



COMUNE DI VIGONOVO

30030 – CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – P.L.

www.comune.vigonovo.ve.it

area.eco-fin@comune.vigonovo.ve.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSEE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 05.05.2017, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30.5.2001 (come modificato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 183 del 4.11.2010) e della Direttiva emanata dai Ministeri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministero per le pari opportunità del 4.3.2011.

Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Art. 2 – Durata in carica

Il CUG, così come nominato secondo gli indirizzi di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 05.05.2017, ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incaricati possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art. 3 – Composizione e sede del CUG

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un/una componente effettivo e da un/una supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente e da pari un numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il/La Presidente del CUG è designato/a dall'Amministrazione tra i rappresentanti designati/e dall'Ente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che partecipa alla riunione del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.

Art. 4 – Compiti del Presidente

Il/La Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il/la Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Il/La Presidente garantisce la diffusione delle informazioni sulle attività del CUG.

Art. 5 – Compiti del CUG

Il CUG ha compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4.3.2011 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministero per le pari opportunità.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano.

Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un 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 nei confronti dei lavoratori/lavoratrici.

A) Compiti propositivi:

- 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 psichica o morale,
- 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,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze,
- iniziative volta ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle 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),
- proporre azioni positive, interventi quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche,

- 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 di parità del territorio di riferimento,
- 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,
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e salvaguardarne la professionalità,
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente,

B) Compiti consultivi:

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

C) Compiti di verifica:

- Sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità,
- Sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo,
- Sui risultati delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi lavoro mobbing,
- Sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

Il CUG collabora con l'amministrazione 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 e psichica per la realizzazione.

Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il CUG si raccorda se necessario con altri enti/e/o comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi.

Le proposte formulate dal CUG sono trasmesse all'Amministrazione, alle organizzazioni sindacali, alla RSU e al responsabile interno RLS, a quest'ultimo per le materie inerenti la sicurezza sul lavoro, per quanto di loro competenza.

Art. 6 – Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria ogni qualvolta ve ne sia la necessità e comunque almeno una volta l'anno.

Il/La Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto dalla maggioranza dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria e/o straordinaria viene inviata, ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, via e-mail almeno quattro giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione e contiene l'ordine del giorno. In caso di urgenza il termine è ridotto fino ad un giorno lavorativo.

Ogni componente effettivo può presentare delle proposte di discussione al Presidente, il quale provvederà a trasmettere la richiesta agli altri componenti effettivi e si darà seguito alla convocazione del CUG qualora la maggioranza dei componenti effettivi accolga la richiesta di inserimento dell'argomento all'ordine del giorno.

Art. 7 - Deliberazioni

- Il CUG può validamente deliberare quando siano presenti almeno tre membri effettivi o supplenti più il presidente 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. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione al presidente e al componente supplente.
- Le funzioni di segretario sono svolte da un istruttore amministrativo nominato dai componenti effettivi e supplenti nella prima seduta del CUG. In caso di sua assenza il CUG seduta stante nomina un suo sostituto.
- Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica. Il verbale deve contenere in ogni caso le seguenti informazioni: le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale provvisorio è trasmesso ai componenti del CUG presenti in seduta. Essi possono avanzare eventuali osservazioni o proposte di modifica che dovranno pervenire al Presidente e/o Segretario del CUG entro 7 giorni dal ricevimento del verbale provvisorio trascorsi i quali la versione definitiva del verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, sarà trasmessa a tutti i componenti, sia effettivi che supplenti, del CUG.

- Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Art. 8 – Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

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

Il/La Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e all'Amministrazione.

Art. 9 – Partecipazione di soggetti esterni

Per l'espletamento delle proprie funzioni il CUG può:

- Ammettere la partecipazione alle sedute di soggetti esterni allo stesso senza diritto di voto,
- Avvalersi dell'apporto di esperti, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

Il CUG nell'ambito delle proprie competenze formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Il CUG nell'ambito delle proprie competenze, in materia di sicurezza sul lavoro, formula proposte che vengono trasmesse al responsabile interno RLS.

Il CUG dovrà interagire con eventuali figure se previste (es. Consigliera di fiducia) e potrà definire un protocollo operativo di interazione.

Art. 10 – Relazione annuale

Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale dell'Ente 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 è trasmessa alla Giunta Comunale, ai vertici amministrativi dell'Ente, alle organizzazioni sindacali (facente parte del tavolo trattante dell'Ente), alla RSU ed al responsabile interno RLS.

Art. 11 – Rapporti tra CUG, l'Ente, le Organizzazioni Sindacali e la RSU

I rapporti tra il CUG e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

I rapporti tra CUG, OO.SS. e la RSU sono improntati sulla collaborazione prevedendo almeno un incontro annuale al fine di coordinare un'azione efficace.

Il CUG, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte atte a creare condizioni di miglioramento che verranno trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa e potranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso.

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

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

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

Art. 12 – Risorse Strumenti

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

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Ente dove verranno pubblicati le deliberazioni del CUG stesso e la relazione annuale. Nella predetta area verranno indicati i modi di contatto del CUG stesso e verrà predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica.

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG 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. n. 196 del 30.6.2003.

Art. 14 – Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del CUG stesso.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate a maggioranza qualificata dei 2/3 componenti del CUG.

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

Le modifiche al Regolamento verranno pubblicate sul sito entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.