

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI NEL COMUNE DI MONTICELLI D'ONGINA (CUG)

Articolo 1

Oggetto del Regolamento e costituzione del Comitato

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e 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 Monticelli d'Ongina (PC) (di seguito denominato CUG o Comitato), costituito in attuazione dell'articolo 57 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165, così come novellato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n.183.

2. Il Comitato è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale dipendente, lavoratori e lavoratrici di ogni ordine e grado, e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle Amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Articolo 2

Compiti

1. Nell'Amministrazione di appartenenza, il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze ad esso demandate che, ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, così come novellato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n.183 sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni in precedenza demandavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate dalla prefata norma.

2. A titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo il CUG esercita i compiti di seguito indicati:

a) Propositivi su:

- i. predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- ii. promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto è necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- iii. temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iv. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- v. analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- vi. 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;
- vii. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- viii. azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o mobbing nell'Amministrazione pubblica di appartenenza.

b) Consultivi, formulando pareri su:

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

c) Di verifica su:

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

- iv. 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
3. Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza 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.
4. Il CUG potrà, inoltre:
 - a) richiedere al Comune di Monticelli d'Ongina tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività;
 - b) chiedere di essere consultato preventivamente ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità di lavoro e part time, congedi, formazione, progressione di carriera);
 - c) definire i contenuti di una pagina, ospitata in un'apposita area del sito web dell'Ente, da aggiornare periodicamente.
5. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ogni anno una dettagliata 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. La relazione tiene anche conto delle informazioni ricevute dall'Amministrazione e dal datore di lavoro in tema di sicurezza sul lavoro e misure nel campo delle pari opportunità e va trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'ente di appartenenza

Articolo 3 **Composizione, durata e cessazione dall'incarico**

1. Il Comitato ha una composizione paritetica ed è composto da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni sindacali rappresentate nell'Ente, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs.165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Il personale dipendente (compresi i titolari di P.O.) interessato a far parte del Comitato, potrà comunicare la propria disponibilità all'Amministrazione, mediante risposta a pubblico interpello pubblicizzato dall'ente.
2. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
3. Il Presidente è individuato dal Segretario comunale con provvedimento di nomina.
4. L'individuazione finale dei componenti avverrà da parte del Presidente, tenendo conto delle candidature pervenute. In assenza di domande e nel caso in cui le stesse fossero inferiori al numero richiesto, il Presidente, sentito il Segretario comunale, procederà di propria iniziativa ad individuare i dipendenti per un numero totale di componenti pari a quelli designati dalle Rappresentanze sindacali
5. L'attività svolta dai dipendenti comunali in seno al Comitato è equiparata a tutti gli effetti alla ordinaria attività di servizio.
6. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data del provvedimento di nomina e resta in carica sino all'insediamento del nuovo Comitato.
7. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
8. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per cessazione dal rapporto di lavoro;
 - b) per dimissioni volontarie opportunamente motivate da presentarsi per iscritto al Presidente che ne dà tempestivamente comunicazione all'Amministrazione o alle OO.SS. interessata per consentirne la sostituzione;
 - c) per scadenza naturale del mandato.

Articolo 4 **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e ne presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori ed il regolare svolgimento.

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

3. Il Presidente:

- a) assicura il buon andamento delle attività Comitato;
- b) nomina il Vicepresidente tra i componenti effettivi del Comitato, che lo rappresenta in caso di propria assenza o impedimento;
- c) attribuisce le funzioni di Segretario verbalizzante ad uno dei Componenti presenti del Comitato;
- d) cura l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato;
- e) coordina il Comitato nella stesura della relazione annuale prevista dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 4 marzo 2011 e ne assicura la trasmissione ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente;
- f) coordina le attività relazionali tra i vari uffici individuati dall'Amministrazione per il reperimento delle informazioni necessarie ai compiti del Comitato.

Articolo 5

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce di norma almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente, e ogni qualvolta sia invitato dall'Amministrazione ad esprimersi nelle materie di propria competenza, trasmettendone copia per conoscenza anche ai membri supplenti.

2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi rispetto alla data prescelta per la riunione.

3. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.

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

5. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei voti espressi dai presenti.

6. È fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti esperti non appartenenti ai ruoli amministrativi al fine acquisire pareri sulle materie di competenza di particolare complessità.

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

8. I verbali delle sedute come anche le deliberazioni approvate vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorirne il costante aggiornamento sui temi trattati.

9. I componenti titolari e supplenti, inclusi i segretari/e comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo o alle OO.SS. che li ha designati e, per conoscenza, al Presidente del Comitato.

10. Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta all'Amministrazione e per conoscenza al Comitato, per l'immediata sostituzione;

11. Il Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del Comitato che procederà alla sostituzione.

12. Il Comitato prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

13. L'attività del Comitato è svolta a titolo gratuito.

Articolo 6

Trasparenza

1. I documenti approvati, le relazioni annuali, le attività svolte, le conoscenze, le esperienze e ogni altro elemento informativo o documentale sui temi di competenza sono portati a conoscenza del personale comunale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito web dell'ente dedicata al Comitato che ne cura la gestione e l'aggiornamento.

Articolo 7

Rapporti con organi e organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri enti, organismi, istituti o Comitati aventi analoghe finalità.

2. Il Comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:

- a) il/la Consigliere/a di parità nazionale, regionale provinciale mediante lo scambio di informazioni sulle reciproche attività e funzioni volto a definire iniziative e progetti condivisi e la collaborazione organica e strutturale nel campo delle politiche attive di promozione delle pari opportunità;
- b) il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo indipendente di valutazione, se nominato alternativamente) per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, la valutazione delle performance.

Articolo 8

Disposizioni finali

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

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa di riferimento e dalle circolari/direttive emanate o di futura emanazione da parte degli organi ministeriali competenti.

3. Le informazioni ed i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dei dati personali vigente.