

Allegato alla deliberazione

di Giunta Comunale

n. 12 del 29/01/2014



Comune di Prizzi

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

ART. 1

Costituzione

Il presente Regolamento disciplina l'attività del "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato CUG) del Comune di Prizzi, istituito con atto della Giunta Comunale n° 7 del 22/01/2014, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 come modificato dall'Art. 21 della L. 4 Novembre 2010 n° 183.

ART. 2

Composizione

Il Comitato Unico di Garanzia è così composto:

- Da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
- Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato, e solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto;
- Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente;
- Il Vice Presidente viene designato nella prima seduta utile fra i rappresentanti sindacali;
- Il Segretario viene nominato a maggioranza tra i componenti del Comitato;
- Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.

ART. 3

Durata in carica

Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente ed i Componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

ART. 4

Compiti del Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

ART. 5

Convocazione

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma ogni semestre presso gli Uffici comunali. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesta da almeno tre dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, per posta e/o e-mail almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Comitato potrà anche auto convocarsi nella data prescelta di comune accordo tra i componenti.

I componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

Il Presidente rilascerà ai componenti, se richiesto, attestato di avvenuta partecipazione.

ART. 6 **Deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione. Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni devono essere verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e firmato dal Segretario e dal Presidente il quale avrà cura della tenuta dei suddetti verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato.

I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

ART. 7 **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

ART. 8 **Surroga dei componenti**

Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

ART. 9 **Modalità di funzionamento**

Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo n° 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 Novembre 2010 n° 183.

Le sedute sono valide purchè alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive saranno segnalati all'Organo che li ha nominati.

ART. 10

Relazione annuale

Il Comitato predisporre entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, le attività svolte ed i risultati ottenuti.

ART. 11

Obbligo 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.

ART. 12

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del D. Lgs.n. 165/2001, come modificato ed integrato dall'articolo 21 della Legge 183/2010, e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

a) Compiti Propositivi:

- 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:
- analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- svolgimento delle iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano le esigenze delle donne e quelle degli uomini ;
- 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;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere 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 comunale.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrata sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) Compiti di Verifica su:

- risultati delle azioni positive, 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 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.

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.

ART. 13

Funzioni del Comitato

Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- Formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- Promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta;
- Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- Pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.
- Il C.U.G. opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e controllo Interno di Gestione (art. 14 D. Lgs. 150/2009) per rafforzare la valutazione delle performance;

ART. 14

Conflitto di Interessi

Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato;

ART. 15

Disposizioni finali

L'Ente mette a disposizione del Comitato quanto necessario per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività.

Dalla costituzione del Comitato non possono derivare ulteriori e maggiori oneri a carico del Bilancio dell'Ente.

ART. 16

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsa la pubblicazione della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune.

Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente regolamento.