

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO E LA DISCIPLINA DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI” DEL COMUNE DI LARIANO (RM)

INDICE

- ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- ART. 2 – COMPETENZE
- ART. 3 – COMPONENTI
- ART 4 – SEGRETARIO
- ART. 5 - COMPOSIZIONE E DURATA
- ART. 6 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
- ART. 7 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI.
- ART. 8 - RISORSE E STRUMENTI
- ART. 9- APPROVAZIONE, MODIFICHE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO
- ART. 10 – SEGNALAZIONI AL C.U.G.
- ART. 11 – PUBBLICITA'
- ART. 12 – NORMA FINALE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Lariano (Roma) - di seguito indicato con l'acronimo "C.U.G." o semplicemente "comitato"- per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010, istituito con determinazione del Responsabile dell' Area amministrativa n. 101 del 19.03.2013 Reg. Gen..

2. Il Comitato svolge normalmente le sue funzioni in Piazza Santa Eurosia, n. 1 presso la sede del Comune di Lariano in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

ART. 2 – COMPETENZE

1. Il Comitato esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

2. Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, di seguito analiticamente elencati, ed opera in collaborazione con il/la Consigliere/a nazionale di parità.

3. Il Comitato esercita i compiti 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 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;
- k) 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 Consultivi, formulando pareri su:

- l) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- n) criteri di valutazione del personale;
- o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di Verifica su:

- p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- q) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- r) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;

- s) 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;
- t) il Comitato promuove e monitora altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli Organi competenti, dei piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutti i Dirigenti.

ART. 3 – COMPONENTI

I componenti del CUG:

- Partecipano alle riunioni e comunicano al segretario del comitato, in forma scritta, anche mezzo e-mail, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, eventuali impedimenti alla partecipazione. Il componente titolare ha la facoltà di far partecipare alle riunioni, previo tempestivo preavviso al segretario, il componente supplente nei casi di assenza/impedimento;
- Partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte;
- Segnalano argomenti di carattere specifico da inserire all'o.d.g.;
- Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

ART 4 – IL SEGRETARIO

Il segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento, nello specifico:

- Cura l'invio tramite mezzo idoneo, inclusa la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti;
- Tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna etc.);
- Redige il verbale di ogni seduta.
- In caso di assenza del segretario il verbale viene redatto a rotazione dei presenti.

ART. 5 - 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 Presidente del Comitato è nominato con atto del Capo Settore Risorse Umane ed ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) dirigerne i lavori;
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Comitato elegge il Vice – Presidente, scelto tra i componenti sindacali.

In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice Presidente stesso.

3. Nel caso in cui il Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione comunale, questa individua il componente che sostituisce Il Presidente nel periodo di assenza.

4. 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.

5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

6. I componenti del Comitato possono essere rinnovati una tantum nell'incarico.

ART. 6 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali fissati dalle 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.
2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui all'art 4.
3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
4. 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 e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e dai membri intervenuti. L'originale del verbale, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'Area cui appartiene il segretario del C.U.G..
6. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno sei volte all'anno.
7. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.
8. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, 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 motivate dimissioni risultanti da atto scritto. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.
9. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
10. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere presentate solamente dai componenti effettivamente presenti alla seduta. Copia firmata del verbale viene trasmessa a tutti i componenti del Comitato. Eventuali osservazioni sullo stesso dovranno pervenire al Segretario del C.U.G. entro sei giorni dalla ricezione del verbale di seduta.
11. Le informazioni, i dati personali, anche sensibili ed 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, come modificato ed integrato.

ART. 7 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED 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.
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 per la realizzazione delle attività di competenza si raccorda, qualora necessario, con i sotto indicati organismi interni dell'Ente:
 - Con il Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;

- Con l'organismo avente competenza in materia di valutazione della performance.
5. si raccorda altresì, qualora necessario, con i sotto indicati organismi esterni:
- Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
 - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR, istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità.
6. Per assolvere i propri fini istituzionali il Comitato Unico di Garanzia instaura con L'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.
- Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 04/03/2011, di consultare preventivamente il Comitato ogniqualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc.). Può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.
- Redige, entro il 30 Marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali sul luogo di lavoro. A tal fine potrà avvalersi di dati e informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione redatta dalla medesima ai sensi della direttiva 23 Maggio 2007 della Presidenza del Consiglio recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.
- Detta relazione, dopo l'approvazione di almeno i due terzi dei componenti, viene trasmessa agli organi di vertice dell'Ente: Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale e Segretario Comunale.

ART. 8 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. L'Area I Amministrativa- Ufficio Personale assicura al Comitato il supporto necessario. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 9- APPROVAZIONE, MODIFICHE E VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è approvato con deliberazione di Giunta.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione.
3. Il presente Regolamento è modificato sulla base di deliberazione dei 2/3 dei componenti del comitato ed approvato con successiva deliberazione di giunta.

ART. 10 – SEGNALAZIONI AL C.U.G.

Le segnalazioni degli interessati dipendenti comunali potranno pervenire al C.U.G. tramite le modalità alternative di seguito elencate :

- indirizzo di posta elettronica dedicato;
- segnalazione scritta diretta al Comitato da presentarsi, anche in modo che venga garantito l'anonimato, all'Ufficio protocollo dell'Ente.

ART. 11 – PUBBLICITA'

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. La relazione, annuale, verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

ART. 12 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento , si rimanda alla Direttiva riguardante le Linee guida sulle Modalità di funzionamento dei C.U.G. , predisposte dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, nonché alla disciplina positiva in materia.