

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DEL COMUNE DI VIGARANO MAINARDA

Approvato dal CUG nella seduta del 26.9.2012

Art. 1 - Istituzione e 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 Vigarano Mainarda ai sensi dell'art. 57 del Dlgs n.165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2010 e come prescritto dalla Circolare direttiva "Linee guida" emanate il 4 marzo 2011 dal Ministro per la P.A. e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, si propone di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente.

Il Comitato è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 22.3.2011 e nominato con Provvedimento del Segretario Generale prot.n. 6259 del 19.5.2011, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

L'Amministrazione regola i rapporti funzionali con le strutture e le modalità di consultazione con atti interni, sentito il parere del Comitato.

Art. 2 – Composizione e sede

Il Comitato è composto da un/a componente designato da 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.

Ad ogni componente effettivo corrisponde un componente supplente.

Il/la Presidente è individuato dall'Amministrazione e 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.

Il Presidente, sentito il comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il Responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine svolge attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al comitato e formula proposte di deliberazione.

Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il/la Vice Presidente, con funzioni di sostituzione del/la Presidente nei casi di assenza o impedimento.

L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della valutazione della prestazione individuale.

Il comitato ha sede presso la sede municipale.

Art. 3 - Durata e cessazione dall'incarico

Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:

- a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
- b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza del componente e ne richiede la sostituzione.

Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il corrispondente componente supplente.

Art. 4 - Competenze

Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, esercita i compiti di seguito elencati:

a) Propositivi riguardo:

- la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- la 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;
- la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- la 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 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 o psichica.

b) Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) Di verifica riguardo:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- gli esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;

- l'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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato, inoltre:

- redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo 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, tenendo conto delle informazioni fornite dall'Amministrazione. Il Comitato trasmette tale relazione ai vertici politici e amministrativi dell'Ente;

- assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCNL.

Art. 5 - Modalità di funzionamento

Il Comitato si riunisce, di norma, due volte all'anno su convocazione del/la Presidente.

L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è trasmesso alle/ai componenti effettivi e supplenti e ai responsabili delle strutture di riferimento con un anticipo di almeno sette giorni.

Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/la Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di due giorni.

Qualora la/il componente titolare fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto anche via e-mail, sia al/la Presidente che al proprio supplente.

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

Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.

Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti 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.

Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti del Comitato e dal segretario verbalizzante.

Le/i Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute sono a disposizione in visione per i Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

I verbali approvati, con la relativa documentazione, sono inoltrati all'Amministrazione per le successive valutazioni.

Art. 6 - Trasparenza e Comunicazione

I documenti tecnici e statistici elaborati dal Comitato sui temi di competenza sono portati a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione appositamente predisposta.

Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento di detta sezione

Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (rete intranet, bacheca, posta elettronica interna ecc) o specifiche iniziative e incontri.

Art. 7 – Risorse

L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato gli spazi e le risorse umane necessari al funzionamento.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria

per lo svolgimento dei suoi compiti.

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. 8 - Rapporti all'interno dell'Amministrazione

Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e secondo le modalità che verranno stabilite da apposite disposizioni.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza, come prescritto al punto 3.2 della Circolare direttiva "Linee guida" emanata il 04 marzo 2011.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art. 9 - Validità e Modifiche del Regolamento

Il presente regolamento è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente ed entra in vigore dal giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Il Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi, con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzate nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dei dati personali di cui al Dlgs n. 196/2003.

Art. 11 - Disposizioni di rinvio

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

Il presente regolamento viene inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale, secondo quanto previsto all'art.6.

