



CITTA' di RIESE PIO X

Provincia di Treviso

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

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) dell'Amministrazione Comunale di Riese Pio X.

Articolo 2 - Composizione

(articolo 57 del d.lgs. n. 165/2001)

Il CUG è composto da:

- un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione,
- un numero di componenti pari al numero delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente (parte sindacale),
- un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione (parte pubblica),
- un/una Vicepresidente eletto/a dal Comitato nella prima seduta, su proposta del/della Presidente e a maggioranza dei 2/3 dei componenti.

La funzione di Segretario/Segretaria è svolta da un/una componente designato/a dal/dalla Presidente.

Per ogni componente titolare è previsto un/una supplente. I componenti supplenti possono partecipare con diritto di voto alle riunioni in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o se invitati dal/dalla Presidente.

Nella composizione del Comitato deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il CUG è nominato con atto del/della Segretario comunale/Segretaria comunale.

Articolo 3 - Durata in carica

Il CUG rimane in carica quattro anni e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta per ulteriori quattro anni.

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

Articolo 4 - Compiti del Presidente

Il/la Presidente rappresenta il CUG e nello svolgimento dei propri compiti:

- convoca e presiede le riunioni;
- formula l'ordine del giorno tenendo conto delle indicazioni dei componenti;
- coordina i lavori;
- trasmette, dopo l'approvazione, il verbale di ciascuna seduta al Segretario/Segretaria comunale, al Responsabile del personale e ai componenti supplenti;
- dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro;
- trasmette la relazione annuale sulla situazione del personale all'Amministrazione comunale, al/alla Segretario comunale/Segretaria comunale, all'OIV e ai dipartimenti Funzione pubblica e Pari opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it) e al Responsabile del personale entro il 30 marzo di ogni anno;
- promuove il dialogo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Articolo 5 - Compiti del Vicepresidente

Il/la Vicepresidente sostituisce il/la Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

Articolo 6 - Compiti del Segretario

Il/la Segretario/a:

- invia ai componenti l'avviso di convocazione alle riunioni, l'ordine del giorno e la documentazione relativa agli argomenti da trattare,
- redige il verbale delle sedute che sottoscrive insieme al/alla Presidente,
- conserva tutta la documentazione relativa all'attività del Comitato,
- svolge attività di ricerca e di approfondimento su richiesta del/della Presidente e ogni altro compito a supporto del Comitato.

Articolo 7 - I componenti

I componenti:

- partecipano alle riunioni,
- partecipano ai gruppi di lavoro,
- segnalano al/alla Presidente argomenti da inserire all'ordine del giorno.

I componenti titolari sono tenuti a comunicare tempestivamente, per email, al/alla Presidente, al/alla Segretario/a e al proprio supplente il loro impedimento a partecipare alla riunione.

Il/la componente supplente subentra in tutte le funzioni del titolare.

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Articolo 8 - Convocazioni

Il CUG si riunisce in via ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno presso la sede municipale.

Il/la Presidente può convocare il CUG in via straordinaria per motivi di necessità e urgenza o su richiesta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria viene effettuata, via email, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità e comunque almeno due giorni prima della data prefissata.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Articolo 9 - Deliberazioni

Il CUG può validamente deliberare con la presenza di metà più uno dei suoi componenti aventi diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del/della Presidente.

Hanno diritto di voto i componenti titolari presenti e in caso di loro assenza i componenti supplenti.

I componenti possono far risultare a verbale le proprie dichiarazioni.

Le deliberazioni approvate sono trasmesse al/alla Segretario comunale/Segretaria comunale, al Responsabile del personale e ai componenti supplenti a cura del/della Presidente.

Articolo 10 - Obbligo di astensione

Ogni componente è obbligato ad astenersi dalla partecipazione alle attività del CUG in caso siano trattate questioni che lo/la riguardano.

Articolo 11 - Dimissioni dei componenti e loro sostituzione

Il/la componente dimissionario/a comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e per conoscenza al/alla Presidente.

Il/la Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al CUG.

Il/la Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al/alla Presidente che provvede alla sostituzione.

Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

L'assenza consecutiva e senza giustificato motivo alle riunioni per più di tre volte comporta la decadenza da componente del Comitato. Il/la Presidente comunica al CUG e all'Amministrazione l'intervenuta decadenza.

Alla sostituzione dei componenti dimissionari o decaduti o cessati si procede con le medesime modalità di cui all'art. 2.

Articolo 12 - Gruppi di lavoro

Il CUG può operare in gruppi di lavoro. Il/la Presidente, sentito il Comitato, può designare un/una coordinatore/coordinatrice per ciascun gruppo.

Il/la coordinatore/coordinatrice conduce l'attività istruttoria sugli argomenti da trattare, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Su richiesta del/della Presidente o dei componenti, il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute di esperti esterni per la trattazione di particolari temi.

Articolo 13 - Compiti del CUG

Il CUG svolge:

1) 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 di 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 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;
-) 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;
-) 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 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.

Articolo 14 - Relazione annuale

Entro il 30 marzo di ogni anno, il CUG analizza e verifica i dati sul personale, relativi all'anno precedente, e predispone la relazione sulla situazione del personale contenente anche una sezione sull'attuazione del piano delle azioni positive utilizzando il format di cui all'allegato 2 alla direttiva n. 2/2019.

Il/la Presidente trasmette la relazione all'Amministrazione comunale, al/alla Segretario comunale/Segretaria comunale, all'OIV e ai dipartimenti Funzione Pubblica e Pari opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it) e al Responsabile del personale.

Articolo 15 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati su di una costante ed efficace collaborazione.

Il CUG:

- può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mette a disposizione degli uffici interessati informazioni e/o i progetti elaborati per promuovere azioni positive;
- opera inoltre in collaborazione con l'OIV, il/la Responsabile delle risorse umane, il/la Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

Articolo 16 - Rapporti con altri organismi

Il CUG, se necessario, si relaziona con:

- la Consigliera provinciale di parità;

- altri soggetti esterni e altri CUG.

Articolo 17 - Trattamento dei dati personali

Le informazioni, i documenti ed i dati personali assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere trattati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali (GDPR UE/2016/679 e Codice per la protezione dei dati personali, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

Articolo 18 - Validità e modifiche del Regolamento

Il regolamento è adottato dal CUG a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti e approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

Entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente regolamento sono adottate e approvate con le stesse modalità.