



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

Via Roma 68 – 30010 – Campolongo Maggiore tel. 049/5849111 fax. 049/5849151

Web: www.comune.campolongo.ve.it

Email: amministrazione@comune.campolongo.ve.it E-mail certificata: comune.campolongo.ve@pecveneto.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (ART. 21 L. 183/2010)

Adottato all'unanimità dei componenti del CUG nella riunione del 2.5.2013

PREMESSA

In esecuzione del disposto di cui all'art. 21 della Legge n. 183/2010 nonché della Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Comune di Campolongo Maggiore con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 26.2.2013 ha istituito il proprio **“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”**, di seguito denominato CUG;

Rilevato che il citato art. 21 della Legge n. 183/2010 ha apportato sostanziali modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di misure atte a garantire in ambito lavorativo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, assenza di qualunque forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua e di qualunque forma di violenza morale o psichica, nonché ad assicurare il benessere organizzativo dei lavoratori;

Riscontrato in particolare che le modifiche introdotte dall'art. 21 della legge sopra citata hanno istituito il CUG, con fonte normativa primaria, quale organismo che sostituisce i precedenti comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing assumendone nel contempo tutte le relative funzioni e competenze;

Richiamata la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per la Pari Opportunità in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia;

Preso atto del quadro evolutivo generale della normativa di riferimento, che tende ad un sempre maggiore rafforzamento delle garanzie e delle tutele per le lavoratrici e i lavoratori in tema di benessere lavorativo e pari opportunità e in considerazione dello specifico e delicato ruolo affidato al nuovo Comitato Unico di Garanzia;

Ciò premesso il Comitato Unico di Garanzia nella riunione del 2.5.2013 ha adottato il seguente regolamento.

Articolo 1 – Principi generali

1. Il Comitato opera sulla base dei principi generali sanciti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e al fenomeno del *mobbing*.
2. Il CUG si dà come principio operativo il raggiungimento della massima condivisione tra i/le propri/e componenti nell'assunzione delle deliberazioni, impegnandosi a tal fine a confronti ed analisi quanto più possibile approfonditi, anche in ragione della pariteticità della composizione del Comitato stesso.

Articolo 2 - Composizione del CUG

1. Il CUG ha composizione paritetica, ai sensi dell'art. 21 della Legge n. 183/2010, ed è formato da:
 - a) un/una componente designato/a da ognuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione;
 - b) un numero di componenti pari a quello di cui alla lettera a) in rappresentanza del Comune, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi
 - c) da un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione

Articolo 3 – Funzioni del/la Presidente

1. Il/la Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività. In particolare:
 - Convoca le sedute;
 - Predispone l'ordine del giorno delle sedute;
 - Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;

- Cura la relazione di cui al successivo art. 7, comma 4;
 - Propone, sentito il CUG, la decadenza dei/le componenti ai sensi del successivo art. 5 comma 3.
2. Il CUG nomina al suo interno, nel rispetto del principio di pariteticità, un/una Vice Presidente che sostituisce il/la Presidente in caso di assenza temporanea.
 3. In caso di assenza prolungata del/la Presidente, il/la medesimo/a ne dà comunicazione all'Amministrazione che provvede alla nomina del/la relativo/a sostituto/a.

Articolo 4 – Funzioni di segreteria

1. La funzione di segreteria del CUG è affidata all'Area Servizi Amministrativi che cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. La Segreteria:
 - a. Cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
 - b. Tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, materiale vario, ecc.);

Articolo 5 – Partecipazione al CUG e durata dell'incarico

1. Il Comitato ha durata quadriennale. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I/Le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
2. I/Le componenti del Comitato devono comunicare con ogni possibile urgenza alla Segreteria la loro assenza alla seduta già convocata. L'assenza sarà ritenuta giustificata se motivata da impedimento personale, forza maggiore o ragioni di servizio.
3. L'assenza non giustificata da parte di un/una componente per tre sedute consecutive comporta la decadenza con provvedimento del/la Presidente del Comitato, previa deliberazione conforme del CUG.
4. In caso di decadenza per effetto del provvedimento di cui al comma 3, di dimissioni volontarie, di cessazione dal servizio o in ogni altra situazione di impedimento non temporaneo valutata dal CUG, il/la Presidente, previa deliberazione del CUG, chiede alle OO. SS. ovvero all'Amministrazione di provvedere alla nomina del/la relativo/a sostituto/a.

Articolo 6 – Funzionamento del Comitato

1. Il CUG si riunisce di norma ogni semestre, previa convocazione ai sensi del successivo comma 2; può essere altresì convocato su iniziativa del/la Presidente ovvero su richiesta motivata di almeno due componenti.
2. Le riunioni del CUG sono convocate dal/la Presidente negli orari di chiusura al pubblico degli uffici. La lettera di convocazione è trasmessa con modalità telematiche almeno sette giorni prima della data fissata per l'incontro, con l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.
3. In caso di necessità ed urgenza il CUG può essere convocato su iniziativa del/la Presidente con preavviso di almeno quarantotto ore.
4. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza di voto dei presenti. In caso di parità il voto del/la Presidente vale doppio.

5. Qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente componenti il CUG, gli/le stessi/e sono tenuti/e ad astenersi e a lasciare la sala ove si svolge la riunione.
6. Ogni riunione del CUG è verbalizzata da uno/a dei componenti, individuato/a di volta in volta dal/la Presidente. Il verbale deve contenere l'indicazione dei componenti presenti e, in forma sintetica, gli argomenti trattati e le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e delle eventuali dichiarazioni dei componenti che ne richiedano la verbalizzazione. Il verbale viene approvato dal CUG nella successiva riunione.
7. La partecipazione alle riunioni del CUG costituisce a tutti gli effetti orario di servizio.
8. Per la partecipazione alle attività del CUG non è previsto alcun compenso.

Articolo 7 – Attribuzioni e compiti del Comitato

1. Il CUG svolge, nell'ambito delle proprie competenze, compiti di natura propositiva, consultiva e di verifica, e contribuisce all'ottimizzazione della produttività e al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, assicurando ai/alle lavoratori/trici il rispetto dei principi di pari opportunità, il benessere organizzativo e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza.
2. Nel dettaglio il CUG svolge le seguenti:

Attività propositive

- predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale di genere sul lavoro;
- 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 Direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino bisogni ed interessi individuali e collettivi;
- 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 in collaborazione con la Consigliera di Parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;
- 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 anche in collaborazione con la Consigliera di Parità del territorio di riferimento

Attività consultive, anche su richiesta dell'Amministrazione, sulle seguenti materie:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

Attività di verifica

- Risultati delle azioni positive, dell'attuazione dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
 - Esiti delle azioni di contrasto al mobbing e ad ogni forma di violenza verbale, fisica, morale e psicologica nei luoghi di lavoro;
 - 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, all'orientamento politico nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
3. 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.
 4. Il Comitato redige e approva, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione annuale 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 sessuali, morali o psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, da trasmettere al Sindaco.

Articolo 8 - Rapporti con l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG le risorse umane e strumentali idonee a garantire l'assolvimento di detti fini.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui al precedente art. 7, formula proposte di misure di miglioramento e le presenta all'Amministrazione e alle OO.SS.
3. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame le proposte elaborate dal Comitato, e a fornire riscontro dell'avvenuta verifica.
4. L'amministrazione è tenuta a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta si proponga di adottare decisioni nelle materie quali flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.
5. Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici ecc. connessi all'espletamento delle sue funzioni, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla riservatezza dei dati personali.

Art. 9 – Collaborazioni

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro;
 - promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
 - avvalersi delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
 - collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione
 - collaborare con il/la Consigliere/a nazionale di parità

Articolo 10 – Informazione

1. L'attività del CUG viene pubblicizzata su apposita sezione riservata nel sito Web del Comune, da aggiornarsi a cura de CUG stesso.

2. I documenti approvati e la relazione annuali verranno inseriti nella sezione di cui al comma 1.
3. E' predisposto un indirizzo di posta elettronica: cug@comune.campolongo.ve.it.

Articolo 11 – Tutela della riservatezza e norma deontologica

1. I dati personali sono trattati dal CUG esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza.
2. Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del Comitato.

Articolo 12 – Adozione e modifica del Regolamento

1. Il presente Regolamento, così come di ogni successiva modifica e/o integrazione, viene approvato dal CUG con il voto a maggioranza dei suoi componenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.
3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.