

“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 della Giunta Comunale n. ____ del _____

Indice

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Composizione e sede
- Art. 4 - Durata in carica
- Art. 5 – Funzioni del Presidente e del Vice Presidente
- Art. 6 – Convocazioni e modalità di funzionamento
- Art. 7 – Attribuzioni del Comitato
- Art. 8 – Deliberazioni
- Art. 9 – Relazione annuale
- Art. 10 –Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale e Trasparenza
- Art. 11 –Rapporti con Organi e Organismi
- Art. 12 – Trattamento dei dati personali
- Art. 13 – Validità e modifiche del Regolamento
- Art. 14 – Disposizioni di rinvio

ART. 1 Oggetto del Regolamento

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, dell'Amministrazione Comunale di Soave previsto 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) e 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).

ART. 2 –Finalità

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), istituito presso il Comune di Soave, si propone di favorire l'ottimizzazione della produttività e migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

ART. 3 - Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia è composto:

- da n. 4 componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da n. 4 componenti rappresentanti dell'Amministrazione tra cui il Presidente. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.
- Il Segretario viene designato dal Comitato, tra i suoi componenti.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso, poiché il

Comitato svolge di norma le proprie funzioni durante l'orario di lavoro. Le eventuali ore di presenza oltre l'orario di lavoro giornaliero potranno solo essere oggetto di recupero compensativo.

Il Comitato del Comune di Soave ha sede presso il Palazzo Municipale – Via G. Camuzzoni n. 8.

ART. 4 - Durata in carica

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.

La cessazione dall'incarico di componente può inoltre avvenire:

- a) per cessazione del rapporto di lavoro (nel caso di nominati da parte dell'Amministrazione comunale);
- b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione comunale;
- c) per decadenza in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive;

In caso di cessazione dall'incarico di uno dei componenti, l'Amministrazione comunale o l'Organizzazione Sindacale, a seconda del caso, provvede alla designazione del sostituto.

ART. 5 - Funzioni del Presidente e del Vice Presidente

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

Viene nominato un Vice Presidente fra i rappresentanti sindacali che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

In caso di assenza di entrambi (Presidente e Vice) presiede la seduta un componente del comitato appositamente delegato dal Presidente.

ART. 6 - Convocazioni e modalità di funzionamento

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi o nel caso in cui sono comunicati o segnalati per iscritto, da parte di dipendenti, fatti relativi ad azioni di discriminazione o mobbing.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno cinque giorni lavorativi, prima della data prescelta. Nel caso di urgenza la convocazione viene effettuata almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

La convocazione, completa di ordine del giorno e della relativa documentazione, sono inviati anche all'Assessore competente e al Presidente della Commissione consiliare competente, in quanto organismo con il quale il CUG opera in stretto raccordo.

ART. 7 - Attribuzioni del Comitato

1. Il Comitato Unico di Garanzia, ha compiti propositivi, consultivi, di verifica e opera in collaborazione con l'Assessore competente e con il Presidente della Commissione consiliare competente, istituita presso il Comune di S o a v e :

A. COMPITI PROPOSITIVI su:

- predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini
- 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;
- proposizione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- realizzazione iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- realizzazione di interventi (quali ad esempio indagini di clima aziendale) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- collaborazione con l'Amministrazione anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica;
- promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento dei lavoratori dopo una prolungata assenza dal lavoro e a salvaguardarne la professionalità;
- formulazione, se del caso, di proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione o mobbing;

B. COMPITI CONSULTIVI, mediante la formulazione di pareri su:

- progetti di riorganizzazione e materie di particolare rilevanza per la condizione del personale quali: orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza ed igiene sul lavoro;
- Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance.

- piano generale per la formazione previsto dal CCNL;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;

C. COMPITI 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 di azioni di contrasto alle violenze morali, psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta relativa al genere, all'età e 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

2. Il Comitato, inoltre:

- promuove iniziative per affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza del fenomeno mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali e per favorire la coesione e la solidarietà fra i dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;
- assolve ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi, da regolamenti, dal CCNL derivanti da Contratti Collettivi Decentrati Integrativi;
- per tutti i compiti/le attribuzioni del Comitato non ricompresi nell'elenco sopra indicato, si rimanda:

all'art. 57, comma 3 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 183/2010, dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per i Diritti e le Pari opportunità 23/5/2007 "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

alla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione 7/3/2011 "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' (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)";

a norme di legge e/o da regolamenti, nazionali o della CEE, e dal CCNL degli Enti Locali.

Ai fini delle verifiche di cui sopra il CUG viene informato dell'esito delle azioni intraprese, anche via mail, dagli uffici competenti che hanno realizzato le azioni stesse.

ART. 8 - Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica. Il verbale, redatto dal segretario, contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi. Il verbale è firmato 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 inviate quale informazione alla Giunta Comunale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

ART. 9 - Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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:

dall'Amministrazione Comunale 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*;

dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale.

ART. 10 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale e trasparenza

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Le attività del Comitato sono portate a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito internet dell'Ente dedicata al Comitato. A tal fine Il Comitato provvede a fornire i necessari aggiornamenti al Servizio Sistemi Informativi. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei e gli strumenti necessari. Per le comunicazioni al CUG via posta elettronica si fa riferimento all'indirizzo mail del Presidente o del Vice presidente.

ART. 11 - Rapporti con organi ed organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con l'Assessore competente, con altri Enti, Istituti o Comitati o soggetti aventi analoghe

finalità, compresa la Commissione consiliare competente istituita presso il Comune di Soave.

2. Per l'espletamento delle proprie funzioni, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione comunale, 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, e/o di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

ART. 12 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed 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 personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

ART. 13 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

ART. 14 - Disposizioni di rinvio

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

Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione comunale e pubblicato sul sito internet dell'Ente.