

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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. del

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 - Oggetto del Regolamento
- Art.2 - Finalità
- Art.3 - Composizione e sede
- Art.4 - Durata in carica
- Art. 5 - Compiti del Presidente
- Art. 6 - Compiti della Segreteria
- Art. 7 - Convocazioni e modalità di funzionamento
- Art. 8 - Attribuzioni del Comitato Unico di Garanzia
- Art.9 - Deliberazioni
- Art. 10 - Relazione annuale
- Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali
- Art.12 - Rapporti tra CUG e SPP
- Art. 13 - Rapporti tra CUG e Consigliere/a di Parità provinciale
- Art.14 - Obbligo di riservatezza
- Art. 15 - Trattamento dei dati personali
- Art. 16 - Informazione
- Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1.La presente disciplina è relativa all'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Taranto (di seguito anche Comitato), istituito 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.

Art.2 - Finalità

1.Il Comitato istituito presso il Comune di Taranto, si propone di favorire l'ottimizzazione della produttività e migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art. 3 - Composizione e sede

1.Il comitato per le pari opportunità è composto:

- da un Presidente, individuato nella persona del Dirigente della Direzione delle Risorse Umane;
- da 1 componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione designati con delibera di G.C..

2.Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

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

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 servizio. Le eventuali ore di presenze oltre l'orario di lavoro giornaliero potranno solo essere oggetto di recupero compensativo o banca ore.

5.Il Comitato del Comune di Taranto ha sede presso la sede degli uffici della Direzione delle Risorse Umane.

Art.4 - Durata in carica

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

2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

3.I componenti rinnovati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

4.La cessazione dall'incarico di componente può inoltre avvenire:

- a)per cessazione del rapporto di lavoro (nel caso di nominati da parte dell'Amministrazione comunale);
- b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione comunale;
- c)per decadenza in caso di assenza senza giustificato motivo da almeno tre riunioni consecutive.

5. In caso di cessazione dall'incarico di uno dei componenti, l'Amministrazione comunale o l'Organizzazione Sindacale, a seconda del caso, provvede alla designazione del sostituto.

Art. 5 - Compiti del Presidente

1.Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.

2.Il Presidente provvede affinché l'attività del comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi del Comune di Taranto.

3.In caso di assenza del Presidente presiede la seduta un componente del comitato appositamente delegato dal Presidente.

Art. 6 - Compiti della Segreteria

1. La Segreteria è nominata dal Presidente ed è scelta tra i componenti del Comitato stesso.
2. Garantisce il supporto necessario al funzionamento del C.U.G., cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti indicati nell'ordine del giorno, redige il verbale di ogni seduta, tiene l'Archivio del C.U.G. (verbale delle sedute, corrispondenza interna/esterna etc.), supporta il Comitato per gli aggiornamenti e gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di sua competenza.

Art.7 - Convocazioni e modalità di funzionamento

1. Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno .
2. Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da uno dei suoi componenti effettivi.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via email, tramite la casella di posta dedicata, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
4. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta in relazione all'eccezionalità dell'evento, qualora il Presidente ne ravvisi l'esigenza/urgenza o ne faccia motivata richiesta al Presidente almeno la metà più uno dei componenti.
5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
6. La convocazione, completa di ordine del giorno e della relativa documentazione, è inviata anche Al Presidente della Commissione delle Pari Opportunità e all'Assessore alle Politiche del Personale, in quanto organismi
con il quale il C.U.G. opera in stretto raccordo.
7. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al Componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.
8. Ogni riunione del C.U.G. si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

Art. 8 - Attribuzioni del Comitato Unico di Garanzia

1. Il Comitato Unico di Garanzia per la valorizzazione del benessere dei dipendenti, per le pari opportunità e contro le discriminazioni, assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali del personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni, anche in materia di mobbing.
2. Il Comitato Unico di Garanzia promuove la parità effettiva tra i generi. A tal fine individua le eventuali discriminazioni, dirette e indirette, nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di lavoro, nelle progressioni di carriera, nella retribuzione, e promuove le iniziative necessarie a rimuoverle. Attua azioni dirette a favorire la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo, contrasta qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale, fisica o psicologica.
3. Il Comitato Unico di Garanzia assicura l'adozione di politiche di conciliazione e assume nell'ambito delle sue competenze, compiti propositivi, consultivi e di monitoraggio. Tali compiti sono esplicitati all'art. 21 della Legge n. 183/2010, e sono:
 - a) Propositivi su:
 - predisposizione di piani di azione 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 per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- 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 di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi o progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

b) 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;
- criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) di monitoraggio 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 Comitato opera in stretto contatto con il vertice dell'ente di appartenenza, utilizza eventuali risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge e messe a disposizione dall'amministrazione anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti. L'amministrazione, inoltre, fornisce al Comitato Unico di Garanzia i dati e le informazioni utili o necessarie per poter rendere operative le proprie competenze.

Inoltre, per l'espletamento delle proprie funzioni, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione comunale, il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, e/o di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

Art.9 - Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto compreso il Presidente.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al Componente Supplente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica. Il verbale, redatto dal Segretario, contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.
6. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura della Segreteria, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
7. Le deliberazioni approvate sono inviate quale informazione al Direttore Generale, al Segretario Generale, alla Giunta Comunale, in particolare, all'Assessore alle Politiche del Personale, Al Presidente della Commissione delle Pari Opportunità, al/alla Consigliere/a di parità provinciale e alle OO.SS..
8. 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. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

Art. 10 - Relazione annuale

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza 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-mobbing.
2. La relazione annuale è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza. In sede di prima attuazione del presente Regolamento, la relazione deve essere trasmessa entro 90 (novanta) gg. dalla data di insediamento del C.U.G.

Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione e le organizzazioni sindacali

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una efficace e costante collaborazione.
2. Il comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
3. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte, atte a creare condizioni di miglioramento, che sono presentate all'Amministrazione e alle OO.SS divenendo oggetto di esame nella contrattazione decentrata.
5. L'Amministrazione e le OO.SS sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 gg dalla data di trasmissione.
6. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.
7. Gli effetti delle iniziative, assunte dall'Amministrazione sulla base delle proposte formulate dal Comitato, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione stessa, formeranno oggetto di valutazione nella relazione annuale del Comitato.
8. L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time congedi, formazione, progressioni di carriera ecc...). A tal fine viene trasmessa apposita informativa al Comitato con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato.

9.L'Amministrazione cura, inoltre, la diffusione di singole iniziative del Comitato, su espressa richiesta del Presidente. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto.

Art.12 - Rapporti tra CUG e SPP

Il Comitato nell'ambito dei propri compiti si relaziona con i datori di lavoro e con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il medico competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) al fine di valutare la presenza o meno di fattori di rischio da stress lavoro-correlato, in particolare nei casi che dovessero essere segnalati all'attenzione del Comitato stesso.

Art. 13 - Rapporti tra CUG e Consigliere/a di Parità provinciale

La collaborazione dei C.U.G. con il/la Consigliere/a di parità provinciale è da intendersi come modalità di lavoro trasparente e semplificata che consente un significativo scambio di informazioni circa le reciproche attività e funzioni svolte dai soggetti sopra indicati e ciò anche in considerazione del ruolo centrale del/della Consigliere/a di parità, come delineato dagli artt. 13-15-36-37-38-43-46-48 del D.L.gs. n.198/2006, modificato dal D.L.gs n. 5/2010 e dalla restante specifica normativa.

Art.14 - 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.

Art. 15 - Trattamento dei dati personali

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 (D.L.gs n. 196/2003 e successive modifiche).

Art. 16 - Informazione

Per garantire e favorire la massima diffusione delle attività del Comitato è realizzata apposita sezione nel sito web del Comune che viene periodicamente aggiornata dal Comitato stesso. Tutte le comunicazioni, avvisi, ecc... rivolti al personale dipendente da parte del Comitato sono tempestivamente trasmesse attraverso la rete intranet.

Art. 17 - Validità e modifiche del Regolamento

Per l'adozione del presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Comitato.

Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.