



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, 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" (di seguito denominato CUG) del Comune di Bergamo, istituito con determinazione del direttore generale N. 2539-12, rinnovato con determinazione dirigenziale n. 1108-18 del 4.05.2018, integrato con determinazione dirigenziale n. 2684-2019 del 20.11.2019 e perfezionato con determinazione dirigenziale n. 895-20 del 22.05.2020, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D.Lgs n. 165/2001 e della Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011), integrata ed aggiornata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019.

Art. 2
Composizione e Sede del Comitato

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG o Comitato) ha composizione paritetica ed è costituito—da una/un rappresentante designata/designato da ciascuna delle principali organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del contratto e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente, tra cui la/il Presidente designata/designato dall'Amministrazione Comunale.

Per ogni componente effettiva/effettivo è prevista/previsto una/un supplente, che partecipa alle riunioni del CUG in caso di dimissioni, assenza o impedimento della/del rispettiva/rispettivo titolare, con le medesime prerogative.

Il CUG ha sede presso la sede del Comune di Bergamo, in Piazza Matteotti, n.27, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

Art. 3
Durata in carica

Il CUG ha durata quadriennale e le/i sue/suoi componenti continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Le/i componenti nominate/nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato o in seguito alle proprie dimissioni.

Art. 4
Dimissioni delle/dei componenti

Le dimissioni di una/un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del CUG, che ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale nella figura della/del Dirigente delle Risorse Umane, per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

La/Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale nella figura della/del Dirigente delle Risorse Umane.

Art. 5
Compiti della/del Presidente

La/Il Presidente rappresenta il Comitato, convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e coordinando i lavori.

Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), con la/il Consigliera/e nazionale di parità e con le consigliere territoriali. Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6
Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato ed integrato dall'articolo 21 della Legge 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

a) Compiti Propositivi:

- piani di azioni positive, per favorire la sostanziale uguaglianza di opportunità sul lavoro;
- iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata-lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- analisi sui 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 che considerano le esigenze di genere, età, orientamento sessuale, "razza", origine etnica, disabilità, religione o lingua delle lavoratrici e dei lavoratori;
- diffusione e condivisione di una cultura delle pari opportunità e rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi

competenti, di piani formativi per tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;

- diffusione e condivisione 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 per il benessere lavorativo e per prevenire e rimuovere il disagio organizzativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere eventuali situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche nell'Amministrazione Comunale;
- raccolta dati relativi alle materie di propria competenza nonché segnalazioni di discriminazioni o di comportamenti lesivi della dignità personale, di molestie sessuali o mobbing verificatesi a danno del personale dell'Amministrazione Comunale e in relazione ai fatti segnalati, formulare proposte e misure per la rimozione dei fattori di rischio.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e conciliazione famiglia-lavoro;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) 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 lavorativo prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- 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, nella promozione e negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Eventuali comunicazioni possono essere inviate per iscritto all'indirizzo: cug@comune.bg.it.

Art.7

Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno.

La/Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/3 delle/dei sue/suoi componenti effettive/effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta, ridotti a 3 qualora le ragioni della convocazione rivestano carattere di urgenza.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Ogni componente impossibilitata/impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente alla/al Presidente, alla/al Componente supplente, la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale, pari alla metà più 1 delle/dei componenti effettivi inclusa/incluso la/il presidente.

Art. 8 Deliberazioni

Il CUG può validamente deliberare quando sia regolarmente costituito ed operativo (presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto, compresa/compreso la/il Presidente).

Hanno diritto di voto le/i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi delle/dai presenti alla riunione.

In caso di parità prevale il voto della/del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretaria/Segretario, funzione di volta in volta assunta da una/uno componente del CUG presente alla riunione.

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

Le/I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura della/del Segretaria/Segretario, anche alle/ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla/al Dirigente delle Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art.9 Relazione

Il CUG 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 lavorativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione Comunale ai sensi delle direttive vigenti nelle materie di competenza del CUG.

La relazione annuale è trasmessa agli organismi individuati dalle direttive vigenti: ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV dell'Amministrazione, Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità, alla/al Sindaca/o ed alle OO.SS.

Art. 10

Commissioni e gruppi

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o in gruppi di lavoro. Il CUG può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta della/del Presidente o delle/dei componenti, di soggetti esterni al Comitato, non aventi diritto di voto.

La/Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra le/i componenti una/un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso.

La/Il responsabile svolge le funzioni di relazione sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art.11

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sulla Intranet del Comune di Bergamo.

Il Comitato può chiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici del Comune, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti ad argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

Art. 12

Rapporti con l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali

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

Le proposte di misure atte a creare condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono presentate all'Amministrazione ed inviate per conoscenza alle OO.SS. e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 gg dalla data di trasmissione.

Nelle sue determinazioni/decisioni l'Amministrazione deve dare conto del parere espresso dal CUG.

L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta debbano essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc...) con non meno di 5 giorni di anticipo, fatti salvi i casi per cui si ravveda la necessità di un maggior numero di giorni, che il CUG segnalerà tempestivamente.

Il CUG resta comunque a disposizione in un'ottica di collaborazione durante la fase di redazione degli atti, per una valutazione in itinere e una celere approvazione e adozione degli stessi.

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Amministrazione e Organizzazioni Sindacali.

Art. 13 Conflitto di Interessi

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

Art. 14 Collaborazioni e Risorse

Per lo svolgimento delle proprie competenze, anche sulla base delle risorse disponibili, il Comitato:

- a) promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- b) promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- c) si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze.

Art. 15 Trattamento dati personali

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 di cui al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 16 Pubblicizzazione dell'attività del comitato

Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati in apposita area del sito web comunale, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Art. 17

Approvazione, modifiche e validità del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione di Giunta Comunale.

Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento può essere modificato con deliberazione dei 2/3 dei componenti del Comitato ed approvato con successiva deliberazione di Giunta Comunale.

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag.	1
Art. 2 - Composizione e Sede del Comitato	pag.	1
Art. 3 - Durata in carica	pag.	1
Art. 4 - Dimissioni dei componenti	pag.	2
Art. 5 - Compiti del Presidente	pag.	2
Art. 6 - Compiti del Comitato	pag.	2
Art. 7 - Convocazioni	pag.	3
Art. 8 - Deliberazioni	pag.	4
Art. 9 - Relazione	pag.	4
Art. 10 - Commissioni e gruppi	pag.	5
Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione	pag.	5
Art. 12 - Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali	pag.	5
Art. 13 - Conflitto di interessi	pag.	6
Art. 14 - Collaborazioni e Risorse	pag.	6
Art. 15 - Trattamento dati personali	pag.	6
Art. 16 - Pubblicizzazione dell'attività del comitato	pag.	6
Art. 17 - Approvazione, modifiche e validità del Regolamento	pag.	7