

Codice fiscale: 80009970288

Via Antonio Rossi 11
35030 Rubano (Pd)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.

ART.1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 Il presente Regolamento disciplina l’attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Rubano, istituito con Determinazione Dirigente Servizi Amministrativi n. 33 del 29/12/2011, ai sensi dell’art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2 Il Comitato ha sede presso la Sede Municipale, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione.

ART. 2 COMPETENZE

1 Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Parità.

2 Il Comitato esercita i compiti di cui alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 punti 3.2 di seguito indicati:

Compiti Propositivi su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l’insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l’affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) 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, anche in collaborazione con la Consigliera Provinciale di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l’assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) 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 pubblica di appartenenza;
- j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;

Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- c) criteri di valutazione del personale;
- d) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- e) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti di Verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- d) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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.

ART. 3 COMPOSIZIONE E DURATA

- 1 Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione.
- 2 Il Comitato è nominato con atto del Dirigente dei Servizi Amministrativi.
- 3 Con lo stesso atto è nominato il Presidente che ha compiti di:
- a) rappresentare il Comitato;
 - b) dirigerne i lavori;
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
- 4 Il Comitato elegge il Vice-Presidente, scelto tra i componenti sindacali e il Segretario verbalizzante scelto tra gli appartenenti del comitato stesso. In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice-Presidente.
- 5 Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
- 6 Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
- 7 Il Comitato si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
- 8 I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

ART. 4 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- 1 Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e s.m.i.

2 Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo, in forma scritta e/o per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

3 Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità di voti la proposta si intende rigettata.

4 Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario verbalizzante e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso il Settore Risorse Umane.

5 Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno una volta all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per almeno tre sedute consecutive, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente; se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'amministrazione stessa. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni per iscritto. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari. Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e all'Organo che ha provveduto alla sua nomina; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

6 La convocazione ordinaria è formulata per iscritto da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

7 Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale è letto e approvato al termine di ogni seduta e successivamente trasmesso a tutti i componenti del Comitato. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 5 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

1 Per l'espletamento delle proprie funzioni 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, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

2 Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa decentrata.

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

3 Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

4 Il Comitato promuove forme di collaborazione con la Consigliera di Parità della Provincia volte a definire iniziative e progetti condivisi, come da piano delle azioni annuali.

ART. 6 RISORSE E STRUMENTI

1 Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le eventuali risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

2 Il Settore Risorse Umane assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 7 COMUNICAZIONE

1 Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

2 Il Comitato redige per iscritto una relazione annuale, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività (come previsto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, punto 3.3) e la trasmette ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente. La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. Allo scopo sono predisposti gli indirizzi di posta elettronica dei componenti del Comitato unico di Garanzia.

Rubano, 29 marzo 2012