



CITTÀ DI RIVAROLO CANAVESE

Provincia di Torino

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

A handwritten signature in cursive script.

INDICE:

- Art. 1 – Istituzione
- Art. 2 – Composizione e sede
- Art. 3 – Durata in carica
- Art. 4 – Compiti del Presidente
- Art. 5 – Accesso all'informazione e ai dati
- Art. 6 – Modalità di funzionamento
- Art. 7 – Deliberazioni
- Art. 8 – Decadenza dei componenti
- Art. 9 – Dimissioni dei componenti
- Art. 10 – Surroga dei componenti
- Art. 11 – Obiettivi del Comitato
- Art. 12 – Compiti del Comitato
- Art. 13 – Piano di azioni positive
- Art. 14 – Risorse
- Art. 15 – Rapporto tra Comitato e soggetti della contrattazione
- Art. 16 – Rapporto sull'attività
- Art. 17 – Obbligo di riservatezza
- Art. 18 – Indennità e rimborsi
- Art. 19 – Validità e modifiche del Regolamento
- Art. 20 – Norme finali



Art.1 – Istituzione

E' istituito, ai sensi della normativa vigente, presso il Comune di Rivarolo Canavese, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato CUG).

Il CUG sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

Art. 2 – Composizione e sede.

Il Comitato Unico di Garanzia è composto:

- da un rappresentante dell'Ente, nominato/a dal Sindaco, con funzioni di Presidente;
- da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- da un pari numero di funzionari in rappresentanza dell'Ente;
- da un numero di supplenti pari a quello dei titolari, per i casi di assenza degli stessi.

I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

La nomina dei componenti titolari e dei supplenti è effettuata dalla Giunta Comunale nella deliberazione di istituzione del Comitato, facendo proprie le designazioni pervenute da parte delle rappresentanze sindacali e dei nominativi dei rappresentanti dell'Ente.

Durante la prima seduta, il C.U.G. provvede, su proposta del Presidente, alla nomina del Vicepresidente, che deve essere scelto all'interno del Comitato stesso.

Il Comitato ha sede presso il Comune di Rivarolo Canavese.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dal segretario, nominato dal Comitato stesso nel corso della prima seduta, tra i dipendenti assegnati al Settore Finanziario – Ufficio Personale.

Il Segretario cura la stesura e la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale e mette a disposizione dei componenti del Comitato tutta la documentazione (leggi, disposizioni, circolari, ecc.) relativa all'attività del Comitato e ne dà la massima diffusione.

E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG di esperti non facenti parte dei ruoli amministrativi, senza diritto di voto, qualora ne emerga la necessità: anch'essi sono convocati dal presidente.

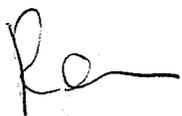
Art. 3 – Durata in carica

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti

Il CUG ha durata quadriennale. I componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo comitato

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti, sia effettivi che supplenti, nominati in sostituzione di membri dimissionari o decaduti durano in carica fino alla naturale scadenza del mandato del Comitato.



Art. 4 – Compiti del Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il Vicepresidente a presiedere alle riunioni.

Art. 5 – Accesso all'informazione e ai dati

Il Comitato viene preventivamente informato sugli argomenti all'ordine del giorno e sulle materie oggetto di negoziazione decentrata.

Il Comitato, per il raggiungimento dei propri obiettivi, ha diritto di accesso a tutte le informazioni ed ai documenti amministrativi dell'Ente, oltre a tutti i dati che riterrà utili all'individuazione di situazioni di discriminazione, nei limiti e con le modalità previste dalle normative vigenti, in particolare di quella a tutela della privacy di cui al D.Lgs. 30 marzo 2003, n° 196 "Codice in materia di dati personali".

Art. 6 – Modalità di funzionamento

Il Comitato si riunisce, in via ordinaria, due volte all'anno.

Il presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi.

Le riunioni avranno luogo presso la sede dell'Ente.

L'avviso della convocazione ordinaria è inviato per via telematica o altro mezzo atto a dimostrare l'avvenuta convocazione, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità, ma con un preavviso ridotto a giorni tre di calendario.

La convocazione deve contenere l'indicazione, eventualmente anche "di massima", dell'ordine del giorno.

I Componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

La partecipazione alle attività del Comitato sia da parte dei componenti del Comitato stesso sia da parte delle lavoratrici e dei lavoratori chiamati a partecipare ai gruppi di lavoro o ad altre iniziative del Comitato è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Di ogni riunione viene redatto dal segretario un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, le eventuali posizioni difformi.

Il verbale, firmato dal Presidente, da un Componente per ciascuna delle categorie indicate all'art. 2 punti 2 e 3 e dal segretario verbalizzante viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva.

Copia dello stesso viene messo a disposizione, a cura della segreteria del Comitato, per tutti i Componenti del Comitato.

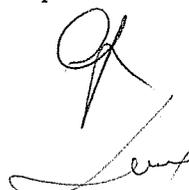
I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Art. 7 – Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.



4
Spiliasutto



I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta e motivata alla segreteria del Comitato stesso.

E' a carico di ciascun Componente titolare l'obbligo di assicurare la presenza del proprio supplente, in caso di assenza.

Hanno diritto al voto i Componenti titolari ed anche i Componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del Componente titolare.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

Art. 8 – Decadenza dei componenti

Nel caso in cui un Componente rimanga assente ingiustificato per tre sedute consecutive nell'arco dell'anno solare decade dall'incarico.

Il Componente decaduto non può essere successivamente rinominato.

Art. 9 – Dimissioni dei componenti

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Sindaco.

Le dimissioni di un Componente del Comitato sono presentate in forma scritta alla Giunta Comunale ed inviate per conoscenza al Presidente.

Art. 10 – Surroga dei componenti.

In caso di dimissioni o di decadenza di un Componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'articolo 2.

Art. 11 - Obiettivi del Comitato

Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'unificazione di competenze dei comitati, determinando un aumento di incisività ed efficacia dell'azione, la semplificazione organizzativa e la riduzione dei costi indiretti di gestione andrà a vantaggio di attività più funzionali al perseguimento delle finalità del CUG.

Art. 12 – Compiti del Comitato

Al Comitato Unico di Garanzia competono i seguenti compiti:



5
M. Masullo



Propositivi su:

- a) individuazione forme di discriminazione diretta ed indiretta nell'ambito dell'attività di lavoro e di studio e formulazione piani di azioni positive ed interventi in materia di parità di trattamento e pari opportunità, per la prevenzione e la rimozione di ogni forma di discriminazione fondata su sesso, etnia, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali;
- b) criteri e modalità riguardanti l'accesso, la progressione di carriera, le figure professionali, l'attribuzione di incarichi e responsabilità, l'assegnazione alle strutture, la mobilità, le mansioni, la formazione e l'aggiornamento professionale, la ripartizione del salario accessorio, gli orari di lavoro del personale, gli orari dei servizi all'utenza, i progetti e gli interventi di organizzazione e ristrutturazione dell'Ente, nonché ogni altra materia che secondo il comitato riguarda la condizione delle lavoratrici;
- c) promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento dei lavoratori e delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e congedi parentali, anche al fine di salvaguardarne la professionalità;
- d) iniziative volte a dare attuazione alle risoluzioni e direttive dell'Unione Europea, nonché a convenzioni internazionali per rimuovere comportamenti lesivi ed offensivi delle libertà professionali;
- e) iniziative che facilitino l'integrazione nei luoghi di lavoro di donne e uomini in condizioni di svantaggio;
- f) individuazione di possibili cause di mobbing, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di un clima lavorativo intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo;
- g) raccolta dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del Mobbing, in relazione alle materie di propria competenza nell'ambito delle strutture esistenti, mediante indagini conoscitive effettuate con distribuzione di questionari e ogni altro strumento idoneo ai lavoratori dell'Ente;
- h) proporre, nell'ambito dei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale
- i) organizzazione azioni di contrasto del fenomeno del mobbing quali:
 - la definizione di specifici codici di condotta finalizzati a contrastare, a risolvere e a prevenire le situazioni di mobbing;
 - l'istituzione della figura del/la Consigliere/a di fiducia e ne coordina l'attività;
 - l'istituzione dello sportello di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti e ne coordina l'attività.
- j) iniziative volte a rimuovere comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali o ad azioni di *mobbing*
- k) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- l) 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;



6
pg. 11/17



Consultivi, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale,
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- k) sugli atti di interesse generale riguardanti l'ordinamento e la gestione del personale che possono avere effetti sulle pari opportunità;

Di verifica su:

- a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing
- d) 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
- l) sullo stato di applicazione nell'ambito dell'Ente della legislazione vigente in materia di parità;
- m) e valutazione di fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte in merito;
- n) e valutazione degli effetti delle iniziative assunte dall'Amministrazione in ordine alle materie di cui ai punti precedenti;
- o) pubblicizzare periodicamente tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- p) assolvere ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

Art. 13 – Piano di azioni positive

In coerenza con i documenti previsionali e programmatici adottati dal Consiglio comunale, il Comitato provvede alla predisposizione, di un Piano triennale di azioni positive, nel quale sono individuati gli obiettivi da perseguire e le risorse necessarie per il conseguimento degli stessi.

Il Piano triennale di azioni positive è definito secondo le modalità di relazioni sindacali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, in particolare dall'articolo 19 – comma 5 del CCNL del 14/09/2000, è approvato con deliberazione della Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

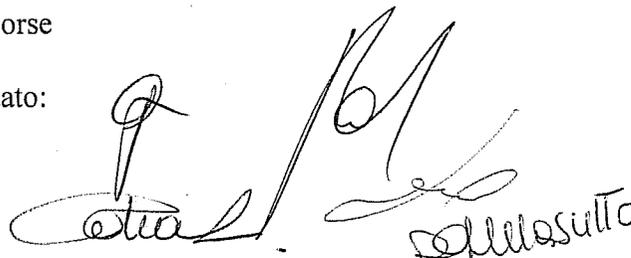
In sede di costituzione del C.U.G. viene applicato il piano di azioni positive vigente.

Art. 14 – Risorse

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato:



7



colloquio

- a) promuove indagini e studi, anche in collaborazione con altri Enti, costituiti con analoghe finalità;
- b) promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- c) si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) promuove una collaborazione con i responsabili della prevenzione e sicurezza sul lavoro e/o con il medico competente, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale e/o psichica.
- e) si avvale degli Uffici Provinciali in relazione alle loro competenze.

Per tutte le necessità connesse all'attività del C.U.G. l'Amministrazione si impegna ad istituire nel Bilancio uno specifico fondo annuale cui dovranno confluire anche eventuali finanziamenti erogati dall'Unione Europea, dallo Stato e da altri organismi pubblici.

Il C.U.G. deve rendicontare al termine di ogni anno alla Giunta Comunale l'eventuale utilizzo delle risorse finanziarie ad esso assegnate.

Art. 15 – Rapporto tra Comitato e soggetti della contrattazione

Le proposte di misura atte a creare effettive condizioni di pari opportunità formulate dal Comitato sono trasmesse ai soggetti della contrattazione. Esse comprenderanno eventuali pareri discordanti espressi dai Componenti del Comitato.

La delegazione trattante di parte pubblica e di parte sindacale sono tenute a prendere in esame tali proposte e a dare al Comitato informazioni sugli esiti della contrattazione entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

In caso di accordi che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato essi dovranno essere motivati.

Le ipotesi di accordo, che investono le tematiche di parità, concordate nella contrattazione vengono inviate per informazione preventiva al Comitato per le pari opportunità.

Art. 16 – Rapporto sull'attività

Il Comitato monitora la realizzazione dei piani di attuazione delle azioni positive di cui all'articolo 13, confrontando i risultati raggiunti con gli obiettivi prefissati e ne controlla la stabilità nel tempo.

Il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica di appartenenza, 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 - mobbing. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

- dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2009

- dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante " misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni"

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza.




8





