



Citta di Novi Ligure



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 Novi Ligure, istituito dal dirigente dell’Ufficio Personale con determinazione n° 208/695 del 7/9/11, ai sensi dell’art. 57 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Novi Ligure, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’amministrazione.

ART. 2 – ATTRIBUZIONI

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell’art.57 comma 1 del d.lgs 165/2001 (così come introdotto dall’art.21 della L.183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Tali competenze sono, a titolo semplificativo, indicate, nella direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo.

Pertanto al Comitato compete di:

- a) avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire l’insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica nonché di formulare proposte di azioni positive a favore dei dipendenti e misure atte a consentirne l’effettiva parità;
- b) prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del dipendente;
- c) avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell’ambiente di lavoro;
- d) formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
- e) formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing e di ogni sua successiva integrazione e modifica con l’impegno di una verifica annuale della validità dello stesso;
- f) relazionare annualmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative assunte;

- g) esprimere parere sugli 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;
- h) promuovere iniziative volte ad assecondare risoluzioni e direttive adottate nell'ambito dell'Unione Europea, per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- i) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- l) promuovere studi, ricerche e informazioni sul ruolo professionale della donna del Comune di Novi Ligure;
- m) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento lavorativo dopo l'assenza per maternità o paternità e a salvaguardarne la professionalità;
- n) proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento: all'accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi; al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate; all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
- o) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi e da normative o derivanti da accordi sindacali;
- p) garantire l'effettiva tutela prevista dalla normativa vigente (L. 104/92) in tema di assistenza familiare per il lavoratore avente diritto.

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.
2. Il Presidente del Comitato, ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato
 - b) dirigerne i lavori
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
3. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, 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.
4. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
5. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.
6. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono per legge considerate a tutti gli effetti orario di servizio.
7. 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.
Per la modifica del presente regolamento, è richiesta l'approvazione da parte di due terzi dei componenti.
2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno tre volte all'anno.
I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al segretario del Comitato nonché al proprio supplente.

- Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
 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 ed è approvato nella seduta successiva.
 5. Il verbale è redatto dal segretario scelto a rotazione fra i componenti.

ART. 5 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, 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 decentrata. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte e a dare al Comitato tempestiva informazione sugli esiti della contrattazione. 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 le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché 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'Ufficio Personale garantisce al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.
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 – COMUNICAZIONE

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (e-mail, bacheca, ecc.) o effettuando specifiche iniziative. Le determinazioni assunte dal Comitato 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 di posta elettronica.

ART. 8 – PRIVACY

1. 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 . (D.Lgs 30/06/2003 n°196).