



# **CITTÀ DI ALBANO LAZIALE**

Provincia di Roma

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

### **REGOLAMENTO**

#### Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Amministrazione Comunale di Albano Laziale, provincia di Roma, costituito con Delibera Comunale del 24.03.2011 n. 38, ai sensi dell'Art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'Art. 21, della Legge n. 183/2010.

Il Comitato ha sede presso la sede comunale, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'Amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per le finanze Comunali.

#### Art. 2 – Competenze

Il Comitato ha compiti:

Propositivi, consultivi e di verifica in merito alle funzioni che la legge, i contratti collettivi e le altre disposizioni attribuivano ai Comitati per le Pari Opportunità ed ai Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing, come di seguito, a titolo indicativo, elencati:

1. - **Compiti Propositivi:**
  - 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 vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
  - svolgimento delle iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
  - 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.
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;
  - criteri di valutazione del personale;
  - contrattazione integrata sui 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 discriminazione, diretta ed 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.

Il Comitato Unico di Garanzia promuove, altresì 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.

#### Art. 3 – Composizione e durata

Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

I componenti di parte datoriale sono individuati tra i propri rappresentanti, con deliberazione di Giunta Comunale.

Il Presidente del Comitato, nominato con deliberazione di Giunta Comunale, ha funzione di:

- a- rappresentare il Comitato;
- b- dirigerne i lavori;
- c- presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente, presiede la seduta un componente del comitato appositamente delegato dal Presidente.

Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente.

I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

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.

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

#### Art. 4 – Modalità di funzionamento

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

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

Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

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

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

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato, compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Le informazioni ed 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 soggetti esterni.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a - promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b - avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

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

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione ed a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

#### Art. 6 – Risorse e strumenti

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

La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del Servizio del Personale – Trattamento Giuridico.

Il Servizio del Personale – Trattamento Giuridico assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna nonché l'archiviazione del materiale.

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

#### Art. 7 – Comunicazione

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale internet, bacheca, etc.) o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno i vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione (Sindaco e Segretario Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, per iscritto.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti 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.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle direttive della Funzione Pubblica.