

COMUNE DI PISOGNE

Provincia di Brescia



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

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Pisogne, istituito dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2010.
2. Il Comitato svolge la sua attività presso la Sede Comunale o altri uffici decentrati dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'amministrazione.

ART. 2 – COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Esso è competente, ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010, in tutte le materie che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni assegnavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 marzo 2011.

Il Comitato ha compiti:

- propositivi su:
 - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - promozione di indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
 - 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 della 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;
 - 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.
 - consultivi formulando pareri su:
 - progetti di riorganizzazione nonché gli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi e di ristrutturazione dell'ente;
 - 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 o 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.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. I sindacati possono designare i loro componenti in qualsiasi momento che ritengono opportuno. Nel caso di un'unica organizzazione sindacale rappresentativa, l'Amministrazione nomina due rappresentanti per consentire in funzionamento del Cug.
2. I componenti di parte datoriale sono scelti, sulla base delle candidature presentate, secondo i criteri stabiliti con disposizione del Responsabile del Servizio Personale.
3. Il Presidente del Comitato, nominato dalla Giunta Comunale ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato

- b) dirigerne i lavori
 - c) convocare le riunioni, anche in modo informale, e darne comunicazione al Segretario Comunale.
4. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato (esclusi quelli di nomina sindacale) collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
5. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
6. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico, secondo quanto previsto dalle direttive della Presidenza del Consiglio.
7. 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.
8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
- Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno una volta all'anno, informati i responsabili.
- I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente.
- Si ritengono giustificate le assenze dovute ad indifferibili impegni di servizio o familiari comunicati almeno due giorni prima al Presidente ed al componente supplente.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno due dei suoi componenti.
4. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni 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, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del settore risorse umane.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 7 – COMUNICAZIONI

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, bacheca ecc.) o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo specifico di posta elettronica, visibile ed accessibile a tutti i dipendenti.

Tutti i dipendenti dell'Ente possono proporre iniziative in linea con i principi e i propositi della normativa in tema di "pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro discriminazioni" inoltrandole al CUG, anche per posta elettronica, nella persona del Presidente o del Vicepresidente.

E' altresì possibile, da parte di qualsiasi dipendente dell'Ente e nelle medesime modalità di cui sopra, esporre problematiche o criticità percepite o ravvisate e suggerirne eventuali soluzioni. Tali segnalazioni saranno trattate dai componenti del CUG in modo tale da garantire il rispetto della massima riservatezza possibile, compatibilmente con l'obiettivo che la segnalazione si pone.