Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Castel Gandolfo

Testo vigente approvato nella seduta del CUG in data 02/02/2012 con verbale n. 3

Sommario

Art. 1 Oggetto del Regolamento .....

Art. 2 Costituzione e finalità .....

Art. 3 Composizione e sede ……..

Art. 4 Durata in carica ….....

Art. 5 Compiti …….....

Art. 6 Funzionamento .....

Art. 7 Commissioni e gruppi di lavoro .....

Art. 8 Relazione annuale .....

Art. 9 Rapporti tra Comitato ed Ente .....

Art. 10 Obbligo di riservatezza.....

Art. 11 Validità e modifiche del Regolamento .....

Art. 12 Rinvio alle norme .....

Articolo 1
(Oggetto del regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (che successivamente sarà indicato "C.U.G." per brevità) del Comune di Castel Gandolfo che è stato istituito con la Determinazione del Direttore Generale n. 33 del 23/11/2011 poi rettificata con n. 37 del 25/11/2011, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010.

2. Il CUG ha sostituito, accorpandone le funzioni, i comitati pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del Mobbing precedentemente previsti dalla normativa.

Articolo 2
(Costituzione e finalità)

1. Con Provvedimento del Direttore Generale n. 37 del 25/11/2011, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art.21 della l. 183 del 04/11/2010, presso il Comune di Castel Gandolfo è costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

2. Il Comitato esplica le proprie attività per tutto il personale dell'ente e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

3. Il Comitato opera, per il benessere lavorativo ed organizzativo, in un'ottica di continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e per le pari opportunità.

Articolo 3
(Composizione e sede)

1. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. Il Presidente del Comitato è individuato dall'Amministrazione nella figura del Segretario Generale o dal Responsabile dell'area Risorse umane, sulla base dei requisiti previsti dalle linee guida diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.

3. Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito. Il Comitato ha sede presso la sede comunale di Castel Gandolfo.

4. Il/la Presidente:
- convoca e presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni;
- programma e coordina l'attività del Comitato e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.

5. Il Comitato elegge al suo interno, a maggioranza, un/una Vice Presidente, di norma di parte sindacale, dipendente dell'Ente. Il/la Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del/ della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.

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

6. Il Comitato decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai /dalle presenti.
7. Il Comitato individua al proprio interno un componente, di norma di parte pubblica, che svolga le funzioni di segreteria, con i seguenti compiti:
- invio delle convocazioni delle sedute
- redazione dei verbali
- predisposizione di documentazione e materiali
- gestione dell'archivio del Comitato.

Articolo 4
(Durata in carica)

1. Il C.U.G. ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta.
2. I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.

3. In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

4. Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro. In caso di dimissioni di un componente le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, con le procedure di cui all'art. 3, c.1.

5. In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

Articolo 5
(**Compiti)**

1. Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesse demandate dall'art. 57 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della Legge 183/2010).

I **compiti propositivi** sono i seguenti:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- 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;

- trattazione dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

- 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 parità del territorio di riferimento;

- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del disagio lavorativo;

- 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.

I **Compiti Consultivi** vengono esercitati formulando pareri su :

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

- piani di formazione del personale;

- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

- criteri di valutazione del personale;

- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

I **compiti di verifica** vengono espletati nei riguardi di:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della prevenzione del disagio lavorativo;

- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;

- 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.

2. L' Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

3. Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il comitato si raccorda se necessario con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi così come previsto dalle disposizioni correnti.

4. Le proposte formulate dal comitato sono trasmesse all'amministrazione.

Articolo 6
(Procedimento decisionale)

1. Il Comitato si riunisce periodicamente su convocazione formale del Presidente di norma almeno quattro volte l'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

2. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.

3. Il CUG formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal precedente comma.

4. La convocazione ordinaria, contenente l'ordine del giorno, viene effettuata per iscritto preferibilmente per e-mail almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

5. Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

6. I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione.

7. Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente.

8. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice di voti favorevoli.

9. Le riunioni de CUG devono essere verbalizzate a cura del componente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

10. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

11. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale.

12. Decorsi 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente invalida la seduta.

13. Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell'o.d.g., di norma, si procede alla sottoscrizione del verbale della riunione precedente, inviato a tutti/le i/le componenti, che viene quindi approvato nella prima seduta successiva.

14. Il verbale conterrà le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto.

15. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.

16. In caso di assenza ingiustificata di un/una componente per n. 3 sedute consecutive, il/la Presidente può richiedere al Direttore Generale la sua sostituzione.

Articolo 7
(Commissioni e gruppi di lavoro)

1. Il Comitato può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi che partecipano alle sedute non esercitando diritto di voto.

2. Ogni gruppo individua al suo interno un coordinatore, che curerà che al Presidente del Comitato pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Articolo 8
(*Relazione annuale*)

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una 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 ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing.

2. La relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte è trasmessa alla Giunta ed ai Ministeri Funzione Pubblica e Pari Opportunità.

3. Il comitato rende noto ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti utilizzando l'area dedicata sulla intranet e sul sito Web dell'ente messa a disposizione dall'Amministrazione.

4. Il Comitato elabora un report sulla propria attività con cadenza almeno annuale e lo pubblica nell'area dedicata sulla intranet.

Articolo 9
(Rapporti tra comitato ed ente)

1. I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

3. L'Amministrazione invita, in qualità di uditore, un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G.

In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

Articolo 10
(Obbligo di riservatezza)

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

Articolo 11
(Validità e modifiche del Regolamento*)*

1. Il presente regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del Comitato stesso ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.

2. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 del Comitato Unico di garanzia. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei/delle componenti di 2/3 del Comitato.

Articolo 12
(Rinvio alle norme)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alla vigente normativa ed alle linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG della Presidenza Consiglio dei Ministri e smi.