



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA
Tel. 0522 – 99 85 11 - Fax 0522 84 10 39
mail urp@comune.casalgrande.re.it

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

Il presente regolamento :

- 1) E' stato adottato dalla Giunta Comunale nella seduta del _____ con atto n. _____;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____
Rep. n. _____;
- 3) E' diventato efficace il _____ ed esecutivo il _____.
- 4) E' entrato in vigore il _____.

INDICE

- Art. 1 “Finalità del Comitato”;
- Art. 2 “Composizione e durata del mandato”
- Art. 3 “Compiti del Comitato”
- Art. 4 “Risorse Strumentali ed economiche a disposizione del CUG”
- Art. 5 “Modalità di funzionamento”
- Art. 6 “Dimissioni e surroga dei componenti”
- Art. 7 “Procedura informale in caso di segnalazione”
- Art. 8 “Rapporti con l’Amministrazione, le organizzazioni sindacali e altri soggetti ed organismi”
- Art. 9 “Relazione Annuale”
- Art. 10 “Comunicazione”
- Art. 11 “Approvazione e modifica del regolamento”
- Art. 12 “Tutela della privacy”
- Art. 13 “Norme transitorie e finali”

Art. 1

Finalità del Comitato

Il presente Regolamento disciplina secondo le linee guida della Presidenza dei Ministri, il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito dal Comune di Casalgrande in attuazione dell'art. 57 del D.Igs.vo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Casalgrande ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Art.2

Composizione e durata del mandato

Il Comitato Unico di Garanzia è così composto:

- Da un Presidente, al quale spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni e il coordinamento del lavoro;
- Da un componente (effettivo e supplente) designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente;
- Da un pari numero di rappresentanti (effettivi e supplenti) dell'amministrazione, in modo da assicurare nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;

Al suo interno il comitato provvede a nominare:

un vicepresidente, nominato tra i componenti del Comitato, che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento;

un segretario nominato a maggioranza tra i componenti del comitato;

In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente presiede la seduta un componente del comitato appositamente nominato dal Presidente.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni dei C.U.G solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

L'attività del Comitato è svolta durante il normale orario di lavoro, privilegiando orari in cui gli sportelli non sono aperti al pubblico; se per particolari esigenze di funzionamento si rendesse necessario svolgere la propria attività fuori dal normale orario di lavoro verrà riconosciuto quale lavoro straordinario.

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e continuano a svolgere le funzioni sino alla nomina del nuovo Comitato. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Art.3

Compiti del Comitato

Il CUG esercita compiti propositivi per:

- predisposizione di piani e di azioni positive per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità e per favorire l'effettiva parità sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione di iniziative tese alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro con particolare riferimento alla presenza nei nuclei familiari di bambini in età 0/5 anni e/o eventuali carichi assistenziali dovuti alla presenza nel nucleo di disabili o anziani bisognosi di assistenza;
- ribadire e sostenere i principi e le azioni tese al riconoscimento delle pari opportunità anche

nell'ambito della contrattazione integrativa decentrata;

- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo ;
- avviare iniziative tese a favorire la qualità, l'accoglienza, l'instaurarsi di un clima sereno nell'ambiente di lavoro;
- azioni positive, interventi e progetti, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche — mobbing.

Il CUG esercita compiti consultivi per:

- formulare pareri consultivi sui piani di formazione del personale, sugli orari di lavoro/flessibilità nel rispetto dei principi organizzativi dell'Ente e di una efficiente razionalizzazione delle risorse umane, sugli interventi di conciliazione e sui criteri di valutazione del personale;

Il CUG esercita compiti di verifica per:

- verifica sui risultati delle azioni positive e dei progetti attuati in materia di pari opportunità da parte dell'amministrazione;
- esprimere parere consultivo su gli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi;
- formulare proposte per la definizione di un codice di condotta contro le molestie sessuali, il mobbing da verificarsi con cadenza annuale;
- 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;

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del comma 4 dell'art.57 del D.Lgs.vo 165/2001, con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Art.4

Risorse strumentali ed economiche a disposizione del CUG

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati il CUG si avvale:

- utilizzo della strumentazione per fotocopie, volantini e documentazione varia;
- collaborazione del CED per l'inserimento delle informazioni e degli aggiornamenti sui portali informatici e sul sito Web;
- attivazione di un indirizzo di posta elettronica;
- possibilità di utilizzo della sede comunale anche in orari diversi dai normali orari di funzionamento degli uffici;
- fondi per la realizzazione delle iniziative, promosse dal CUG che devono essere preventivamente autorizzate dall'amministrazione

Art.5

Modalità di Funzionamento

Il Comitato è convocato dal Presidente e la convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione deve avvenire in forma scritta (è ritenuta altresì valida la convocazione mezzo posta elettronica) e consegnata almeno tre giorni lavorativi prima della seduta, e almeno ventiquattrore prima nei casi di

convocazione d'urgenza.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al segretario del Comitato nonché al proprio supplente.

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

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

Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dal segretario e dal Presidente. Gli originali dei verbali con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio del Presidente.

Art.6

Dimissioni e surroga dei componenti

Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato. 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 Comunale di Casalgrande.

La surroga del componente dimissionario avverrà entro 30 giorni da parte dell'organo che lo aveva designato, secondo le indicazioni di cui all'art.2.

Art.7

Procedura informale in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o sottoposto ad altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente e/o a un membro effettivo del Comitato, per avviare una procedura informale sulla situazione di disagio venutasi a creare.

Delle procedure informali di segnalazione di cui sopra verrà redatto apposito verbale conservato agli atti d'ufficio nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n°196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

Art.8

Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali e altri soggetti ed organismi

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato ritenuti utili all'approfondimento ed alla conoscenza dei temi di stretta competenza del CUG e avvalersi qualora lo ritenga opportuno della presenza e del parere di professionalità esterne. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

L'Amministrazione consulta preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc:.). Per rafforzare attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance, il Comitato collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione. Il C.U.G. collabora, inoltre, con altri comitati presenti sul territorio

provinciale e con le Consigliere di Parità per migliorare ed implementare tramite un confronto sulle buone pratiche le proprie capacità di intervento e di comunicazione con i dipendenti.
Il CUG potrà altresì rapportarsi e collaborare con il medico competente e con i responsabili della prevenzione sicurezza.

Art.9 **Relazione annuale**

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, a decorrere dal 2013, 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 ed ai fenomeni di mobbing.
La relazione verrà inoltrata al Sindaco ed al Segretario Generale dell'Ente per il seguito di competenze.

Art.10 **Comunicazione**

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito internet, bacheca, ecc..) o effettuando specifiche iniziative.
La relazione annuale verrà inserita in apposito spazio del sito internet dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.
Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

Art.11 **Approvazione e modifica del Regolamento**

Per l'approvazione e modifica del Regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

Art.12 **Tutela della privacy**

Tutti i dati, le informazioni, le notizie, le segnalazioni acquisite dal Comitato verranno trattate nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n°196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

Art.13 **Norme transitorie e finali**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la presa d'atto da parte della Giunta Comunale e la sua pubblicazione nel sito Web del Comune.