



**COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**  
(Provincia di Varese)

**AREA RISORSE**  
(*Servizio Personale*)

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO  
UNICO DI GARANZIA PER LE PARI  
OPPORTUNITA’, LA  
VALORIZZAZIONE DEL  
BENESSERE DI CHI LAVORA E  
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 16.02.2016

# **SOMMARIO**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 – COMPOSIZIONE, SEDE E DURATA**

**ART. 3 – FINALITA’**

**Art. 4 – COMPITI**

**Art. 5 – COMPITI DEL PRESIDENTE**

**Art. 6 – FUNZIONAMENTO**

**Art . 7 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI**

**Art . 8 – COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI**

**ART. 9 – COMUNICAZIONE**

**ART. 10 - OBBLIGO E RISERVATEZZA**

**ART. 11 – VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO**

**ART. 12 - NORMA FINALE**

## **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 CUG) del Comune di Cassano Magnago, istituito ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Cassano Magnago ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

Il CUG sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing, e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o dalle altre disposizioni.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, sia in regime di diritto pubblico che contrattualizzato.

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

## **ART. 2 – COMPOSIZIONE, SEDE E DURATA**

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.

Qualora, a fronte del rinnovo della RSU, altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza, possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.

Il CUG è nominato con Determinazione del responsabile dell'Area Risorse che provvede a designare il Presidente, nonché i membri effettivi e supplenti.

La verbalizzazione delle sedute è a cura di un membro del CUG.

L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Il CUG ha sede presso il Comune di Cassano Magnago, in via volt n. 4.

Il Comitato dura in carica quattro anni dalla data di insediamento e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

## **ART. 3 – FINALITÀ**

Le finalità sono le seguenti:

**Assicurare**, nell'ambito del Comune di Cassano Magnago, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua.

**Favorire** l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione 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 nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

**Razionalizzare** e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione aziendale anche in materia di pari opportunità, contrastare le discriminazioni e favorire il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, attuando le indicazioni contenute nel d.lgs. 150/2009 e nel d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) come integrato dal D.Lgs. 3 agosto 2009 n.106 e dal D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 come modificato dal decreto legislativo 25 gennaio 2010 n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativi al principio delle pari opportunità e delle parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego).

#### **Art. 4 – COMPITI**

Il CUG esercita compiti:

**propositivi** su :

- predisposizione di piani per favorire la sostanziale uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione di iniziative diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura e delle pari opportunità;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- promozione di incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;

**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, collaborando con l'organismo di valutazione previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009;
- contrattazione integrativa sui temi di competenza;

**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 relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, all'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro,

#### **Art. 5 – COMPITI DEL PRESIDENTE**

Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.

Il Presidente designa un componente quale segretario verbalizzante.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale.

Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.

#### **Art. 6 – FUNZIONAMENTO**

Il CUG 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.

L'Amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.

L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza, ad esempio flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera.

L'Amministrazione, con il responsabile della prevenzione e sicurezza e con il medico competente, collabora con il CUG per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando le informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre (3) volte l'anno, su convocazione del Presidente:

- all'inizio dell'anno;
- a metà anno per un monitoraggio sull'andamento delle attività;
- a consuntivo per la verifica delle attività svolte e per la stesura della relazione annuale.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta lo ritenga opportuno o sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque (5) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta.

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

Tutte le convocazioni sono inviate sia ai componenti effettivi che ai supplenti.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente che provvederà a comunicarlo al componente supplente.

I componenti supplenti partecipano all'incontro del CUG solo in caso di assenza del componente effettivo con le stesse prerogative.

La riunione è considerata valida se risultano presenti la metà più uno dei componenti effettivi, in caso di assenza del componente effettivo è ammessa la presenza del supplente.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti (rappresentanti dell'Amministrazione e rappresentanti delle organizzazioni sindacali), in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Ad ogni riunione farà seguito un verbale, sottoscritto da tutti i componenti.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso il Servizio Personale dell'Ente.

Nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, aggiornata a cura del CUG, saranno veicolate le informazioni, le azioni promosse ed i risultati ottenuti.

Parimenti saranno pubblicate le notizie inerenti la composizione del Comitato, il rinnovo la decadenza, la cessazione del Presidente e dei Componenti.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari per il suo funzionamento.

#### **Art . 7 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI**

Le dimissioni, motivate, di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione comunale per consentirne la sostituzione.

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

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG, al segretario ed all'Amministrazione comunale.

Il componente dimissionario o decadente, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

#### **Art . 8 – COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI**

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

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi 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.

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

L'Amministrazione e le OO. SS. Sono tenute a prendere in esame tali proposte e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 30 giorni.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

L'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza(es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc).

Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

#### **ART. 9 – COMUNICAZIONE**

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

Il comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività il 30 marzo di ogni anno.

I documenti approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

#### **ART. 10 - OBBLIGO E RISERVATEZZA**

Le informazioni e 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 digitali.

#### **ART. 11 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.

La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti Comunali e sul sito internet del Comune.

Il Presidente del CUG curerà la pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale del Comune di Cassano Magnago, nell'apposita sezione dedicata.

#### **ART. 12 - 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.