

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE VOLTE AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RAPPRESENTANTE DELL'AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" (CUG).**

LA CAPO AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

DISPONE

l'avvio di una procedura di selezione interna rivolta a tutto il personale di ruolo dell'Amministrazione comunale, di qualsiasi area di inquadramento e profilo professionale, per l'acquisizione delle candidature volte ad individuare i/le rappresentanti dell'Amministrazione nell'ambito del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG), in esecuzione della propria determinazione DD/PRO/2024/14202. Per non disperdere il patrimonio di esperienza maturato è stato chiesto agli/alle attuali componenti del CUG la disponibilità al rinnovo dell'incarico e risultano ancora da individuare almeno n. 4 rappresentanti (tra titolari e supplenti) dell'Amministrazione.

**CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E FUNZIONI PREVISTE**

Il CUG è un Comitato paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici per il contrasto al fenomeno del mobbing.

Il CUG, come previsto dal proprio Regolamento di funzionamento e in una logica di continuità con i precedenti Comitati, persegue i seguenti obiettivi:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevedendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovendo le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

La presente procedura è finalizzata all'individuazione dei/delle componenti di parte pubblica.

Come indicato nelle "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" del 4.3.2011 e nel "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia" del Comune di Bologna, il CUG deve includere rappresentanze di tutto il personale (dirigente e non dirigente) assicurando, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi e garantendo, per quanto possibile, la rappresentazione di tutte le componenti del personale comunque in servizio presso

l'Amministrazione.

**Durata dell'incarico:** 4 anni (rinnovabile)

**Impegno previsto:** Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle componenti. Per la partecipazione alle riunioni del CUG non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio. L'Amministrazione tiene conto di tale incarico nella quantificazione dei carichi di lavoro e nella valutazione delle prestazioni rese, attribuendo ai/alle componenti del CUG un impegno del 5% tra gli obiettivi individuali della performance.

I/Le componenti sono tenuti/e ad osservare un atteggiamento di riservatezza in relazione alle notizie/informazioni apprese nell'esercizio della specifica attività del Comitato.

Per informazioni più dettagliate sulle attività svolte dal CUG, si rinvia alla sezione dedicata al Comitato Unico di Garanzia sul sito web del [Comune di Bologna](#) e sulla [Intranet comunale](#) "IoNoi".

## **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono partecipare alla selezione tutti/e i/le dipendenti di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato del Comune di Bologna.

Tutti/e i/le componenti del CUG devono essere dotati/e di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

L'accertamento del possesso dei requisiti sopra evidenziati sarà effettuato sulla base del curriculum vitae ed, eventualmente, di un colloquio individuale. Se previsto, la convocazione al colloquio avverrà tramite mail.

I/Le candidati/e devono comunicare l'inesistenza di potenziali conflitti di interesse ovvero segnalare l'esistenza di situazioni che ritengano potenzialmente conflittuali.

## **ESCLUSIONI**

Non possono partecipare alla selezione:

- dipendenti nei confronti dei quali risulti pendente un procedimento disciplinare;
- dipendenti nei confronti dei quali sia stata comminata una sanzione disciplinare superiore

- alla multa negli ultimi due anni;
- dipendenti coinvolti in contenziosi in cui sia controparte il Comune di Bologna.

Poiché la presente selezione riguarda i/le componenti designati/e dall'Amministrazione, sono esclusi i/le dipendenti rappresentanti di organizzazioni sindacali. In caso di eventuale nomina sindacale successiva alla designazione quale componente del CUG, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla sostituzione del/la componente.

Sono altresì esclusi dalla presente selezione i/le dipendenti con incarico di Consigliere/Consigliera di Fiducia (CdF) e in caso di eventuale nomina successiva alla designazione quale componente del CUG, si procederà d'ufficio alla sostituzione del/della componente.

### **MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda, debitamente sottoscritta, dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modello allegato (A) e dovrà essere corredata da curriculum vitae predisposto secondo lo schema allegato (B). Le domande dovranno pervenire **entro il giorno 7 ottobre 2024** tramite inoltro dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale, con oggetto "Ricognizione CUG", all'indirizzo [personaleorganizzazione@comune.bologna.it](mailto:personaleorganizzazione@comune.bologna.it).

### **PUBBLICAZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE**

Il presente avviso di selezione sarà pubblicato sulla intranet comunale "IoNoi" .

### **COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

La Commissione di valutazione della procedura di selezione è nominata dalla Capo Area Personale e Organizzazione.

La Commissione esamina le domande presentate sulla base di due elementi principali: curriculum e dichiarazione motivazionale.

La valutazione delle disponibilità espresse dagli/dalle interessati/e e l'individuazione delle persone a cui conferire l'incarico si baseranno sull'esame dei dati a disposizione dell'Amministrazione e su ogni altra modalità ritenuta utile ad approfondire le motivazioni dei/delle candidati/e e ad apprezzare le conoscenze e le competenze maturate, in relazione anche all'esperienza e alla preparazione professionale dimostrate.

La Commissione dovrà inoltre definire i criteri di selezione avuto anche riguardo all'esigenza di assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi e di garantire, per quanto possibile, la rappresentazione di tutte le componenti di personale comunque in servizio presso l'Amministrazione, nonché alla necessità di coprire tutte le tematiche di competenza del CUG.

Al termine delle valutazioni, la Commissione redige un elenco delle persone idonee con apposito verbale che viene trasmesso alla Capo Area Personale e Organizzazione per la successiva nomina.

Come previsto dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Bologna, la nomina dei componenti effettivi e dei loro supplenti viene effettuata dalla Capo Area

Personale e Organizzazione, d'intesa con il Direttore generale.

## **INFORMATIVA RELATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati di cui l'Amministrazione Comunale verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 e del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Bologna, con sede in Piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna.

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA ([dpo-team@lepida.it](mailto:dpo-team@lepida.it)).

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione da parte dei/delle candidati/e implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati particolari.

Quanto dichiarato dagli/dalle interessati/e nelle loro domande e nei curricula verrà comunicato al personale coinvolto nel procedimento. I dati forniti dai/dalle candidati/e sono obbligatori ai fini della partecipazione alla presente selezione e saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura cui si riferiscono e per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. I/Le candidati/e hanno diritto di accesso ai dati personali, di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento, di opporsi al trattamento, di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

## **NORME FINALI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso di selezione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Bologna, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali applicabili alla materia di cui trattasi.

Si informa che la comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso di selezione e dall'atto di adesione allo stesso da parte del/della candidato/a, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Si comunica che la responsabile del procedimento amministrativo è l'Avv. Daniela Gemelli.

Per ulteriori informazioni è possibile inviare una mail a [personaleorganizzazione@comune.bologna.it](mailto:personaleorganizzazione@comune.bologna.it) o contattare l'ufficio di segreteria dell'Area Personale e Organizzazione ai numeri 051 219 5735 - 4923

Bologna, 20/09/2024

LA CAPO AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
Avv. Daniela Gemelli