



COMUNE DI FUCECCHIO

(Città Metropolitana di Firenze)

REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 108 del 21.06.2017

"L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro... La dirigenza pubblica deve essere chiamata a rispondere delle proprie capacità organizzative anche in relazione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing."

Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 2011

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Composizione e sede

Art. 3 - Durata in carica

Art. 4 - Convocazioni

Art. 5 – Commissioni, gruppi di lavoro e modalità di funzionamento

Art. 6 - Compiti del Comitato e diffusione delle informazioni

Art. 7 – Risorse e collaborazioni

Art. 8 - Relazione annuale

Art. 9 - Accesso agli atti e riservatezza

Art. 10 - Validità e modifiche del Regolamento

Art. 11 - Norme finali e transitorie

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, istituito nel Comune di Fucecchio con Determinazione Dirigenziale n.140 del 30/03/2017, ai sensi dell'art.21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.
2. Il Comitato Unico di Garanzia (di seguito denominato CUG) sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, ove costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Art. 2
Composizione e sede

1. Il CUG è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente.
2. Il CUG è nominato con determinazione del Dirigente del Servizio Personale, è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e loro supplenti, da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione ed altrettanti supplenti, oltre al Presidente, in modo da assicurare complessivamente la parità di genere e la rappresentanza di tutto il personale dell'Ente.
3. Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del CUG, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori; predispone l'ordine del giorno delle sedute, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e cura l'esecuzione delle decisioni assunte; aggiorna l'area web sul sito istituzionale e predispone la relazione di cui all'art.8.
4. L'attività del CUG è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.
5. Il CUG ha sede presso il Palazzo del Comune di Fucecchio ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
6. Le funzioni di supporto tecnico sono svolte dal Servizio Personale.

Art.3
Durata in carica

1. Il CUG dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed i componenti possono essere rinnovati una sola volta. Esso esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
2. La cessazione dall'incarico di componente del CUG può avvenire:
 - a) per cessazione del rapporto di lavoro;
 - b) per dimissioni volontarie da presentare in forma scritta al Presidente e per conoscenza al Dirigente del Servizio Personale; il Presidente indirizza le proprie dimissioni volontarie direttamente al Dirigente del Servizio Personale;
 - c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
3. 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. L'attività svolta all'interno del Comitato è considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro. Per l'espletamento delle funzioni inerenti il CUG all'interno dell'orario di servizio ogni componente deve fare riferimento al proprio Dirigente che deve garantire lo svolgimento dell'incarico.

Art. 4

Convocazioni

1. Il CUG si riunisce, di norma, almeno tre volte l'anno, su convocazione del Presidente; l'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato per via telematica con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.
2. Il CUG può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o anche di un solo componente che ne faccia richiesta; in tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore, anche telefonico.
3. I componenti del CUG impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.
4. Le riunioni del CUG risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti incluso il Presidente.

Art. 5

Commissioni, gruppi di lavoro e modalità di funzionamento

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti/e esterni/e i quali svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
3. Le decisioni del Cug sono assunte a maggioranza assoluta dei voti espressi dai presenti.
4. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale a cura del componente designato, contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale, approvato alla fine della seduta cui si riferisce, è trasmesso al Dirigente del Servizio Personale e depositato in originale presso il Servizio Personale .

Art. 6

Compiti del Comitato e diffusione delle informazioni

1. Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica verso i lavoratori conformemente a quanto disposto dall'art. 57, c.4 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.21, c.1 della L.183/2010.
2. Al CUG spettano le seguenti funzioni fondamentali:

Compiti propositivi:

- a) formulare piani di azioni positive a favore dei lavoratori individuando le misure idonee per il raggiungimento degli obiettivi;
- b) promuovere e/o potenziare ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) compiti propositivi su temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) promuovere azioni volte a dare attuazione a indicazioni, Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi della parità e delle pari opportunità di genere, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;

- e) valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta ed emarginazione professionale, nonché formulare proposte e misure per la rimozione delle situazioni che creano disagio;
- f) promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
- g) proporre azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento del personale dopo l'assenza per congedo parentale e prolungata malattia e a salvaguardarne la professionalità;
- i) 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;

Compiti consultivi:

- j) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- k) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- l) piani di formazione del personale;
- m) criteri di valutazione del personale;
- n) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica:

- o) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- p) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- q) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- r) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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.

3. Il Comitato assolve ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi, contratti collettivi, accordi sindacali o altre disposizioni che rientrano nelle materie di competenza.

4. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, con le modalità ritenute più opportune, tra le quali la realizzazione di un'apposita area dedicata sulla intranet del Comune, le attività svolte ed i risultati ottenuti; è attivo un indirizzo di posta elettronica del CUG (cug@comune.fucecchio.fi.it) al quale è possibile inoltrare direttamente la corrispondenza e le diverse comunicazioni.

Art. 7

Risorse e collaborazioni

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Amministrazione fornisce al CUG ogni dato o informazione necessaria a garantirne l'effettiva operatività. Per la realizzazione del proprio programma, il Comitato si avvale dei fondi appositamente stanziati per le iniziative di competenza nell'ambito del Bilancio annuale dell'Ente, nonché degli eventuali fondi regionali, statali ed europei.

2. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e le risorse umane e strumentali necessarie.

3. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 6, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

4. Il C.U.G. opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.) del Comune di Fucecchio previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, al fine di coniugare le problematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo con le valutazioni delle performance.

5. Le determinazioni dell'Amministrazione, riguardanti atti interni (circolari o direttive) nelle materie di competenza, che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art. 8

Relazione annuale

1. Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente e riferisce annualmente a mezzo di apposita relazione, entro il 30 marzo di ogni anno, ai vertici politici ed amministrativi in ordine alla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. La relazione è pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

Art.9

Accesso agli atti e riservatezza

1. Gli atti del CUG sono accessibili a coloro che ne facciano formale richiesta sulla base di un interesse giuridicamente rilevante. L'accesso verrà consentito, previa valutazione del Comitato, nel rispetto della normativa vigente.

2. Il CUG può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

3. 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. 10

Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore, dopo la sua approvazione da parte del CUG, con apposito atto della Giunta Comunale.

2. Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di tutti i componenti ed approvate a maggioranza degli stessi.

3. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Web dell'Ente.

Art. 11

Norme finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento valgono le norme comunitarie, nazionali e regionali in materia.