



**COMUNE DI AVELLINO**

***COMITATO UNICO GARANZIA per le Pari Opportunità***

Piazza del popolo n. 1 – 83100 AVELLINO  
*Codice fiscale 00184530640*

***REGOLAMENTO***

***DEL***

***“COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.***

## **ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina, presso il Comune di Avellino, l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Delibera di giunta comunale n. 188 del 08.06.2011, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato ha sede presso il Palazzo di Città del Comune di Avellino sito in Piazza del Popolo n.1 esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## **ART. 2 – COMPETENZE**

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica .

2. Il Comitato esercita i 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 delle 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 (es. bilancio di genere);
- 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 volte 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 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

**Compiti Consultivi**, formulando pareri su:

- l)* progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza e mobilità interna;
- 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)* esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- r)* esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- s)* 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. 3 – COMPOSIZIONE E DURATA**

**1.** Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione.

**2.** Il Presidente del Comitato Unico di garanzia é nominato in seno al medesimo tra i propri componenti, scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione comunale e che possenga i requisiti di professionalità, esperienza, particolari attitudini, conoscenze in materia, capacità organizzativa e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi e/o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, ed ha funzione di:

- a)* convocare e presiedere le riunioni, stabilendo l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
- b)* rappresentare il Comitato;
- c)* presiedere, dirigere i lavori e assicurarne il regolare svolgimento.

La seduta di insediamento del CUG è presieduta dal Dirigente alle Pari Opportunità del Comune di Avellino, fino alla nomina del Presidente del Comitato che entra immediatamente in carica.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice Presidente, individuato dal Presidente eletto che ne darà comunicazione al Comitato.

**3.** Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

**4.** Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

**5.** I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

**1.** Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

**2.** Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria, straordinaria o urgente, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo, per posta elettronica e/o fax, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

**3.** Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la proposta che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**4.** Delle sedute del Comitato verrà redatto, in forma sintetica, apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi dalla Segreteria del CUG.

**5.** Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno sei volte all'anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato, al fine di provvedere alla sostituzione.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate, per iscritto.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG senza diritto di voto.

Il Comitato può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti, esterni all'Amministrazione, anche in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.

**6.** La convocazione è formulata per posta elettronica e/o fax da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, unitamente all'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, in sessione **ORDINARIA** almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione ed almeno tre giorni prima per la sessione **STRAORDINARIA**; nei casi di **URGENZA** la convocazione dovrà essere trasmessa 24 ore prima per posta elettronica e/o fax.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno sei dei suoi componenti. In tal caso la riunione va convocata nei dieci giorni successivi.

**7.** Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale. Decorsi 30 minuti dall'orario di convocazione, senza che sia raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta.

**8.** Le decisioni del Comitato sono assunte a voto palese, salvo quelle riguardanti persone che saranno assunte a votazione segreta.

**9.** Il Presidente del Comitato, oltre al segretario anche esterno, può individuare al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni o coadiuvino la segreteria nelle attività di:

- 1) invio delle convocazioni delle sedute;
- 2) redazione dei verbali;
- 3) predisposizioni di documentazione e materiali;
- 4) gestione dell'archivio del Comitato.

**10.** Di ogni riunione del CUG viene redatto apposito verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale viene approvato nella prima seduta successiva.

**11.** Le decisioni assunte dal Comitato, che interessano i Settori dell'A.C. o altri Uffici ed Enti, vengono ai medesimi trasmesse.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

## ***ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI***

**1.** Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato:

***a) opera in collaborazione con la Consigliera di Parità;***

il Comitato può, altresì:

***b) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;***

***c) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.***

**2.** In esecuzione dell'art.2, le decisioni del CUG costituiscono atto propositivo per l'Ente e la delegazione trattante per le materie di competenza.

A tal fine, il verbale viene trasmesso al Segretario Generale, al Sindaco e/o all'Assessore alle pari opportunità che, entro e non oltre 30 giorni dalla data di trasmissione dello stesso, sono tenuti a comunicare per iscritto o tramite incontro formale, eventuali decisioni e/o orientamenti diversi dalla proposta avanzata dal Comitato, con le relative motivazioni. In caso di mancato riscontro nei termini stabiliti, la proposta si intende accolta.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai componenti la contrattazione decentrata per l'esame e la successiva comunicazione dell'esito al Comitato stesso.

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

**3.** Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire. Inoltre, il CUG, per il tramite del Presidente, accede a tutte le informazioni ritenute necessarie al suo funzionamento:

- a. ricevendo dal Settore AA.GG. - Servizio Atti C.C., G.C., D.D.- gli ordini del giorno di convocazione del Consiglio e della Giunta Comunale e l'elenco delle deliberazioni adottate, nonché l'elenco delle determinazioni adottate dai Settori dell'Ente. Riceve, su richiesta del Presidente copie degli schemi di atti deliberativi, depositati agli atti del Servizio, ritenuti di interesse o necessari per l'attività del Comitato.
- b. facendo richiesta ai singoli dirigenti di tutti gli atti e/o informazioni che ritenga necessari e gli stessi dovranno essere forniti entro 5 giorni.

**4.** Il CUG opera in collaborazione con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) di cui all'art. 14 del d.lgs. 150/2009 così come previsto dalla direttiva del 04.03.2011 emanata di concerto dal Dipartimento Funzione Pubblica e Dipartimento delle P.O. e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, e con tutti gli Organismi previsti dalla normativa vigente e dalla direttiva su richiamata.

#### ***ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI***

**1.** Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà eventuali risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

**2.** Il Comitato, per la realizzazione dei propri compiti, avendo necessità di una sede operativa, di personale, di strumenti organizzativi e finanziari necessari alla sua attività e quanto altro utile al buon funzionamento dell'organismo, formulerà all'Amministrazione apposita proposta di assegnazione di mezzi e risorse necessarie.

**3.** Il Comune mette a disposizione del CUG uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale.

#### ***ART. 7 – COMUNICAZIONE***

**1.** Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web del Comune, intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

**2.** Il Comitato relaziona annualmente per iscritto, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività che deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente. La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica: [cug@comune.avellino.it](mailto:cug@comune.avellino.it).

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia a tutta la normativa vigente in materia di pari opportunità.

-----