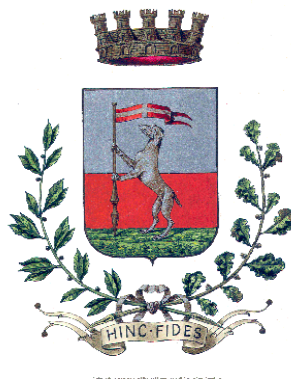


COMUNE DI CARIGNANO

PROVINCIA DI TORINO



***REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ,
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)
COSTITUITO PRESSO IL COMUNE DI
CARIGNANO (TO)***

Sommario

Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pagina 3
Art. 2	Composizione e sede	Pagina 3
Art. 3	Durata in carica - funzionamento	Pagina 3
Art. 4	Compiti del Comitato	Pagina 4
Art. 5	Procedimento decisionale	Pagina 5
Art. 6	Procedura informale da attivare in caso di segnalazione	Pagina 6
Art. 7	Procedura formale da attivare in caso di denuncia	Pagina 6
Art. 8	Commissioni e gruppi di lavoro	Pagina 7
Art. 9	Relazione annuale	Pagina 7
Art. 10	Rapporti tra Comitato ed Ente	Pagina 8
Art. 11	Obbligo di riservatezza	Pagina 8
Art. 12	Validità e modifiche del Regolamento	Pagina 8
Art. 13	Rinvio delle norme.	Pagina 8

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (successivamente indicato "C.U.G." per brevità) del Comune di Carignano, che è stato istituito – ai sensi dell'art. 21 Legge 04.11.2010 n.ro 183 - con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 16 in data 31 gennaio 2013.

Il CUG ha sostituito, accorpandone le funzioni, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing precedentemente previsti dalle rispettive normative.

Il C.U.G. è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

Art. 2 Composizione e sede

Il C.U.G. del Comune di Carignano è composto da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle Organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL del 22.01.2004 e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è, di norma, previsto un supplente.

Il Presidente del Comitato è individuato dall'Amministrazione nella figura di un Responsabile Area-Servizio, sulla base dei requisiti previsti dalla linee guida diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.; in assenza di personale dipendente rivestente la qualifica di Responsabile Area-Servizio, viene individuata quale Presidente, la figura del Segretario Comunale.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.

Il Comitato ha sede presso la Casa Comunale di Carignano – Via S. Frichieri n. 13.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti del Comitato.

Art. 3 Durata in carica - funzionamento

Il C.U.G. ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta.

I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente, il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

In caso di dimissioni di un componente, le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, mediante subentro quale componente effettivo il sostituto individuato ovvero, ove non presente, il Comitato è integrato con le stesse modalità utilizzate per la costituzione, dal soggetto competente alla nomina, attingendo dalla lista risultati ultima elezione; tale norma opera anche in caso di decadenza dei componenti.

Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il *quorum* richiesto per la validità delle sedute.

I Componenti del C.U.G. che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento dello stesso Comitato.

Art. 4 Compiti del Comitato

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57 c. 4 del D.lgs 30.3.2001 n. 165 come modificato dall'art. 21, c. 1, l.c) della Legge 183/2010.

I compiti propositivi sono i seguenti:

- 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;
- trattazione dei 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 programmazioni 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 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.

I compiti consultivi vengono esercitati formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

I compiti di verifica vengono espletati nei riguardi di:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della 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 ed 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 luogo di lavoro.

L'amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

Art. 5 Procedimento decisionale

Il C.U.G. si riunisce periodicamente, su convocazione formale del Presidente, di norma una volta all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle funzioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti effettivi nominati.

La convocazione ordinaria contenente l'ordine del giorno, viene effettuata per iscritto preferibilmente per e-mail almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la data prescelta per la riunione.

Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione scritta al Presidente, anche per e-mail.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente.

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

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice di voti favorevoli.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate a cura del componente che di volta in volta svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

Il C.U.G. formalizza le proprie decisioni a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal comma 2 del presente articolo,

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Ai lavori del Comitato potranno essere ammessi dal Presidente, ove ritenuto necessario dallo stesso Comitato e senza diritto di voto, soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi o dirigenziali ed esperti.

Art. 6 Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi, anche informalmente, al Presidente del Comitato.

Questi informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, attiva una procedura informale per la risoluzione del caso.

L'istruttoria del caso prevede l'audizione del presunto autore/trice del comportamento di mobbing, l'acquisizione di tutte le testimonianze necessarie, l'acquisizione della documentazione esistente.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza avere prima espresso consenso scritto della parte denunciante.

Il Comitato qualora lo ritenesse necessario, per tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento in altro ufficio delle persone implicate.

Art. 7 Procedura formale da attivare in caso di denuncia

In caso di denuncia scritta di persona lesa, non potrà essere esperita la risoluzione informale, e dovrà essere avviata la procedura formale.

La denuncia scritta è comunicata con apposita segnalazione, oltre che al Comitato, al Segretario Comunale dell'Ente ed al Responsabile dell'Ufficio Personale.

Nel caso in cui il presunto autore degli atti o comportamenti lesivi della dignità della personale sia il Segretario dell'Ente o il Responsabile dell'Ufficio Personale, la denuncia sarà inoltrata anche al Sindaco.

L'Amministrazione dovrà garantire la persona offesa da eventuali ritorsioni e penalizzazioni.

Il Comitato, esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione provvedimenti di trasferimento temporanei, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione ed il Comitato opera per riabilitare la persona accusata e per intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro

Il C.U.G. può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni gruppo individua al suo interno un coordinatore, che curerà che al Presidente del Comitato pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Art. 9 Relazione annuale

Il C.U.G. predispose, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardo l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, da trasmettere alla Giunta Comunale sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

Art. 10 Rapporti tra Comitato ed Ente

I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

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

L'Amministrazione invita, in qualità di uditor, un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G.. In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

Art. 11 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. 12 Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Le modifiche che si rendono apportate al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti nominati ed approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

Art. 13 Rinvio alle norme.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2011 "a Linee guida sulla modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" e ss.mm. ed ii.

Il presente regolamento:

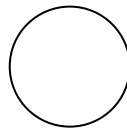
– è stato deliberato dalla Giunta comunale nella seduta del con atto n.....;

– è stato pubblicato all’Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al

– è stato ripubblicato all’Albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi
dal al
con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio ed in altri luoghi consueti,
di apposito manifesto annunciante la detta pubblicazione;

– entra in vigore il giorno dopo la sua ripubblicazione all’Albo pretorio

Data



Il Segretario comunale

.....