



Municipio Città di Cefalù
Provincia di Palermo

C.so Ruggiero 139/b Cefalù – 0921421508 – fax 0921924187



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 Cefalù, istituito dall’Amministrazione Comunale, ai sensi dell’art. 57 del Dlg 30/03/2001 n. 165 (come modificato dall’art. 21 della Legge 183/2010) e dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04/03 2011.
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. Ad esso passano le competenze, ai sensi dell’art. 21 della legge 183/2010, 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 atti 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.

Consultivi formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza 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

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designate da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Qualora a fronte del rinnovo della RSU altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza possono nominare un nuovo rappresentante all'interno del CUG, integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un nuovo componente per garantire la composizione paritetica.

Il CUG è nominato con atto dal Dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione, nel quale viene nominato il Presidente con compiti di rappresentare il Comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento e la verbalizzazione delle sedute. Il CUG nomina all'interno dei componenti di parte pubblica il vice Presidente.

L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato (4+4).

Art. 4 - CONVOCAZIONI

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 1 volta nel trimestre.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 5 - DELIBERAZIONI

Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto in prima convocazione, in seconda convocazione, fissata un ora dopo nello stesso giorno, con la maggioranza dei presenti.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente che dovrà partecipare alla riunione in sostituzione del Componente effettivo.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente individuato dal Presidente, anche fra i componenti stessi di parte pubblica.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente, dal Segretario e da tutti i componenti intervenuti.

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

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati, garantendo, qualora si tratti di dati sensibili, che gli stessi vengano trattati secondo la normativa di riferimento sulla privacy.

I verbali approvati sono inoltrati dal Presidente del Comitato al Sindaco ed alla Giunta per le successive eventuali valutazioni dell'Amministrazione.

Il componente del Comitato che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte consecutive 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.

Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato con altro nominativo dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

Sono fatti salvi le assenze per i casi di astensione dal lavoro connessi alla maternità o aspettative.

La delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Art. 6 - DIMISSIONI DEI COMPONENTI

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione del Comune di Cefalù, per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione del Comune di Cefalù.

Art 7 – COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, anche in collaborazione con la RSU presente nell'Ente a secondo delle argomentazioni da trattare e con l'approvazione della maggioranza dei presenti. Il comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto al voto.

Art. 8 – RELAZIONE ANNUALE

Il Comitato, su proposta del Presidente, redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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, tenendo conto, in particolare, delle informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della sopracitata Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23.05.2007 *“misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.

Il Comitato approva tale relazione con le maggioranze di cui all'art. 5 del presente regolamento e la trasmette ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.

ART. 9 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione del Comune di Cefalù sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione del Comune di Cefalù e può affiggere atti inerenti il proprio mandato su una bacheca messa a disposizione dall'Ente.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2 del presente regolamento, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, saranno presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e dovranno essere oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato, ed a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione, l'eventuale silenzio da parte della Amministrazione verrà considerato un consenso alla proposta.

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

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, parttime, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.).

Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ess.mm.ii).

Art. 11 - VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Comune di Cefalù. Le eventuali modifiche sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato e anch'esse entrano in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Il presente testo di regolamento è stato approvato a maggioranza dei componenti del Comitato Unico di Garanzia nella seduta del 27.01.2014, come risultante dal verbale prot. n. 2.

Art. 13 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente si rinvia alla normativa ed alla regolamentazione vigente in materia.