

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI URAGO D'OGLIO.**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le attività del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, di seguito denominato C.U.G., del Comune di Urago d’Oglio.

### **Articolo 2 - Composizione e sede**

Il Comitato è composto da:

- un Presidente nominato dall’Amministrazione;
- un numero di componenti, pari al numero delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative presenti nell’Ente e da questi designati, e pari numero di supplenti;
- un pari numero di componenti rappresentanti dell’Amministrazione e da questa individuati, e pari numero di supplenti.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni ordinarie del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell’incontro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile.

Nella composizione di ciascuna delle due componenti del C.U.G. deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il Comitato ha sede presso il Comune e si avvale delle strutture e delle risorse dell’Amministrazione per l’espletamento delle proprie funzioni.

### **Articolo 3 - Durata in carica**

I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta per ulteriori quattro anni.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall’incarico allo scadere del mandato del C.U.G.

### **Articolo 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 ne coordina i lavori.

Il Presidente trasmette, dopo l’approvazione, il verbale di ciascuna seduta al Segretario Generale, cura la relazione annuale e dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro.

Il Presidente provvede affinché l’attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell’Amministrazione.

### **Articolo 5 - I componenti**

I componenti del C.U.G.:

- partecipano alle riunioni del Comitato;
- partecipano agli eventuali gruppi di lavoro;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell’ordine del giorno delle riunioni.

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del C.U.G. sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

I componenti titolari sono tenuti a comunicare tempestivamente, a mezzo e-mail, il proprio impedimento al Presidente e al rispettivo supplente.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.

Tutte le riunioni si svolgono durante l’orario di lavoro e non danno luogo ad alcun compenso.

## **Articolo 6 – Convocazioni**

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta l'anno; può essere convocato in via straordinaria dal Presidente per motivi di necessità e urgenza, e comunque ognqualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail tramite la casella di posta dedicata e comunque con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità e comunque almeno due giorni prima della data prescelta.

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

## **Articolo 7 - Deliberazioni**

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

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

I componenti possono far risultare a verbale le proprie dichiarazioni.

Le deliberazioni approvate, inserite nel verbale redatto dal segretario, sono inoltrate al Segretario Generale.

## **Articolo 8 - Obbligo di astensione**

Ogni componente del C.U.G. si astiene dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino questioni nelle quali sia coinvolto.

## **Articolo 9 - Dimissioni dei componenti e loro sostituzione**

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

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.

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

Il Presidente comunica al C.U.G. e all'Amministrazione l'intervenuta decadenza per mancata partecipazione del componente che risulti assente, consecutivamente e senza giustificato motivo, per più di tre volte alle riunioni del Comitato.

La delibera di recepimento delle dimissioni o della decadenza/esclusione sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione e, in caso di componente di parte sindacale, alle OO.SS. per le valutazioni di competenza.

## **Articolo 10 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il C.U.G., per la trattazione di determinati argomenti che richiedano la presenza di esperti in materia, può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al comitato stesso, senza diritto di voto.

## **Articolo 11 - Compiti del C.U.G.**

Il C.U.G. svolge 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;
- 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 e strainig - nell'amministrazione;

**2) *Compiti consultivi*, formulando pareri su:**

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
- 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 e strainig;
- 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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

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.

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.

**Articolo 12 - Sportello unico di ascolto**

Il C.U.G. può istituire al proprio interno uno “Sportello di ascolto”, rendendo disponibile una casella e-mail per le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti.

**Articolo 13 - Relazione annuale**

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, e della Sezione II della Direttiva n. 2/2019, il C.U.G. redige entro il 30 marzo di ogni anno, una 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 e strainig).

La relazione deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione e indirizzata al dipartimento della funzione pubblica e al dipartimento per le pari opportunità.

## **Articolo 14 - Rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione**

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

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

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web istituzionale.

Il C.U.G. mette a disposizione degli organismi e degli uffici dell'Amministrazione le informazioni e/o i progetti elaborati nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il C.U.G. opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione dell'Ente.

## **Articolo 15 - Rapporti con altri organismi**

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

- Consigliera Nazionale di Parità;
- Consigliera di parità territorialmente competente;
- UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G.

## **Articolo 16 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento, approvato dalla maggioranza dei componenti del C.U.G., è recepito con delibera della giunta comunale.

Entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei componenti del C.U.G. e sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.

## **Articolo 17 - Trattamento dei dati personali**

Dati, informazioni e documenti trattati dal C.U.G. nell'ambito delle proprie competenze devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR UE/2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali – D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 10 agosto 2018 e secondo le procedure interne di protezione dei dati personali.