

CORTE DI APPELLO DI ROMA

CUG



COMITATO UNICO DI GARANZIA

**PER LE PARI OPPORTUNITÀ
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

UFFICI GIUDIZIARI ROMANI

**REGOLAMENTO PER
IL FUNZIONAMENTO**

Sommario

Art. 1	Oggetto del regolamento	1
Art. 2	Composizione sede risorse e durata	1
Art. 3	Attribuzioni del Comitato	3
Art. 4	Il/La Presidente	5
Art. 5	I/Le Componenti	6
Art. 6	Il/la Segretario/a	7
Art. 7	Convocazioni e funzionamento	7
Art. 8	Dimissioni	9
Art. 9	Deliberazioni	9
Art. 10	Trattamento dei dati personali	10
Art. 11	Rapporti con l'Amministrazione	11
Art. 12	Rapporti tra Comitato e Organizzazioni Sindacali .	12
Art. 13	Validità e modifiche del regolamento	13
Art. 14	Informazione	13
Art. 15	Rinvio	14

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 degli Uffici Giudiziari Romani costituito con Provvedimento del Presidente della Corte di Appello di Roma e del Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Roma del 21 marzo 2014 Prot. n. 10259, ai sensi dell'art. 57 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della L. 04/11/2010 n. 183, e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari Opportunità del 4 marzo 2011.

Art. 2

Composizione sede risorse e durata

- 1 Il Comitato è composto dai/le componenti designati/e da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. L.vo 165/2001, da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione e dal/la Presidente, designati/e all'esito di procedure di interpello estese a tutto il personale.
- 2 Per ogni componente effettivo/a è previsto un/una supplente.

- 3 Il Comitato Unico di Garanzia degli Uffici Giudiziari Romani ha sede in Roma presso La Corte di Appello in Via Romeo Romei al piano secondo, stanza 303”.
- 4 Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane, finanziarie 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.
- 5 Il Comitato si avvale delle risorse economiche stanziare per garantire la realizzazione delle iniziative programmate, ordinarie e straordinarie.
- 6 Il Comitato promuove anche l’utilizzo di fondi messi a disposizione dall’Unione Europea, dallo Stato o da Enti Locali, nonché finanziamenti previsti dalle leggi per promuovere il benessere organizzativo e la conciliazione tra vita lavorativa e privata.
- 7 Il Comitato ha durata quadriennale ed i/le suoi/e componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato.
- 8 I/le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano comunque dall’ incarico allo scadere del mandato del Comitato.
- 9 Laddove le domande di nuovi aspiranti non dovessero essere sufficienti a coprire i posti messi a interperlo, sarà possibile anche la designazione di componenti che abbiano già maturato i due mandati.

Art. 3

Attribuzioni del Comitato

Il Comitato è unico, espleta la propria attività nei confronti di tutto il personale degli Uffici Giudiziari Romani ed esercita i compiti di seguito indicati:

Propositivi, quali:

- 1 predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 2 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;
- 3 temi che rientrano nella competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 4 iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- 5 analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 6 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;

- 7 azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- 8 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’ambito dell’Amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, quali:

- 9 progetti di riorganizzazione degli uffici di appartenenza;
- 10 piani di formazione del personale;
- 11 orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- 12 criteri di valutazione del personale;
- 13 contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica relativamente a :

- 14 risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- 15 esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- 16 esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- 17 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.

Di formazione:

- 18 Il Comitato prevede attività di informazione e formazione per le/i componenti ed il personale, relative alle materie di competenza.

Di collaborazione:

- 19 Instaura rapporti di collaborazione con altri organismi operanti nelle materie di competenza quali, ad esempio, gli altri Comitati Unici di Garanzia, Comitati di Pari Opportunità, l'Ufficio del/della Consigliere/a di Parità presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Consigliera di Parità della Provincia di Roma, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, gli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) per la valutazione della performance (art. 14 L. 150/09).

Art. 4

Il/La Presidente

- 1 Il/la Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del

giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti e ne coordina i lavori.

- 2 Il/la Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.
- 3 Il/la Presidente dispone la costituzione dei gruppi di lavoro.
- 4 Assegna annualmente ad un/una componente che si renda disponibile, le funzioni di Segretario/a.
- 5 Il/la Presidente viene coadiuvato/a da un/una Vicepresidente scelto/a tra i/le componenti con deliberazione a maggioranza del Comitato.
- 6 In caso di assenza o impedimento del/la Presidente e del/la Vicepresidente, la Presidenza viene assunta dal/la componente effettivo/a più anziano/a di età.
- 7 Il/La Presidente può delegare singoli componenti a rappresentarlo/a in attività istituzionali, quali ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o altri impegni all' interno o all' esterno dell' Amministrazione.

Art. 5

I/Le Componenti

- 1 I/le componenti partecipano alle riunioni del Comitato ed ai gruppi di lavoro.
- 2 Segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni.

- 3 I/le componenti supplenti presenziano alle riunioni in sostituzione dei rispettivi componenti effettivi, ma possono, comunque, assistervi ed, al fine di favorirne il costante aggiornamento, possono essere chiamati/e a collaborare nei gruppi di lavoro.
- 4 Nello svolgimento delle loro funzioni, i/le componenti del Comitato sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 6

Il/la Segretario/a

Il/la Segretario/a in particolare:

- 1 cura l'invio tramite mail, fax o altro mezzo di comunicazione, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno.
- 2 Redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i/le componenti del Comitato.
- 3 Provvede alla conservazione degli atti del Comitato (verbali, corrispondenza interna, documentazione).
- 4 Il/la Segretario/a si avvale dei supporti di segreteria messi a disposizione dall'Amministrazione.
- 5 In caso di assenza del Segretario/a le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal/la Presidente ad altro/a componente.

Art. 7

Convocazioni e funzionamento

- 1 Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta al mese ed ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.
- 2 Il/la Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni volta che sia richiesto da almeno un terzo dei componenti effettivi.
- 3 La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail/fax almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; in caso di necessità ed urgenza la convocazione può essere effettuata nelle ventiquattro ore precedenti la riunione.
- 4 La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
- 5 i/le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria ed al/la componente supplente almeno tre giorni prima.
- 6 Le convocazioni vanno indirizzate ai membri effettivi e ai membri supplenti.
- 7 Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei/le componenti aventi diritto al voto.
- 8 Il Comitato può deliberare la proposta di decadenza del/la componente che si assenti reiteratamente

senza preavviso. La delibera verrà comunicata tempestivamente all'Amministrazione ed alle Organizzazioni Sindacali che hanno effettuato le relative nomine, i quali provvederanno alla sostituzione entro trenta giorni dalla comunicazione del/la Presidente del Comitato.

- 9 Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in gruppi di lavoro interni nominati dal/la Presidente, incaricati di approfondire specifiche tematiche.

Art. 8 Dimissioni

- 1 Le dimissioni di un/una componente devono essere presentate per iscritto al/la Presidente del Comitato che ne dà comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione entro trenta giorni dalla comunicazione.
- 2 Le dimissioni del/la Presidente vengono comunicate in forma scritta al/la Presidente della Corte di Appello ed al/la Procuratore Generale presso la Corte di Appello che provvederanno ad una nuova nomina entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione. Della presentazione delle stesse viene dato pronto avviso al Comitato da parte del/la Presidente dimissionario/a.

Art. 9

Deliberazioni

- 1 Hanno diritto al voto i /le componenti titolari;
- 2 I/le componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione del/la componente titolare mentre, qualora assistano alle riunioni in presenza dei/lle titolari, possono partecipare alla discussione ma senza diritto di voto.
- 3 Alle riunioni del Comitato possono partecipare, con diritto di parola ma non di voto, tutti i soggetti esterni che il Comitato avrà ritenuto opportuno coinvolgere, anche per la trattazione di specifici punti posti all' ordine del giorno;
- 4 Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate ed il relativo verbale trasmesso per posta elettronica a tutti/e i/le componenti compresi/e i/le supplenti unitamente alla convocazione per la seduta successiva.
- 5 Il verbale è pubblico, compatibilmente con quanto previsto dalle vigenti norme sulla riservatezza e sulla tutela dei dati personali.
- 6 I/le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali come pure il proprio motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate dal Comitato.
- 7 Le deliberazioni approvate vengono inoltrate alla Corte di Appello ed alla Procura Generale della

Repubblica di Roma per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art. 10

Trattamento dei dati personali

- 1 Le informazioni ed i documenti acquisiti dal Comitato nel corso delle sue attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11

Rapporti con l'Amministrazione

- 1 I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una efficace e costante collaborazione.
- 2 Il Comitato utilizzerà tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse fornite dall'Amministrazione per lo svolgimento dei compiti e il raggiungimento degli obiettivi nelle materie di competenza.
- 3 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

discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

- dall' amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del d. Lgs. 81/2009;

- dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza.

- 4 La relazione, approvata dal Comitato, deve essere trasmessa al Presidente della Corte di Appello ed al Procuratore Generale presso la Corte di Appello.
- 5 Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione di appartenenza che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.
- 6 Il Comitato collabora inoltre con l'Amministrazione ai fini della redazione della relazione annuale di sintesi delle azioni effettuate nell'anno precedente e di quelle previste per l'anno in corso, in applicazione della citata Direttiva del 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 12

Rapporti tra Comitato e Organizzazioni Sindacali

- 1 Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
- 2 Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato formeranno oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Amministrazione ed OO.SS. Le proposte del Comitato sono indirizzate anche alle OO.SS. qualora contengano contenuti di miglioramento della organizzazione del lavoro.
- 3 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.
- 4 Il Comitato rende i pareri preventivi previsti.

Art. 13

Validità e modifiche del regolamento

- 1 Il presente Regolamento è pubblicato con il suo deposito presso la Presidenza della Corte di Appello e la Procura Generale della Corte d'Appello di Roma ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

- 2 Le presenti norme sono approvate dal Comitato con la maggioranza dei/delle componenti. Analoga maggioranza è richiesta per la modifica.
- 3 Le modifiche vengono pubblicate anch'esse con le medesime modalità di cui al comma 1 ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione

Art. 14 Informazione

Per favorire la conoscenza dell'attività del Comitato viene utilizzato lo spazio appositamente predisposto sul sito Internet della Corte di Appello di Roma.

Art. 15 Rinvio

Per ogni altro aspetto non disciplinato dalle presenti norme si rinvia alla normativa vigente e ai contratti collettivi di lavoro, nonché alle linee guida sulla modalità di funzionamento del CUG della Presidenza del Consiglio dei Ministri contenute nella direttiva citata all'art.1.

