



COMUNE DI PULSANO

(provincia di Taranto)

**Regolamento sul funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

## ***INDICE GENERALE***

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 COMPOSIZIONE E SEDE

Art. 3 DURATA IN CARICA

Art. 4 COMPITI DEL PRESIDENTE

Art. 5 CONVOCAZIONI

Art. 6 DELIBERAZIONI

Art. 7 DIMISSIONI DEI COMPONENTI

Art. 8 COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Art. 9 COMPITI DEL COMITATO

Art. 10 RELAZIONE ANNUALE

Art. 11 RAPPORTI TRA COMITATO E AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 12 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 13 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Art. 14 NORME DI RINVIO

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Regolamento.**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Pulsano, istituito con deliberazione di G.M. n. 138 del 21.06.2013, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4.3.2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11.6.2011).

## **Articolo 2**

### **Composizione e sede**

Il Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Amministrazione Comunale di Pulsano ha sede presso la Casa Municipale.

Il segretario è nominato dall'assemblea nel corso della seduta d'insediamento e, alla stregua dei componenti, conserva il proprio diritto di opinione e di voto.

Il vice Presidente viene, di contro, designato tra i componenti nominati dalle OO.SS.

## **Articolo 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 Comitato.

## **Articolo 4** **Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni indicate dai 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 Comunale.

## **Articolo 5** **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni 3 mesi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata almeno 1 giorno 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.

Possono essere inoltrate al Presidente, prima della convocazione, iniziative o proposte, anche da parte dei singoli componenti, che potranno essere trattate nell'ambito della seduta.

## **Articolo 6** **Deliberazioni**

Il Comitato 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 stesse sono indi inviate via e-mail, a cura del segretario, per la doverosa conoscenza, a tutti i componenti del Comitato, compresi i membri supplenti.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono dare tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

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 Comunale.

## **Articolo 7**

### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente dal Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.

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

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al comitato e all'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 8**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al comitato e formula proposte di deliberazione.

Il responsabile viene individuato di volta in volta.

## **Articolo 9**

### **Compiti del Comitato**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57 – comma 3 – del decreto legislativo 165/2001, introdotto dall'art. 21 della legge n. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Nel dettaglio, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, esercitando i propri compiti di seguito indicati:

*compiti propositivi su:*

- a) 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;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) 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;
- g) 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;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) 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;
- j) 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;
- k) piani di formazione del personale, proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art. 23 CCNL 1.4.1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale;

*compiti consultivi, formulando pareri su:*

- l) progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- n) criteri di valutazione del personale;
- o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

*compiti di verifica su:*

- p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- q) verifica attuazione piani di formazione;
- r) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- s) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- t) 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.

### **Articolo 10** **Relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 Giugno di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale dell'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:

- dall'Amministrazione Comunale ai sensi 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”*;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

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

### **Articolo 11** **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul Web dell'Amministrazione Comunale.

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'Amministrazione Comunale, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

### **Articolo 12** **Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato 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.

### **Articolo 13**

#### **Validità e modifiche del Regolamento**

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

Le proposte di modifiche al presente Regolamento sono presentabili anche da parte di un solo componente ma dovranno essere approvate dalla maggioranza (la metà + 1) dei componenti aventi diritto al voto.

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

### **Articolo 14**

#### **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla legge istitutiva.