



**COMUNE DI ZERO BRANCO**  
**PROVINCIA DI TREVISO**

# Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere  
di chi lavora e contro le discriminazioni – C.U.G.

- art. 21 L. 183/2010 -

## Regolamento

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Zero Branco, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183), della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) e delle Linee di indirizzo approvate con deliberazione di G.C. n. 89 del 31.05.2011.

## **Art. 2**

### **Composizione e sede**

1. Il Comitato è nominato, in assenza di dirigenza, dal Responsabile di Servizio preposto alla gestione del personale ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'ordinamento interno dell'ente.

E' composto:

- dal Presidente nominato dall'Amministrazione;
- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e presenti nell'Ente ;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione nominati dal Responsabile del Servizio personale.

Per ogni componente effettivo è nominato anche un componente supplente con gli stessi criteri. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

2. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra i membri effettivi e supplenti nel suo complesso.

3. Il Presidente del Comitato ha funzione di:

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

In caso di assenza del Presidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è prevista alcuna indennità né compenso aggiuntivo poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio. Le riunioni del Comitato dovranno svolgersi in orario di lavoro compatibile con quello di servizio dei componenti del Comitato stesso. In caso di accertata incompatibilità di orario, il Presidente richiede per conto del componente interessato, uno specifico cambio orario per partecipare alla riunione. La richiesta dovrà essere inoltrata al Responsabile di servizio interessato che rilascerà apposita autorizzazione .

5. Il Comitato è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

6. Il Comitato ha sede presso il Comune di Zero Branco, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

## **Art. 3**

### **Durata in carica**

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere

rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

#### **ART. 4**

##### **Competenza**

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalle disposizioni normative vigenti e, a titolo non esaustivo, vengono di seguito riassunti:

##### **Compiti Propositivi** su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e 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;
- c) promozione e divulgazione di iniziative che favoriscono uno sviluppo positivo delle pari opportunità con azioni di conciliazione e integrazione fra i generi attraverso strumenti di confronto, scambio e formazione, attraverso anche la definizione di criteri precisi e il monitoraggio degli stessi temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) 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;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) 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 nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

##### **Compiti consultivi**, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale,
- e) contrattazione integrativa sui temi rientranti nelle proprie competenze.

##### **Compiti di verifica** su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);
- e) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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.

2. Il Comitato valuta fatti segnalati dai dipendenti riguardanti azioni di discriminazione sui temi di propria competenza e formula proposte in merito all'Amministrazione.
3. Il C.U.G. adatterà le forme di comunicazione che riterrà più opportune, nei confronti dei dipendenti. Può organizzare incontri di gruppo con dipendenti, amministratori o altri soggetti aventi specifica evidenza nelle materie di propria competenza.
4. Il Comitato inoltre adempie ad ogni prescrizione prevista dalle normative in vigore.

## **ART. 5**

### **Modalità di funzionamento**

1. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6) del presente articolo
2. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria di norma almeno due volte all'anno. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta lo richieda 1/3 dei suoi componenti.
3. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.  
Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di proposte di modifica al presente regolamento, queste dovranno essere approvate a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale redatto dal Segretario, designato dal Presidente. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
5. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte, Il Comitato può deliberare la sua decadenza e verrà temporaneamente sostituito dal suo supplente. La delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione e con le stesse modalità con cui è stato nominato il componente decaduto si procede a nuova nomina. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti al Presidente del Comitato e contestualmente all'organo che ha provveduto alla sua nomina (Amministrazione od Organizzazione Sindacale), le proprie dimissioni, motivate, per iscritto e verrà temporaneamente sostituito dal suo supplente. Il Comitato prende atto delle predette dimissioni nella prima seduta successiva alla data di inoltro e ne dà comunicazione all'Amministrazione per i conseguenti adempimenti .  
Con le stesse modalità con cui è stato nominato il componente dimissionario si procede a nuova nomina.
6. La convocazione ordinaria e straordinaria è inviata per iscritto da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno e alla documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.  
La convocazione ordinaria dovrà avvenire almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; per la convocazione straordinaria il termine potrà essere ridotto a tre giorni prima.

La convocazione dovrà essere inviata per conoscenza al Servizio Personale ai fini del supporto di cui al successivo articolo 8 del presente Regolamento.

## **ART. 6**

### **Rapporti con l'Amministrazione, le organizzazioni sindacali ed altri soggetti esterni**

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi, senza oneri a carico dell'Amministrazione, dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

I soggetti sopraindicati partecipano ai lavori del Comitato senza diritto di voto.

2. I rapporti tra il Comitato e il Comune sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato su richiesta dell'Amministrazione, mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione e partecipa alle riunioni degli organi dell'Ente indette per valutare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

3. Può raccordarsi con altri Enti, istituti, comitati istituiti con analoghe finalità, nonché con la Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Treviso e/o la Consigliera Nazionale di Parità e con altri enti od organismi operanti nell'ambito dei compiti previsti per il CUG.

4. Il Comitato collabora anche con il responsabile della sicurezza nel luogo di lavoro e/o con il medico competente per uno scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi e della individuazione di fattori che possono incidere sul benessere organizzativo.

5. Il Comitato collabora altresì con le delegazioni trattanti per la contrattazione decentrata e a tale proposito si impegna a trasmettere alle parti le proposte finalizzate a creare effettive condizioni migliorative nell'organizzazione del lavoro e le questioni che riguardano anche la contrattazione decentrata.

## **ART. 7**

### **Trattamento dei dati personali**

1. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie per consentirne l'operatività e garantisce la collaborazione di tutti i Servizi dell'Ente.

Può accedere ed utilizzare dati, documenti ed informazioni inerenti le materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, nonché delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

## **ART. 8**

### **Risorse e strumenti**

1. Il Servizio Personale assicura al Comitato il supporto tecnico-giuridico ed organizzativo necessario, in particolare assicura la raccolta e conservazione dei verbali e l'archiviazione del materiale.

2. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato un'area appositamente dedicata nel proprio sito istituzionale, un indirizzo di posta elettronica dedicato ed, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

## **ART. 9**

### **Relazione annuale**

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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. La relazione deve essere trasmessa al Sindaco, all'Assessore del Personale ed al Responsabile del Servizio Personale.
3. La relazione annuale verrà inserita a cura del Comitato nell'apposito spazio del portale telematico dell'Ente.

## **ART. 10**

### **Validità e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta comunale.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Comitato. Le modificazioni del Regolamento dovranno essere comunicate alla Giunta Comunale entro 5 giorni dalla loro adozione. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di presa d'atto delle predette modifiche.
3. In seguito alla sua entrata in vigore il presente Regolamento e le eventuali modifiche, vengono trasmesse in copia ai Responsabili dei servizi, all'Organismo di Valutazione, al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

## **ART. 11**

### **Disposizioni di rinvio**

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

## *INDICE*

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Composizione e sede
- Art. 3 - Durata in carica
- Art. 4 - Competenza
- Art. 5 - Modalità di funzionamento
- Art. 6 - Rapporti con l'Amministrazione, le organizzazioni sindacali ed altri soggetti esterni
- Art. 7 - Trattamento dei dati personali
- Art. 8 - Risorse e strumenti
- Art. 9 - Relazione annuale
- Art.10 - Validità e modifiche del Regolamento
- Art.11 - Disposizioni di rinvio