



**Città di
Preganziol**

Comitato Unico di Garanzia

per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere
di chi lavora e contro le discriminazioni - C.U.G.

- art. 21 L. 183/2010 -

Regolamento

Adottato all'unanimità dei componenti del CUG nella riunione del 30 maggio 2012, con successiva presa d'atto da parte della Giunta comunale nella seduta del 19.06.2012 con atto n. 106

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i profili organizzativi e l'attività del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Preganziol, nominato con determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane n. 222 del 27/04/2012, 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 il Comune di Preganziol, P.zza Gabbin 1, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate e, a titolo non esaustivo, vengono di seguito riassunti:

Compiti Propositivi su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e 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;
- 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;
- h) 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 nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- i) progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- j) piani di formazione del personale;
- k) orari di lavoro forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

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;
- e) 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.

Il Comitato valuta fatti segnalati dai dipendenti riguardanti azioni di discriminazione sui temi di propria competenza e formula proposte in merito all'Amministrazione.

Il Comitato promuove altresì la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento.

Il C.U.G. adotterà le forme di comunicazione che riterrà più opportune, nei confronti dei dipendenti. Può organizzare incontri di gruppo con dipendenti, amministratori o altri soggetti aventi specifica evidenza nelle materie di propria competenza.

Può raccordarsi con altri Enti, istituti, comitati istituiti con analoghe finalità, nonché con la Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Treviso e/o la Consigliera Nazionale di Parità e con il Gruppo di lavoro istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il supporto alla fase di avvio dei C.U.G. e altresì collaborare con l'UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidente del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili nell'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.

Il Comitato collabora anche con il responsabile della sicurezza nel luogo di lavoro e/o con il medico competente per uno scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi e della individuazione di fattori che possono incidere sul benessere organizzativo.

Il Comitato inoltre adempie ad ogni prescrizione prevista dalle normative in vigore.

Il Comitato informa periodicamente i lavoratori sulle attività svolte.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è nominato, in assenza di dirigenza, dal Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'ordinamento interno dell'ente.

E' composto:

- dal Presidente nominato dall'Amministrazione;
- da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente ;
- da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione nominato, in assenza di dirigenza, dal Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane.

2. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra i membri effettivi e supplenti nel suo complesso.

3. Il Presidente del Comitato è nominato con atto del Responsabile di cui al punto 1., seguendo gli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale, ed ha funzione di:

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

In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal supplente dello stesso. In caso di assenza del Presidente e del supplente del Presidente, presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente o se impossibilitato dal suo supplente.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è prevista alcuna indennità né compenso aggiuntivo poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio. Le riunioni del Comitato dovranno svolgersi in orario di lavoro compatibile con quello di servizio dei componenti del Comitato stesso. In caso di accertata incompatibilità di orario, il Presidente richiede per conto del componente interessato, uno specifico cambio orario per partecipare alla riunione. La richiesta dovrà essere inoltrata al Responsabile di Settore interessato che rilascerà apposita autorizzazione .

5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo e comunque entro 60 giorni.

6. Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

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.

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. La convocazione dovrà essere inviata per conoscenza al Servizio Risorse Umane ai fini del supporto di cui al successivo articolo 6 del presente Regolamento.

3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei suoi membri. 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.

4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale, sottoscritto dal Segretario, nominato dal Presidente su proposta del Comitato.

5. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria di norma almeno due volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte, verrà dichiarato decaduto dal Presidente e verrà temporaneamente sostituito dal suo supplente. Con le stesse modalità con cui è stato nominato il componente decaduto si procede a nuova nomina.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti al Presidente del Comitato e contestualmente all'organo che ha provveduto alla sua nomina (Amministrazione od Organizzazione Sindacale), le proprie dimissioni, motivate, per iscritto e verrà temporaneamente sostituito dal suo supplente. Il CUG prende atto delle predette dimissioni nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Con le stesse modalità con cui è stato nominato il componente dimissionario si procede a nuova nomina.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

6. La convocazione ordinaria e straordinaria 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.

La convocazione ordinaria dovrà avvenire almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; per la convocazione straordinaria il termine potrà essere ridotto a tre giorni prima.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richieda almeno la maggioranza dei suoi componenti compreso il Presidente.

7. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse e viene approvato e sottoscritto da tutti i membri presenti alla riunione al termine della stessa.

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, previa autorizzazione del Segretario Generale, 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 raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

3. I rapporti tra il Comitato e il Comune di Preganziol sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

4. Il CUG può accedere ed utilizzare i documenti inerenti le materie di competenza nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, nonché delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali. Il CUG, su richiesta dell'Amministrazione, partecipa alle riunioni degli organi dell'Ente indette per valutare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Il Servizio Risorse Umane assicura al Comitato il supporto tecnico-giuridico ed organizzativo necessario, in particolare assicura la raccolta dei verbali e l'archiviazione del materiale.
2. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato un'area appositamente dedicata nel proprio sito istituzionale ed, 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 gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività che deve essere trasmessa al Sindaco, all'Assessore del Personale ed al Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane.
3. La relazione annuale verrà inserita a cura del CUG in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

ART. 8 - VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è pubblicato, a cura del CUG, sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale di Preganziol ed entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di presa d'atto da parte della Giunta comunale.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza assoluta dei componenti del Comitato. Le modificazioni del Regolamento dovranno essere comunicate alla Giunta Comunale entro 5 giorni dalla loro adozione. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di presa d'atto delle predette modifiche.
3. In seguito alla sua entrata in vigore il presente Regolamento e le eventuali modifiche, vengono trasmesse in copia al Segretario, all'Assessore al Personale, a tutti i Responsabili di Settore, all'Organismo di Valutazione, al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

ART. 9 - DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.