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

Approvato con deliberazione commissariale n. 68 del 13/04/2011

REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED 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

Il presente regolamento disciplina le modalità di istituzione e funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le Pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, da istituirsi ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

ART. 2

COMPETENZE

Il Comitato ha sede presso l'Istituto Autonomo Case Popolari della Provincia di Foggia ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale.

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.

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità,

di benessere oganizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Comitato svolge nelle suddette materie 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;
- 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 (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 del territorio di riferimento;
- 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 - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Attività consultive formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- 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 e 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.

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.

ART. 3

COMPOSIZIONE E DURATA

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari

numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il Presidente del Comitato, nominato con atto del coordinatore generale, è scelto tra i soggetti appartenenti al ruolo dell'amministrazione tra coloro i quali posseggano i requisiti richiesti per la nomina a componente del comitato oltre ad avere comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni o di organizzazione e gestione del personale.

In sostituzione del Presidente viene nominato un Vice-Presidente che collabora con il Presidente, e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni di Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

La complessità dei compiti demandati al CUG richiede che i/le componenti siano dotati/e di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi e, pertanto, essi devono possedere:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, l'amministrazione fa riferimento, in primo luogo, ai curricula degli/delle interessati/e, eventualmente presentati secondo un modello predisposto dell'ente a seguito di interpello rivolto a tutto il personale.

Il dirigente preposto alla nomina, in caso in cui pervenga un numero di adesioni superiore ai componenti da designare, può comunque prevedere colloqui con i/le candidati/e ai quali partecipa il/la Presidente precedentemente nominato/a.

Assolve le funzioni di Segretario/a del Comitato un dipendente di ruolo, designato dal Presidente inquadrato nella posizione funzionale non inferiore a quella di istruttore amministrativo. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Le amministrazioni tengono conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG (per. esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro).

Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

ART. 4

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno quattro volte all'anno. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte 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. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno la metà dei suoi componenti. In ogni seduta viene redatto apposito verbale contenente le presenze,

gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 5

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;

b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

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

ART. 6

RISORSE E STRUMENTI

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziate dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

L'amministrazione assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 7

COMUNICAZIONE

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività. I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

ART. 8

DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alle norme legislative istitutive del Comitato Unico di Garanzia ed alla direttiva del 4 marzo 2011 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e delle Pari opportunità " Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".