



COMUNE DI PONZANO VENETO

PROVINCIA DI TREVISO

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

Approvazione: seduta del CUG del 06-11-2019 e Delibera di Giunta Comunale n. del

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Ponzano Veneto, istituito ai sensi dell'articolo 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della Direttiva del 04 marzo 2011 emanata dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità e della Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di Pari Opportunità.

Articolo 2 – Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative effettivamente presenti all'interno dell'amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

Il Comitato è nominato dal Segretario Generale con apposito provvedimento ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

Il Comitato ha sede presso i locali del Comune di Ponzano Veneto.

Art. 3 – Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale; il mandato dei componenti è rinnovabile purché gli stessi risultino i più idonei allo svolgimento dell'incarico, sia tenuto conto dell'attività già svolta che ad esito della predetta procedura comparativa.

Allo scadere degli incarichi, i componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 – Compiti del Presidente

Il Presidente, nominato dal Segretario Generale, rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Il Comitato nomina, nel rispetto del criterio di pariteticità, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza temporanea.

Art. 5 – Convocazioni

Il Comitato si riunisce durante l'orario di lavoro, in convocazione ordinaria, di norma almeno una volta all'anno e deve essere consentita ed agevolata la partecipazione di tutti i componenti, effettivi e supplenti, anche se normalmente impegnati nell'attività di sportello, da parte dei responsabili degli uffici, dei colleghi e degli amministratori.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre dei componenti effettivi o supplenti.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Art. 6 – Costituzione e deliberazioni

Il Comitato è validamente costituito quando sia presente la metà più uno dei componenti .

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, a tutti i componenti, anche non presenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Segretario Generale e al Responsabile del Personale per quanto riguarda gli aspetti amministrativi del Comitato, al Sindaco, e ai competenti Assessori delegati al personale ed alle pari opportunità per quanto concerne i rapporti con l'amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente assente reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato, senza diritto di voto.

Art. 7 – Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione al fine della sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni. Il Presidente comunica le proprie dimissioni in forma scritta al Comitato ed all'Amministrazione.

Art. 8 – Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D.Lgs.30-3-2001, n. 165, della Direttiva 4 marzo 2011 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata da Ministro per la Pubblica Amministrazione ed il Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di Pari Opportunità.

A titolo esemplificativo, il Comitato esercita i compiti di seguito indicati:

a. Compiti propositivi:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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 delle pari opportunità;
- 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 (es. bilancio di genere);
- 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;
- 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 - all'interno dell'ente;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

b. Compiti consultivi su:

- progetti di riorganizzazione 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;

c. Compiti 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 e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 9 – Relazione annuale

In riferimento ai compiti di verifica, il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale ed al Responsabile del personale.

Art. 10 – Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito internet dell'Amministrazione.

Il Comitato può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti, documenti, informazioni, e dati statistici connessi all'espletamento delle sue funzioni, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili all'Amministrazione ed agli Uffici che, in base ad essi, valutano l'esigenza di interventi organizzativi specifici.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 12 – Validità e modifiche del Regolamento

Per l'adozione del presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore a seguito di deliberazione di presa d'atto della Giunta Comunale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.