

Regolamento

del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

del

COMUNE DI VIMERCATE

ART. 1	Oggetto del Regolamento	Pag. 2
ART. 2	Requisiti componenti CUG, modalità per la nomina	Pag. 2
ART. 3	Durata in carica	Pag. 3
ART. 4	Compiti del CUG	Pag. 3
ART. 5	Compiti del Presidente	Pag. 4
ART. 6	Convocazioni	Pag. 4
ART. 7	Deliberazioni	Pag. 5
ART. 8	Dimissioni e surroga dei componenti	Pag. 5
ART. 9	Risorse	Pag. 5
ART. 10	Relazione annuale	Pag. 5
ART. 11	Rapporti tra CUG ed Ente	Pag. 6
ART. 12	Collaborazione con altri soggetti e organismi esterni	Pag. 6
ART. 13	Obbligo di riservatezza	Pag. 6
ART. 14	Validità e modifiche del regolamento	Pag. 6

ART. 1

Oggetto del Regolamento

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 (d'ora innanzi denominato CUG) del Comune di Vimercate, istituito con determinazione n. 256 del 31/3/2011 ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011

Gli obiettivi a cui l'Amministrazione Comunale tende con la nomina del CUG sono:

- assicurare nell'ambito lavorativo parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- favorire l'ottimizzazione della produttività migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici tenendo conto delle novità introdotte dal D.LGS 150/2009, dal D.LGS. 81/2008 e dal D.LGS 198/2006.

ART. 2

Requisiti componenti CUG modalità per la nomina

Il CUG è nominato con atto del dirigente preposto al vertice dell'amministrazione, secondo quanto previsto per i singoli ordinamenti.

Nel caso in cui al vertice dell'amministrazione siano preposti più dirigenti pari ordinati, la competenza è del dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane. L'articolo 57, comma 5, del d.lgs 165/2001, come novellato dall'art. 21 della legge 183/2010, prevede che "la mancata costituzione del CUG comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi".

Il CUG è composto:

- dal Presidente, scelto tra gli appartenenti ai ruoli della amministrazione;
- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione;
- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, di livello dirigenziale e non dirigenziale;
- da altrettanti componenti supplenti

assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti, escludendo dal conteggio il Presidente.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte da un membro del CUG stesso nominato a tal fine dal Presidente, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna, l'archiviazione del materiale e l'invio delle convocazioni del CUG.

Il Presidente deve possedere tutti i requisiti indicati di seguito, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

I componenti devono essere dotati di requisiti di professionalità ed esperienza anche maturati in analoghi organismi ed adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, l'amministrazione fa riferimento, in primo luogo,

ai curricula degli interessati, eventualmente presentati. A regime, e, ove sia possibile anche in sede di prima costituzione del CUG, con riguardo alla quota di rappresentanti dell'amministrazione, i curricula potranno pervenire all'amministrazione a seguito di una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale. Il dirigente preposto al vertice dell'amministrazione o il dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane può, comunque, prevedere colloqui con i candidati ai quali può partecipare anche il Presidente precedentemente nominato.

In caso di assenza di candidature volontarie, sia in rappresentanza dell'amministrazione sia delle organizzazioni sindacali presenti a livello di Ente, il dirigente preposto al vertice dell'amministrazione o il dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane nomina, previo colloquio di valutazione, i componenti del CUG scegliendoli sulla base dei requisiti previsti nel presente articolo.

Le amministrazioni tengono conto dell'attività svolta dai componenti all'interno del CUG (per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro).

ART. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

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

ART. 4

Compiti del CUG

Al CUG competono tutti i compiti previsti:

- dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per i Diritti e le Pari opportunità 23/5/2007 "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- dalla Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione 7/3/2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei 'Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni' (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)";
- da norme di legge e/o da regolamenti, nazionali o della CEE, e dal CCNL degli Enti Locali.

In particolare al Comitato competono i seguenti compiti:

propositivi su:

- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie e la normativa nazionale per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino 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, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- 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 pubblica di appartenenza;
- piani formativi per tutti i lavoratori, dirigenti compresi, per diffondere la cultura delle pari opportunità e il rispetto della persona nel contesto lavorativo;
- valutazione dei fatti segnalati riguardanti situazioni di discriminazione diretta e/o indiretta e formulare

- proposte in merito, nel rispetto dei principi della legge sulla privacy;
- promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- attivare misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, con particolare riferimento al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate.

Consultivi, formulando 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 (es. part-time, congedi, formazione, progressione di carriera, ecc.);
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

Ai fini dell'espressione del parere preventivo di cui sopra, gli uffici competenti ad adottare i relativi provvedimenti, prima di assumerli in modo definitivo, trasmettono, anche via mail, ai componenti effettivi del CUG, compreso il Presidente, tutta la documentazione riguardante la materia. Il CUG esprime il proprio parere entro un congruo termine da concordare di volta in volta in base alla complessità della materia oggetto del parere stesso. Per i progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza il CUG viene costantemente aggiornato circa ogni fase di avanzamento del progetto.

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;
- 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro e nella valutazione dello stress da lavoro correlato.

Ai fini delle verifiche di cui sopra il CUG viene informato dell'esito delle azioni intraprese, anche via mail, dagli uffici competenti che hanno realizzato le azioni stesse.

Il dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione o il dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane redigerà, avvalendosi del CUG, la relazione annuale prevista dalla Direttiva 23/5/2007. Tale relazione dovrà essere firmata dal dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione o il dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane e dal Presidente del CUG.

ART. 5

Compiti del Presidente

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

Il Presidente provvede affinché l'attività del comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Ente.

ART. 6

Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi.

Per svolgere i compiti di tipo consultivo previsti all'art. 4 del presente Regolamento il Presidente convoca via mail il CUG anche solo con un giorno di preavviso.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via fax o e-mail dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e deve essere inviata per conoscenza ai membri supplenti, al gruppo dirigenti/P.O. e alla RSU.

La riunione è valida quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega un componente del CUG tra quelli scelti dall'amministrazione, a presiedere alle riunioni.

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

Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate a cura del segretario del CUG. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

I Componenti del CUG partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

ART. 7

Deliberazioni

Hanno diritto al voto il Presidente e i Componenti titolari ed anche i Componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità la deliberazione si ritiene adottata con il voto favorevole del Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al dirigente preposto al vertice dell'amministrazione, secondo quanto previsto per i singoli ordinamenti, ai membri supplenti, al gruppo dirigenti/P.O., alla RSU e alla Giunta Comunale.

Il comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte: la delibera verrà tempestivamente comunicata al dirigente preposto al vertice dell'amministrazione, secondo quanto previsto per i singoli ordinamenti.

ART. 8

Dimissioni e surroga dei componenti

Le dimissioni di un componente del comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del comitato stesso, che ne dà anche comunicazione al dirigente preposto al vertice dell'amministrazione, secondo quanto previsto per i singoli ordinamenti per consentire la sostituzione.

Il comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art.2.

ART. 9

Risorse

I componenti il CUG, riunendosi in orario di servizio, non hanno diritto ad alcun compenso.

L'Amministrazione garantisce la formazione e l'aggiornamento dei componenti del CUG.

Il CUG si avvale della collaborazione e del supporto degli uffici comunali per l'espletamento delle proprie funzioni.

L'Amministrazione mette a disposizione del CUG spazi, locali, arredi e strumentazioni per il suo funzionamento.

Per la propria attività il CUG può avvalersi del supporto dell'Ufficio Risorse Umane.

ART. 10

Relazione annuale

Il CUG predispose entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata 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 e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di

lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza.

ART. 11

Rapporti tra CUG ed Ente

I rapporti tra il CUG e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale e psichica (ad esempio con i responsabili della prevenzione e sicurezza, con il medico competente, ecc.).

L'Ente provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, la quale verrà periodicamente aggiornata a cura dello stesso CUG.

L'Ente è invitato a consultare, secondo le modalità previste all'art. 4 del presente Regolamento, preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera, ecc).

Il CUG può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Ente fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

ART. 12

Collaborazione con altri soggetti e organismi esterni

Nello svolgimento della sua attività il CUG può avvalersi anche della collaborazione di esperti esterni, nell'ambito delle risorse disponibili in bilancio.

Il CUG può avvalersi della collaborazione del/la Consigliere/a nazionale di parità e del/la Consigliere/a regionale e provinciale di parità.

Il CUG, per quanto di sua competenza, può operare in collaborazione con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.

Il CUG può avvalersi della collaborazione del/la consigliere/a di fiducia, nominato/a ai sensi dell'art. 8 CCNL 22.1.2004 comma 4 .

ART. 13

Obbligo di riservatezza

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

ART. 14

Validità e modifiche del Regolamento

La riunione per l'adozione del regolamento è valida con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed entra in vigore dopo l'adozione all'unanimità dei presenti da parte del CUG ed è pubblicato sul sito web dell'Ente.

Le modifiche che si intendono apportare al presente regolamento dovranno essere discusse dal CUG con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed approvate a maggioranza.