

REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA',
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) ai sensi dell'art.57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.

Art. 2

Composizione

Il CUG è nominato con delibera di Giunta Comunale, è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione, da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, di cui uno con funzioni di Presidente, in modo da assicurare complessivamente la parità di genere e la rappresentanza di tutto il personale.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il CUG designa al proprio interno su proposta del Presidente un Vice Presidente ed un Segretario.

Art. 3

Durata in carica

Il CUG dura in carica fino alla nomina di un nuovo Comitato Unico di Garanzia.

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

- a) Per cessazione del rapporto di lavoro;
- b) Per dimissioni volontarie da presentare in forma scritta al Presidente ed inviate per conoscenza al Segretario Generale;
- c) Per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Art. 4

Funzioni dei componenti

Il Presidente rappresenta il CUG nei rapporti con i soggetti istituzionali esterni, nonché con il Comune di Zibido San Giacomo; convoca le sedute, ne predispone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e le presiede, coordinandone le attività; il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi del Comune di Zibido San Giacomo.

In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

Il segretario cura la stesura e la tenuta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna, l'archivio e coadiuva il Presidente nell'attività amministrativa avvalendosi delle risorse messe a disposizione dal Comune.

Art. 5

Convocazioni e modalità di funzionamento

Il CUG si riunisce, di norma, una volta all'anno.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti effettivi. La convocazione ordinaria viene effettuata ai componenti titolari e per conoscenza a quelli supplenti per via telematica almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno il giorno precedente a quello fissato per la seduta, anche telefonicamente. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

L'eventuale impossibilità sopravvenuta a partecipare alle riunioni dovrà essere prontamente comunicata, preferibilmente per scritto, al Presidente e in sua assenza al Vice Presidente, dal titolare interessato che provvederà altresì ad avvisare tempestivamente un supplente.

Le riunioni del CUG risultano valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Di ogni riunione viene redatto un verbale sintetico che viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Lo stesso viene trasmesso ai componenti del CUG titolari.

Il CUG formula al Comune le sue proposte e/o richieste attraverso singoli atti predisposti dal Presidente, che verranno inviati al Sindaco per i provvedimenti di competenza e per conoscenza alle OO.SS. e R.S.U.

I provvedimenti del CUG sono assunti con la maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il CUG redige ogni anno, una relazione sulla situazione del personale del Comune, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto al fenomeno del mobbing.

Detta relazione, da trasmettere al Sindaco, ed al Nucleo di Valutazione, deve tenere conto anche dei dati forniti sui temi di cui sopra.

I componenti del CUG si impegnano ad osservare la massima riservatezza in ordine a fatti, situazioni personali di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Art. 6

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate in forma scritta al Presidente del CUG stesso ed inviate per conoscenza al Sindaco per consentirne la sostituzione.

Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Sindaco.

Art. 7

Compiti del CUG

Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni collegate alla garanzia dell'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 i lavoratori conformemente a quanto disposto dall'art. 57, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010 e dalla Direttiva della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Al CUG, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

a) Propositive su:

- Predisposizione di piani di azioni 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 (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottate da altre amministrazioni;
- 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 – nel Comune.

b) Consultive, formulando pareri su:

- 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.

Il CUG promuove, altresì, 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.

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo del Comune ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Il Comune sul proprio sito web pubblica le attività del CUG il quale provvede ad aggiornarlo periodicamente con le attività svolte.

Art. 8

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Art. 9

Accesso agli atti

Gli atti del CUG sono accessibili a coloro che ne facciano formale richiesta sulla base di un interesse giuridicamente rilevante. L'accesso verrà consentito, previa valutazione del Comitato, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti e di protezione dei dati personali.

Il CUG può accedere ai documenti inerenti le materie di propria competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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.

Art. 10

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed approvate a maggioranza degli stessi.

Art. 11

Norme finali e transitorie

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti.