



# CITTA' DI CHERASCO

**REGOLAMENTO PER 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 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" del Comune di Cherasco, istituito dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

Il Comitato svolge la sua attività presso la Sede Comunale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'amministrazione.

## **ART. 2 - COMPOSIZIONE**

Il Comitato Unico di Garanzia è così composto:

- Presidente;
- 2 componenti per il personale comunale ( di cui uno effettivo ed uno supplente);
- 2 componenti per le organizzazioni sindacali (di cui uno effettivo ed uno supplente);

Il componente supplente può partecipare alle riunioni del Comitato, e solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto.

Il Presidente del Comitato è il Segretario Generale con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento e la verbalizzazione delle sedute. L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

## **ART. 3 - DURATA**

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 una sola volta.

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

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, ogni semestre in un ufficio del Comune.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia necessario o vi sia richiesta da parte dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria viene effettuata in modalità informatica almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno ventiquattro ore prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

L'attività del comitato è svolta, ordinariamente nell'ambito dell'orario di lavoro.

Il verbale, contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, è trasmesso a tutti i componenti del Comitato per eventuali osservazioni che dovranno pervenire prima della seduta successiva.

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 - DIMISSIONI DEI COMPONENTI**

Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato ed all'organo che ha provveduto alla sua nomina, le stesse hanno effetto immediato.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Sindaco ed al suo sostituto.

## **ART. 6 - SURROGA DEI COMPONENTI**

In caso di cessazione di un componente per dimissioni o decadenza, lo stesso sarà sostituito, con provvedimento, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro trenta giorni dalla comunicazione della cessazione stessa.

## **ART. 7 - RELAZIONE ANNUALE**

Il Comitato predispose entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note le attività svolte ed i risultati ottenuti con le modalità ritenute più opportune.

## **ART. 8 – COMPETENZE**

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

Il CUG esercita i compiti di seguito riportati:

### **Propositivi su:**

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;
- 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;
- 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 di appartenenza;
- 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.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D.L.gs. 165/2001 con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

#### **ART. 9 - PROCEDURA INFORMALE DA ATTIVARE IN CASO DI SEGNALAZIONE**

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi, anche informalmente, al Presidente del Comitato.

Questi informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, attiva una procedura informale per la risoluzione del caso.

L'istruttoria del caso prevede l'audizione del presunto autore / autrice del comportamento di mobbing, l'acquisizione di tutte le testimonianze necessarie, l'acquisizione della documentazione esistente.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza avere prima espresso consenso scritto della parte denunciante.

Il Comitato qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento in altro ufficio delle persone implicate.

#### **ART. 10 - PROCEDURA FORMALE DA ATTIVARE IN CASO DI DENUNCIA**

In caso di denuncia scritta di persona lesa, non potrà essere esperita la risoluzione informale, e dovrà essere avviata la procedura formale.

La denuncia scritta è comunicata con apposita segnalazione, oltre che al Comitato, al responsabile del Servizio Personale.

Nel caso in cui il presunto autore degli atti o comportamenti lesivi della dignità della persona sia il Segretario Comunale dell'Ente o il responsabile del Servizio Personale, la denuncia sarà inoltrata anche al Sindaco ed il Segretario Comunale dovrà essere sostituito dal Vice Presidente, contestualmente nominato dal Sindaco.

L'Amministrazione dovrà garantire la persona offesa da eventuali ritorsioni e penalizzazioni.

Il Comitato, 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 cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione provvedimenti di trasferimento temporanei, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano per riabilitare la persona accusata e per intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

## **ART. 11 - RAPPORTI TRA COMITATO E CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.

## **ART. 12 - APPROVAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTO**

Il Regolamento di funzionamento de Comitato è approvato dal Comitato stesso nella 1<sup>a</sup> seduta.

Per l'approvazione e modifica del regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voto prevale il voto del Presidente.

## **ART. 13 – COMUNICAZIONI**

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti

messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, bacheca, strumentazione informatica, ecc.) o effettuando specifiche iniziative / incontri.

Tutti i dipendenti dell'Ente possono proporre iniziative, in linea con i principi e i propositi della normativa in tema di "pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro discriminazioni", inoltrandole al CUG, anche per posta elettronica, nella persona del Presidente.

E' altresì possibile, da parte di qualsiasi dipendente dell'Ente e nelle medesime modalità di cui sopra, esporre problematiche o criticità percepite o ravvisate e suggerirne eventuali soluzioni.

Tali segnalazioni saranno trattate dai componenti del CUG in modo tale da garantire il rispetto della massima riservatezza possibile, compatibilmente con l'obiettivo che la segnalazione si pone.

#### **ART. 14 - NORMA FINALE**

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento si fa riferimento alle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.