

# **Regolamento sul funzionamento interno del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Ravenna**

Approvato nella seduta del C.U.G. n. 1 del 28/08/2018

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (di seguito denominato "CUG" oppure "Comitato") per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito della Provincia di Ravenna, istituito in attuazione dell'articolo 57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e della Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo, nel rispetto dei principi di autonomia organizzativa ad esso riconosciuti.
2. Il Comitato ha sede presso la Provincia di Ravenna, in Piazza Caduti per la Libertà 2.
3. Il Comitato è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente.

## **Art. 2 - Compiti e funzioni**

1. Il Comitato esercita i compiti (propositivi, consultivi e di verifica) ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica per le Pari Opportunità. Esso sostituisce, unificando in un solo organismo, le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, precedentemente costituiti in applicazione della contrattazione collettiva. Il Comitato 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.

2. Il Comitato svolge i compiti propositivi, consultivi e di verifica di seguito indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

### *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;
- 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;
- 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 - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

*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 sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

*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 e 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 CUG promuove inoltre la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo anche 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.

3. Il Comitato opera in collaborazione con l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)/Nucleo di Valutazione per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance

### **Art. 3 - 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. Il Comitato è nominato con determinazione dirigenziale del Dirigente preposto al Servizio Gestione Risorse Umane.
3. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più dei componenti il Dirigente competente provvede alla nomina del sostituto garantendo le composizione del CUG secondo le indicazioni di cui al comma precedente.
4. I componenti, effettivi e supplenti, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
5. Il Comitato è presieduto da un Presidente designato dall'Amministrazione tra i rappresentanti dell'Ente.
6. Il Comitato nomina il Vice Presidente, individuandolo fra i membri effettivi.
7. Il Comitato nomina inoltre al suo interno il Segretario individuandolo fra i membri effettivi.
8. I componenti supplenti partecipano alle riunioni di Comitato in caso di assenza o di impedimento dei rispettivi titolari.
9. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli 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.

10. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* fino alla costituzione del nuovo organismo.
11. Gli incarichi ai componenti del Comitato possono essere rinnovati per una sola volta.

#### **Art.4 - Dimissioni e decadenza dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato che ne dà comunicazione all'organo che ha provveduto alla sua nomina per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
2. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'organo che lo ha nominato.
3. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e il fatto è segnalato dal Presidente all'organo che li ha nominati.

#### **Art. 5 - Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il Comitato e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente:
  - convoca e presiede le riunioni;
  - riunisce il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno due dei suoi componenti;
  - predispone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
  - assegna ai presenti, in assenza del segretario, a rotazione, la verbalizzazione delle sedute;
  - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
  - cura la relazione annuale di cui all'art. 9;
  - opera affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi della Provincia di Ravenna;
  - propone all'organo che li ha nominati, sentito il CUG, la decadenza dell'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.
3. In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente. Come componente di parte pubblica, in assenza del Presidente partecipa con diritto di voto un componente supplente.
4. Il Presidente può delegare o attribuire alcune funzioni al Vicepresidente ovvero ad altro componente, per un periodo determinato o per l'intera durata in carica.

#### **Art. 6 - Convocazioni**

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno:
  - a inizio anno per definire il programma dei lavori;
  - a metà anno per esaminare lo stato di avanzamento del programma;
  - a fine anno per la redazione della relazione annuale sull'attività svolta.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria su sua iniziativa o su richiesta di almeno due dei suoi componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata mediante invio per posta elettronica, almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione

straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno cinque giorni, salvo urgenza, prima della data prescelta.

4. La convocazione viene inviata per conoscenza anche ai componenti supplenti.
5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
6. Ogni componente del Comitato può proporre argomenti all'ordine del giorno, purché pertinenti all'attività del Comitato.

#### **Art. 7 - Partecipazione alle sedute**

1. Le sedute del Comitato di norma non sono pubbliche e si svolgono con la presenza dei soli membri del comitato stesso.
2. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, può invitare a partecipare ai lavori del Comitato, senza diritto di voto, altri soggetti, sia interni sia esterni all'Amministrazione, con riguardo agli argomenti da trattare.
3. La partecipazione alle sedute e alle attività del Comitato è obbligatoria per i componenti.

#### **Art. 8 - Validità delle sedute e deliberazioni**

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.
2. Le sedute sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.
3. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del CUG e al membro supplente.
5. Le riunioni sono verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati in forma sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi o dichiarazioni espresse. Il verbale, previa condivisione coi componenti presenti alla riunione, è firmato dal Presidente e dal Segretario.
6. Gli originali dei verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato sono depositati e custoditi presso il Servizio competente in tema di gestione delle risorse umane.
7. I verbali delle sedute vengono inviati per via telematica, a cura del Segretario, ai componenti ordinari, ai componenti supplenti, per favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati e, per conoscenza, al Servizio competente in tema di gestione delle risorse umane.
8. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Dirigente preposto al Servizio Gestione Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

#### **Art.9 - Relazione annuale**

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'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.
2. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
  - dal Servizio di prevenzione e sicurezza della Provincia di Ravenna
  - dalla relazione redatta dall'amministrazione 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*";
3. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi della Provincia di Ravenna e pubblicata nelle sezioni destinate al CUG sulla Intranet e sul sito web istituzionale dell'Ente.

#### **Art.10 - Spese di funzionamento**

1. Per la nomina dei componenti nel CUG non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso.
2. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

#### **Art.11 - Rapporti tra il Comitato e Provincia di Ravenna**

1. I rapporti tra il Comitato e la Provincia di Ravenna sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
3. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici della Provincia di Ravenna, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

#### **Art. 12 - Attività di comunicazione**

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie deliberazioni attraverso apposite sezioni create nella Intranet e nel sito web istituzionale posti a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
2. Per contattare il Comitato sarà possibile utilizzare un apposito indirizzo collettivo di posta elettronica.
3. Per la posta in entrata e in uscita il Comitato si avvale dell'ufficio protocollo della Provincia.

#### **Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle vigenti normative per la protezione dei dati personali.

#### **Art 14 - Conflitto di Interessi**

Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

### **Art. 15 - Validità e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Ravenna ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.
3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.
5. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del regolamento medesimo.