

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**



**Art. 1**

**Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e le attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni istituito, dalla Provincia di Barletta Andria Trani, con D.G. n. 56 del 29.06.2011, ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'articolo 21 della L. n. 183/2010 e delle Linee Guida approvate congiuntamente dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011.
2. Il CUG esplica le proprie attività, in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione, nei confronti di tutto il personale dirigenziale e non dirigenziale.
3. Il CUG ha sede presso la sede della Provincia, in Andria, P.zza S.Pio X, n. 9.

**Art. 2**

**Composizione e durata**

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Qualora a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.
3. Il CUG è nominato con Determinazione del Dirigente del Settore Personale, nella quale viene indicato il Presidente con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni, coordinarne il regolare svolgimento ed assicurare la verbalizzazione delle sedute.
4. L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.
5. Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.
6. Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
7. Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il proprio supplente a presiedere alle riunioni.
5. I componenti partecipano ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti cui vogliono far parte e segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'ordine del giorno.

**Art. 3**

**Segreteria**

1. Il Segretario del CUG, nominato dal Presidente svolge tutte le funzioni necessarie al suo corretto funzionamento.
2. Il Segretario:
  - cura la trasmissione delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni.
  - provvede all'archivio del CUG (verbali, corrispondenza interna etc.)
  - redige il verbale di ogni seduta e provvede alla trasmissione dello stesso al Presidente, ai componenti ed al Segretario Generale dell'Ente.

-compie tutte quelle attività necessarie a garantire il supporto necessario al suo funzionamento.

3. Tutte le comunicazioni avvengono esclusivamente per mezzo di posta elettronica, all'indirizzo prontamente comunicato dai componenti.

#### **Art. 4**

##### **Convocazioni e Funzionamento**

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta ogni trimestre presso i luoghi debitamente indicati nell'avviso di convocazione, salvo diverse necessità.

2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi, o dal Presidente quando ne ravvisi la necessità.

3. I Componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

4. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via e-mail, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione.

5. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni prima della data prescelta.

6. La convocazione, inviata per conoscenza anche al Segretario Generale, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno. Se necessario il Presidente rilascerà ai componenti attestato di avvenuta partecipazione.

7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Decorsi trenta minuti dall'orario di convocazione senza che sia raggiunto il numero legale il Presidente dichiara deserta la seduta.

8. Semestralmente, il Presidente del Comitato invia al Segretario Generale il report delle riunioni effettivamente svolte per le attività del Comitato.

9. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato, al Segretario nonché al proprio supplente almeno un giorno lavorativo prima della data di convocazione, fatti salvi i casi urgenti ed imprevedibili.

10. Il componente del Comitato che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente.

11. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti, per iscritto, le proprie dimissioni, opportunamente motivate.

12. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

13. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito sintetico verbale sottoscritto dal Presidente.

14. Il verbale contiene le presenze, l'ordine del giorno, la sintesi delle decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

15. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti, i quali hanno cinque giorni lavorativi per formulare integrazioni. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso il Settore Personale.

16. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro con specifici obiettivi ed attività.

17. Il CUG può deliberare la partecipazione ai lavori, senza diritto di voto, di soggetti esterni.

#### **Art. 5**

##### **Deliberazioni**

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti.

2. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti, quando presenti in sostituzione dei titolari.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. Le riunioni devono essere verbalizzate sinteticamente a cura del Segretario del CUG.

5. I componenti del Comitato debbono astenersi dalla partecipazione a riunioni del CUG in cui siano discussi argomenti concernenti interessi propri o di parenti e affini entro il terzo grado.

76. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

#### **Art.6**

##### **Relazione annuale**

1. Il Comitato predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte, riferita all'anno precedente, da trasmettere ai vertici politici e amministrativi dell'Ente.

2. Il Comitato inoltre ne garantisce la massima divulgazione con mezzi appropriati.

#### **Art. 7**

##### **Obbligo riservatezza**

1. Il CUG ha accesso ai documenti riguardanti il personale dell'Ente. Le azioni, le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere trattati nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

#### **Art. 8**

##### **Compiti del comitato**

1. Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegato alla garanzia di un ambiente di lavoro, a sua volta caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, nonché dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2. Il CUG è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, lavoratrici e lavoratori di ogni ordine e grado.

3. Il CUG esercita in particolare i compiti di seguito indicati:

##### **Compiti Propositivi :**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- 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 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 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;
- 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;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;

- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, sportelli di ascolto, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.
- promozione di strumenti di lavoro adeguati rispetto alle condizioni fisiche dei lavoratori ( Telelavoro).

**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;
- progetti di telelavoro flessibile e temporaneo per dipendenti che abbiano problemi di cura familiare;
- forme di asili nidi interni per sopperire ai periodi di scopertura scolastica o per l'orario pomeridiano;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

**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 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.

**Art.9**

**Procedura da attivare in caso di segnalazione e denuncia**

1. Chiunque ritenga di essere nelle condizioni di mobbing, di discriminazione, di mancato benessere lavorativo, può rivolgersi informalmente al Presidente del Comitato.
2. Questi informa i componenti del Comitato, e previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione, sentendo il presunto autore del comportamento lesivo ed acquisendo eventuali testimonianze.
3. Il Comitato, qualora lo ritenga necessario per la tutela del lavoratore, può proporre soluzioni ritenute migliorative delle condizioni lavorative quali, a solo titolo esemplificativo, trasferimenti, cambio gruppi lavorativi, cambio turno etc.
4. Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.
5. In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale.
6. La procedura si apre con la segnalazione scritta da parte del soggetto che si ritiene leso al Presidente del Comitato.
7. 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 risoluzione del conflitto.
8. Qualora emergano comportamenti che configurano una infrazione disciplinare, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al Dirigente del Settore Personale, che avvierà la procedura ai sensi della normativa vigente.
9. Ove la denuncia si dimostri infondata, il Comitato opera al fine di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

## Art. 10

### Collaborazioni e risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato:

- collabora con la Consigliera nazionale di parità attraverso lo scambio di informazioni sulle reciproche attività secondo le modalità delineate dalle linee guida, anche attraverso il raccordo con l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata. In ambito territoriale il CUG collabora con la Consigliera regionale e provinciale di parità anche attraverso accordi di cooperazione strategica su specifici ambiti e progetti;
- promuove indagini, studi, ricerche e seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati avanti analoghe finalità;
- si avvale dell'apporto di esperti interni ed esterni anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *Performance*. Tale collaborazione è finalizzata a garantire la programmazione di politiche attive di parità di genere.

3. Collabora altresì con:

- il Responsabile della Prevenzione e Sicurezza sul lavoro e con il medico competente di cui al D. Lgs. n. 81/2008, per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione del rischio da stress lavoro correlato, dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.
- l'Osservatorio del Mercato del Lavoro anche per promuovere le attività di cui al comma 2 del presente articolo;
- con ogni altro organismo o ufficio ritenuto utile al miglior assolvimento delle funzioni del comitato.

4. Il CUG si raccorda altresì, qualora necessario, con Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR- istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità.

5. Per lo svolgimento delle proprie attività il CUG utilizzerà altresì le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché dei finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti pubblici e/o privati.

6. Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

7. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

## Art. 11

### Rapporti con l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Amministrazione 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. Il Comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

3. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, saranno presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

4. L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato ed a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

5. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

6. L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti

interni nelle materie di competenza.

7.L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di commissioni interne all'ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

8.L'Amministrazione può altresì invitare, in qualità di uditor, il Presidente del Comitato, al tavolo delle trattative fra la Delegazione Trattante e le RSU qualora l'argomento abbia inerenza alla tematica del mobbing o delle pari opportunità.

#### **art. 12**

##### **Comunicazione**

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
2. I documenti approvati e la relazione annuali potranno essere inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.
3. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica: [cug@provincia.bt.it](mailto:cug@provincia.bt.it)

#### **Art. 13**

##### **Approvazione e modifica regolamento**

1. Per l'approvazione e modifica del presente regolamento è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voto prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 14**

##### **Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito Web dell'Ente.