



COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ
Provincia di Padova

**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**

approvato dal CUG il 09.03.2016
presa d'atto con delibera di G.C. n. 26 del 23.03.2016

23 marzo 2016

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

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**

(deliberazione del Giunta Comunale n. 26 del 23.03.2016)

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Ponte San Nicolò, istituito con Decreto del Segretario Comunale n. 17 dell'11.12.2015 ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e della direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.
2. Il Comitato ha sede presso la sede municipale ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'Amministrazione.

Art. 2 **Composizione e durata in carica**

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che può partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare.
3. Nella prima riunione il Comitato elegge a maggioranza il Vice-Presidente. In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice-Presidente.
4. 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 lavoro. Le riunioni del Comitato sono, di norma, convocate durante l'orario di lavoro. Le eventuali ore di presenza dei componenti oltre l'orario di lavoro giornaliero possono essere oggetto di solo recupero compensativo.
5. Rientra nelle attività del Comitato la partecipazione a corsi, seminari e convegni su temi attinenti le proprie competenze.
6. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
7. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
8. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per cessazione del rapporto di lavoro;
 - b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Presidente del CUG;
 - c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
9. Le dimissioni dei componenti sono efficaci dal momento della loro presentazione al protocollo del Comune e non necessitano di presa d'atto.
10. In caso di cessazione dall'incarico di uno dei componenti, su richiesta del Presidente del CUG, l'Amministrazione Comunale o l'Organizzazione Sindacale, a seconda del caso, provvede a designare il sostituto supplente.

Art. 3 Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera di Parità.

Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni propositive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- 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;
- Realizzazioni di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- Promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima, codici etici e di condotta) idonei a prevenire o e rimuovere situazioni persecutorie, discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche presso l'Amministrazione;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 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 provinciale di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- Promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente.

Compiti consultivi formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- Piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art. 23 CCNL 01.04.1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

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 o 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. Su richiesta di uno o più dipendenti in difficoltà per situazioni quali mobbing, discriminazione o altro, il Comitato ha la facoltà di porsi quale tramite tra i richiedenti aiuto e gli organi preposti a livello Provinciale o Regionale (Consigliera di Parità Provinciale o Regionale, Centro Antimobbing o altro).

Art. 4
Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce, di norma, almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente.
2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato in via telematica, oppure, con invito cartaceo per coloro i quali non avessero la disponibilità di un indirizzo di posta elettronica con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.
3. Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore.
4. Il Comitato analizza le problematiche, pervenute per iscritto, del personale dipendente nella prima seduta successiva al ricevimento della segnalazione.
5. Le riunioni del comitato risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
6. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con voto favorevole del Presidente.
7. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.
8. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
9. Per ogni riunione viene individuato tra i componenti un segretario con funzioni di verbalizzante.
10. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale approvato viene trasmesso all'Amministrazione.

Art. 5
Trasparenza

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito web dell'Ente dedicata al comitato.

Art. 6
Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le eventuali risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato il supporto tecnico e logistico nonché tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei compiti.

Art. 7
Rapporti con l'Amministrazione le organizzazioni sindacali e con altri soggetti esterni

1. Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o comitati aventi analoghe finalità.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;

3. Il Comitato promuove forme di collaborazione con la Consiglieria di Parità della Provincia volte a definire iniziative e progetti condivisi, come da piano delle azioni annuali.
4. Per quanto riguarda la contrattazione decentrata l'Amministrazione assicura al Comitato l'informazione preventiva, completa dei documenti preparatori, sugli argomenti oggetto della stessa.
5. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3, può formulare proposte che vengono trasmesse alla delegazione trattante.
6. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art. 8 Comunicazione

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione (portale, intranet, bacheca, ecc.) o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato redige per iscritto una relazione annuale, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività (come previsto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011, punto 3.3) e la trasmette ai vertici politici e amministrativi dell'Ente. La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Art. 9 Approvazione e modifiche del regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche allo stesso sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.
3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

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

INDICE

Art. 1 Oggetto.....	1
Art. 2 Composizione e durata in carica.....	1
Art. 3 Competenze	2
Art. 4 Modalità di funzionamento	3
Art. 5 Trasparenza.....	3
Art. 6 Risorse e strumenti.....	3
Art. 7 Rapporti con l’Amministrazione le organizzazioni sindacali e con altri soggetti esterni	3
Art. 8 Comunicazione	4
Art. 9 Approvazione e modifiche del regolamento	4