



UNIONE MONTANA DEI COMUNI DELLA VALSESIA

Corso Roma, 35 - 13019 Varallo (VC) tel. 0163 51555 – 53800 fax 0163 52405
C.F. 82003830021 info@unionemontanavalsesia.it www.unionemontanavalsesia.it
pec: cert@pec.unionemontanavalsesia.it

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

-Regolamento di Funzionamento-

recepito con Deliberazione di Giunta n. 17 del 12.02.2018

INDICE

- Art. 1 *Oggetto del Regolamento*
- Art.2 *Composizione e Sede del Comitato*
- Art.3 *Durata in carica*
- Art.4 *Compiti del Comitato*
- Art.5 *Procedimento Decisionale*
- Art.6 *Commissioni e gruppi di lavoro*
- Art.7 *Relazione Annuale*
- Art.8 *Rapporti tra comitato ed Ente*
- Art.9 *Obblighi di riservatezza*
- Art.10 *Pubblicizzazione dell'attività del comitato*
- Art.11 *Validità e modifiche del Regolamento*
- Art. 12 *Rinvio alle norme*

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia istituito con Deliberazione della Giunta n. 108 del 20.12.2017, ai sensi dell'art. 21 della Legge 183/2011.

Art. 2 Composizione e sede

Date le ridotte dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero di dipendenti il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Unione Montana dei Comuni della Valsesia è composto

- da un/a rappresentante designato/a congiuntamente dalle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL del 22.1.2004;
- da un rappresentante dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Degli adempimenti necessari alla costituzione del CUG è responsabile il Segretario. La componente in rappresentanza dell'amministrazione si individua sulla base dei curricula inviati dai candidati interessati, a seguito di una trasparente procedura di interpello rivolta a tutto il personale dipendente. Il Segretario ha il compito di valutare i curricula e - in caso di un numero di candidature inferiore al numero richiesto - di individuare i membri mancanti, promuovendo il coinvolgimento di tutte/i le/i dipendenti (aree funzionali, dirigente e non dirigente), data la trasversalità delle materie di competenza del CUG. Il Dirigente si riserva altresì di integrare il CUG con ulteriori nominativi, per garantire la presenza costante del numero dei membri richiesti.

Il Presidente del CUG è il Segretario, il quale nomina un Presidente vicario per coadiuvarlo nella direzione e sostituirlo in caso di assenza e/o impedimento. Le funzioni del Presidente e componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il Comitato ha sede presso l'Unione Montana dei Comuni della Valsesia.

Le funzioni di supporto e segreteria sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti il Comitato. Il Segretario provvederà alla tenuta dell'archivio degli atti e alla pubblicazione degli stessi sul sito web istituzionale dell'Ente.

Art. 3 Durata in carica

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato.

In caso di dimissioni di un componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, con le procedure di cui all'art. 2.

Art. 4 Compiti del Comitato

Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesse demandate ai sensi dell'art. 57 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della Legge 183/2010) ovvero in materia di fenomeni di mobbing.

I compiti propositivi sono i seguenti:

- a. predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b. 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;
- c. trattazione dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e. analisi e programmazioni di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f. 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;
- g. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h. 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.

I Compiti Consultivi vengono esercitati 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 competenza.

I compiti di verifica vengono espletati nei riguardi di:

- a. risultati di 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.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Le amministrazioni forniscono ai CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

Art. 5 Procedimento decisionale

Il Comitato si riunisce sulla base di convocazione formale del presidente, di norma, almeno una volta all'anno.

Il Comitato può essere riunito in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno due componenti (la metà più uno dei componenti).

Il Comitato formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal comma precedente.

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.

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

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione.

Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

Hanno diritto al voto i componenti titolari; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare. I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

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

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate a cura del componente che di volta in volta svolge le funzioni di segretario del Comitato. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva, e firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

Art. 6 Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti/e esterni/e nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio.

Le commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono istituiti dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni commissione o gruppo individua al suo interno un coordinatore, che tiene i contatti con il Comitato, cui dovrà relazionare periodicamente. Al presidente del Comitato devono pervenire le convocazioni ed i verbali delle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Art. 7 Relazione annuale

Il Comitato predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione dettagliata 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, da trasmettere alla Giunta sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, per realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, le attività svolte ed i risultati ottenuti.

Art. 8 Rapporti tra Comitato ed Ente

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

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

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

L'Amministrazione informa il Comitato delle riunioni di Commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione invita, in qualità di uditore, un rappresentante del Comitato, al tavolo delle trattative qualora l'argomento abbia inerenza alla tematica delle pari opportunità, della valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. In tal caso, il Comitato procederà all'individuazione del suo rappresentante sulla base delle caratteristiche personali e professionali ed in ragione della tematica trattata.

Art. 9 Obbligo di riservatezza

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 Pubblicizzazione dell'attività del comitato

Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nel sito web comunale in una apposita area, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Art. 11 Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta dell'Unione. Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed approvate a maggioranza qualificata dei 2/3 del numero dei membri effettivi (arrotondato per eccesso). Le modifiche Regolamentare saranno recepite con Deliberazione di Giunta.

Art. 12 Rinvio alle norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del "CUG" della Presidenza Consiglio dei Ministri e s.m.i, oltre che alla vigente normativa in materia.