



**COMUNE DI BARZANO'**  
**Provincia di Lecco**

**Regolamento**  
**per la disciplina delle modalità di**  
**funzionamento del Comitato Unico di**  
**garanzia per le pari opportunità, la**  
**valorizzazione del benessere di chi lavora e**  
**contro le discriminazioni.**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 31 del 18.3.2021

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 Surroga dei componenti.....	
Art. 9 Commissioni e gruppi di lavoro.....	
Art. 10 Compiti del Comitato.....	
Art. 11 Relazione annuale.....	
Art. 12 Rapporti tra Comitato ed Ente.....	
Art. 13 Obbligo di riservatezza.....	
Art. 14 Validità e modifiche del Regolamento.....	

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

1. Il presente regolamento disciplina attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Toano per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 18.2.2021, ai sensi dell'art. 57, comma 1 del D.L.gs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 21 della L. n. 183/2010, ed in linea con le disposizioni della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019.

### **Art. 2 – Composizione e sede**

1. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato da un Presidente designato dall'Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti degli uffici amministrativi riferibili alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I Componenti sono nominati dalla Giunta comunale. Tale organismo opera in conformità alla direttiva emanata in materia di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Barzanò.

3. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

4. Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dall'Area Affari Generali del Comune, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

### **Art. 3 – Durata in carica**

1. Il CUG ha durata quadriennale, i componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. Il Presidente ed i Componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

### **Art. 4 – Compiti del Presidente**

1. Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

### **Art. 5 – Convocazioni**

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno due volte all'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualevolta sia richiesto da almeno uno dei suoi componenti.

2. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via fax o e-mail almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

3. I componenti partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

4. Il Comitato unico relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.

### **Art. 6 - Deliberazioni**

1. Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti la metà più uno dei Componenti.
2. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione.
3. Nel caso del perdurare dell'impossibilità a partecipare sarà opportunamente nominato un supplente. I supplenti hanno diritto al voto al pari dei titolari sostituiti.
4. Le delibere sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate da un segretario designato all'interno dei componenti.
6. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, e firmato dai componenti.
7. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

#### **Art. 7 – Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del comitato stesso; il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
2. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato stesso.

#### **Art. 8 – Surroga dei componenti**

1. In caso di dimissioni di un componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

#### **Art. 9 – Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni nell'ambito delle risorse disponibili anche mediante collaborazioni già attive presso l'Ente.

#### **Art. 10 – Compiti del Comitato**

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57 comma 1 del D. Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art 21 della Legge 183/2010. A titolo esemplificativo il CUG esercita i compiti di seguito elencati:

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 delle 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, formulando pareri su tematiche che rientrano nelle proprie competenze relativamente a:

- 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.

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 o 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 carriere, nella sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Il CUG 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 le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.
3. Il CUG opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

#### **Art. 11 – Relazione annuale**

1. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente comunale.

#### **Art. 12 – Rapporti tra Comitato ed Ente**

1. I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. L'Ente favorisce l'operatività del CUG e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal CUG. L'amministrazione provvederà a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.
3. Il Comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. L'amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del comitato stesso.
5. L'amministrazione può altresì invitare, in qualità di uditore, un rappresentante del Comitato, al tavolo delle trattative fra la Delegazione trattante e le R.S.U. qualora l'argomento trattato abbia inerenza alla tematica del mobbing o delle pari opportunità. In tal caso il Comitato procederà all'individuazione del rappresentante sulla base delle caratteristiche personali e professionali ed in ragione della tematica trattata.

**Art. 13 – Obbligo di riservatezza**

1. 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.

**Art. 14 – Validità e modifiche del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua Pubblicazione.
2. Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed approvate a maggioranza e successivamente comunicate alla Giunta comunale.