

REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA.

(APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 17/12/2014)

Indice

Articolo 1 Oggetto del Regolamento – Costituzione e Finalità.....	3
Articolo 2 Composizione del Comitato e durata	3
Articolo 3 Compiti del Comitato.....	3
Articolo 4 Funzionamento del Comitato.....	5
Articolo 5 Attività di comunicazione e di informazione	6
Articolo 6 Approvazione e modifiche del presente regolamento.....	6
Articolo 7 Rapporti con l'Amministrazione.....	6
Articolo 8 Trattamento dati personali	6
Articolo 9 Sportello di ascolto	6

**REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO INTERNO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.
(APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 17/12/2014)**

Articolo 1 Oggetto del Regolamento – Costituzione e Finalità

1. 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, costituito con provvedimento di Giunta Comunale n. 382 del 01 ottobre 2014.
2. Il CUG ha sede in Piazza Roma n. 2, presso gli uffici del Municipio.
3. Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'ente e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
3. Il CUG opera, per il benessere lavorativo ed organizzativo, in un'ottica di continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e per le pari opportunità.

Articolo 2 Composizione del Comitato e durata

1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Il/la Presidente del CUG è designato dall'Amministrazione tra rappresentanti designati/e dall'ente.
3. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, indicativamente oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione Comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.
4. I/le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
5. I/le componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della propria scadenza naturale all'Amministrazione e al proprio sindacato, per i/le componenti di nomina sindacale, comunicandole contestualmente al CUG.
6. Il CUG, dietro proposta di uno/a o più componenti, può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti o esperti, non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, che partecipano alle sedute non esercitando diritto di voto.

Articolo 3 Compiti del Comitato

1. Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale.
2. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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 per lavoratori/ lavoratrici.

3. Nello specifico il CUG può:

- a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
- c) proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- d) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- e) proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche;
- f) fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;
- g) svolgere attività di verifica:
 - sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
 - sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

4. Il CUG inoltre promuove la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

5. Il CUG raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire.

6. Il CUG collabora con l'amministrazione per lo scambio di 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 in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

7. Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il CUG si raccorda se necessario con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni correnti.

8. Le proposte formulate dal CUG sono trasmesse all'Amministrazione ed alle organizzazioni sindacali.

9. Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione di principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. La relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente ed ai Ministeri Funzione Pubblica e Pari Opportunità.

Articolo 4 Funzionamento del Comitato

1. Il CUG si riunisce di norma almeno 1 volta l'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle

componenti effettivamente in carica.

2. L'attività del CUG è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro, presso una sala del comune.

3. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

4. In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

5. Il/la Presidente:

- convoca e presiede le riunioni del CUG e lo rappresenta sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni;

- programma e coordina l'attività del CUG e dà attuazione alle decisioni assunte dal comitato stesso.

6. Il CUG decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai /dalle presenti.

7. Il CUG individua al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni di segreteria, con i seguenti compiti:

- invio delle convocazioni delle sedute

- redazione dei verbali

- predisposizione di documentazione e materiali

- gestione dell'archivio del CUG.

8. Il dipendente comunale che per incompatibilità non possa svolgere la sua funzione di membro del CUG sarà sostituito, limitatamente al caso in oggetto, con le seguenti modalità:

a) per i membri rappresentanti delle organizzazioni sindacali rivolgendosi ai supplenti già individuati con determinazione;

b) per i membri rappresentanti dell'amministrazione a mezzo di provvedimento dell'Amministrazione;

8. L'avviso di convocazione è inviato per posta elettronica, possibilmente con almeno 5 giorni di anticipo e contiene l'ordine del giorno.

9. Ogni componente, impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, alla segreteria la propria assenza.

10. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale.

11. Decorsi 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente invalida la seduta.

12. Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell'o.d.g., di norma, si procede alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente, inviato a tutti/e i/le componenti, che viene quindi approvato nella prima seduta successiva.

13. Il verbale conterrà le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto.

14. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

15. In caso di assenza ingiustificata di un/una componente per n. 3 sedute consecutive, il/la Presidente può richiedere agli organi competenti la sua sostituzione.

Articolo 5 Attività di comunicazione e di informazione

1. Il CUG diffonde periodicamente le proprie attività e le proprie decisioni utilizzando l'area dedicata sulla intranet e sul sito Web dell'ente messa a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.

2. Il CUG elabora un report sulla propria attività con cadenza almeno annuale e lo pubblica nell'area dedicata sulla intranet.

Articolo 6 Approvazione e modifiche del presente regolamento

1. Il presente regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del CUG stesso ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.
2. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 del CUG. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei/delle componenti di 2/3 del comitato.
3. Per quanto non previsto si rinvia alla vigente normativa.

Articolo 7 Rapporti con l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.
3. Il CUG può chiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materi tra quelli di competenza del comitato stesso.

Articolo 8 Trattamento dati personali

1. Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG 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.

Articolo 9 Sportello di ascolto

1. Il CUG istituisce al proprio interno uno "sportello di ascolto". La relativa regolamentazione sarà disciplinata con atto separato.

Paola Pustina

Tina De Vito

Marco Basso

Filippo