, i gruppi di lavoro sono formati in modo paritetico (Amministrazione /OO.SS)

Art. 10

Compiti del Comitato

Il C.U.G., come disposto dall'art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 21 della L. n. 183 del 2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, esercita i compiti di seguito elencati.

1) Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione di vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle 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 ad esse connesse;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze di conciliazione di vita e lavoro delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze e 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 condizioni 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.

2) Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa relativa ai temi che rientrano nelle proprie competenze.

3) Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- 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 violenza e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e 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 mediante un continuo aggiornamento per il personale del Comune di Rieti.

Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Art. 11 **Sportello di ascolto**

Il C.U.G. istituisce al proprio interno uno "sportello di ascolto".

La relativa regolamentazione sarà disciplinata con separato atto.

Art. 12 **Relazione annuale**

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, il C. U.G. redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dal monitoraggio sull'attuazione della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante *"misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*;
- dall'Amministrazione

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione Comunale.



Art. 13

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e 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 di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.14

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il CU.G. provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione

Il C.U.G. può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

Art. 15

Rapporti con altri organismi

Il C.U.G. opera in collaborazione con l' Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) del Comune di Rieti.

Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- a) Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- b) Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- c) Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR – istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- d) Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G..



Art. 16

Obbligo di astensione

Ogni componente del C.U.G., si astiene dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto.

Art. 17

Validità e modifiche del Disciplinare

Il presente Disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Disciplinare si rinvia alla normativa vigente.

