



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA – C.U.G.- PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

1. Istituzione del CUG

E' istituito il Comitato Unico di Garanzia – C.U.G.- per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Composizione

Il Comitato è composto da un componente per ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario Generale o, in caso di sua assenza, dal Responsabile del Servizio che ha al suo interno la gestione delle Risorse Umane;

3. Durata in carica

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

4. Nomina del Presidente

Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli della stessa Amministrazione e deve possedere, oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), adeguate conoscenze o adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e del mobbing, del contesto delle discriminazioni, rilevabili anche dal percorso professionale e attitudini al riguardo, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali;

5. Funzioni del Presidente e designazione del Vice Presidente

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendo l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori. Il Presidente può nominare un Vice-Presidente che svolga le funzioni vicarie del Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo.

6. Costituzione, deliberazioni, verbali e funzioni di Segretario

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro del Comitato designato dal Presidente o da un soggetto esterno designato dal Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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.

Il Comitato può inviare al Segretario Generale del Comune la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte.

7. Dimissioni

Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato che ne darà immediata comunicazione al Segretario Generale per consentire la sostituzione. Il Presidente invece comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e al Direttore Generale.

8. Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria di norma almeno una volta l'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/3 dei suoi componenti effettivi. La convocazione ordinaria viene effettuata tramite "mail" almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria invece viene effettuata con le stesse modalità ma almeno tre giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'incontro e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

9. Funzioni

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere così sinteticamente riassunte:

a)- COMPITI PROPOSITIVI:

- predisposizione di piani di azione positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- 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;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'Amministrazione di appartenenza;

B)- COMPITI CONSULTIVI:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

C)- COMPITI DI VERIFICA:

- 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 organizzativo;
- esito delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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;

Il Comitato promuove altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità del lavoratore attraverso la proposta, agli Organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

10. Relazione annuale

Il CUG relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente (Sindaco e Segretario Generale) sulla situazione (riferita all'anno precedente), del personale 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, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

11. Rapporti tra comitato e Direzione Generale. Aggiornamento sito web istituzionale

Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato.

I rapporti tra Comitato e Segretario Generale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB istituzionale del Comune.

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

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici del Comune che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Gli uffici comunali forniranno al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione occorrente per lo svolgimento dei propri compiti.

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 D. Lgs. 196/2003.

13. Validità del regolamento

Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.