COMUNE DI CALANGIANUS
PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL

“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

Approvato con deliberazione della G.C. n° 9 del 27.02.2017

Articolo 1
Oggetto del regolamento

1. 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 CUG) del Comune di Calangianus, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183 (collegato lavoro).

2. Il CUG ha sede presso il Comune di Calangianus, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

Articolo 2
Composizione, nomina e durata in carica

1. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nominati con determinazione del dirigente/responsabile del settore o servizio risorse umane o personale.

2. 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.

3. Il Presidente del Comitato viene designato fra i rappresentanti dell'Ente, con determinazione del dirigente/ del responsabile del settore o servizio risorse umane o personale. Allo stesso modo viene designato il Vice-Presidente ma fra i rappresentanti sindacali.

4. Il Segretario viene nominato dal Presidente, di volta in volta, fra i componenti del Comitato.

5. 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.

6. Il Comitato resta in carica 4 (quattro) anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla costituzione del nuovo organismo.

7. Gli incarichi ai componenti del CUG possono essere rinnovati per una sola volta.

Articolo 3
Dimissioni, decadenza e surroga dei componenti

1. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e, contestualmente, sia all'organizzazione che ha provveduto alla sua designazione che al dirigente/ responsabile del settore o servizio risorse umane o personale che ha provveduto alla sua nomina.

2. Il CUG prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri nella prima seduta successiva alla data in cui le stesse sono pervenute.

3. Le dimissioni del Presidente sono presentate per i scritto al CUG, all'Amministrazione Comunale e all'organo che ha proceduto alla nomina dello stesso.

4. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e saranno segnalati sia all'organizzazione che li ha designati che all'organo che li ha nominati.

5. La sostituzione del componente o del Presidente dimissionario o decaduto viene integrato, previa designazione dell'organizzazione interessata, con determinazione del dirigente/responsabile di settore o servizio risorse umane o personale, entro 30 (trenta) giorni, garantendo la composizione del CUG secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

6. In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente nominando effettivo un componente supplente della parte relativa.

Articolo 4
Compiti del Presidente

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione dello stesso e la direzione ed il coordinamento dei lavori.

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

Articolo 5
Modalità di funzionamento

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 (quattro) volte all'anno. In convocazione straordinaria quando lo richiedano almeno due componenti effettivi. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente nonché al proprio supplente.

2. La convocazione è effettuata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno 5 (cinque) giorni prima della data prescelta per la riunione. In caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a 3 (tre) giorni.

3. Le sedute sono valide purché alla riunione intervengano almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

4. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti effettivi (titolari) ed anche i componenti supplenti qualora sostituiscano gli effettivi.

5. Le riunioni saranno verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale dovrà contenere le presenze, ed in forma sintetica, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Articolo 6
Compiti del Comitato

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere provinciale e/o nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2. Al Comitato specificamente spettano le seguenti funzioni:

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

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) promozione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

d) predisposizione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle 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;

f) espleta azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

g) espleta 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'ente di appartenenza;

h) formula pareri su progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, piani di formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione; su criteri di valutazione del personale; sui temi che rientrano nelle proprie competenze relativamente alla contrattazione integrativa. Ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di cui al presente punto, l'Amministrazione si impegna a consultare preventivamente il CUG;

i) effettua verifiche sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e sulla prevenzione del disagio lavorativo; sugli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing); sull'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

l) promuove, infine, 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 e non.

Articolo 7
Collaborazione e risorse

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG può:

- promuovere indagini, studi, seminari anche in collaborazioni con altri enti, istituti e comitati aventi analoghe finalità;
- avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
- avvalersi delle strutture dell'ente in relazione alle loro competenze;
- promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti.

2. Qualora ne ricorrano le condizioni, su esplicita richiesta del CUG, l'Amministrazione dovrà mettere a disposizione tutti i dati, la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.

3. Il settore/servizio risorse umane assicura al comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale e della documentazione.

4. L'Amministrazione, inoltre, si impegna a mettere a disposizione del comitato locali idonei per l'effettuazione delle proprie riunioni ed iniziative.

5. Il Comitato nell'ambito delle proprie competenze, di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

Articolo 8
Attività di comunicazione esterna

1. il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando i tradizionali strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (posta elettronica, albo on line, sito informatico istituzionale, ecc.) o effettuando specifiche iniziative.

2. Il Comitato redige, annualmente, una dettagliata relazione sulla propria attività. I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del sito istituzionale dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.