

**Regolamento sul funzionamento interno del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
(Approvato nella seduta del 6.4.2016)**

Articolo 1

(Costituzione e finalità)

1. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 25.11.2015 ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art.21 della L. 183 del 04/11/2010, presso il Comune di Cavarzere è costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).
2. Il Comitato esplica le proprie attività per tutto il personale dell'ente e sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, 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.
3. Il Comitato opera, per il benessere lavorativo ed organizzativo, in un'ottica di continuità con le attività e i progetti posti in essere dai preesistenti comitati paritetici sul fenomeno del mobbing e per le pari opportunità.

Articolo 2

(Composizione del Comitato e durata)

1. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Il /La Presidente del Comitato viene nominato dai componenti del Comitato durante la prima seduta del comitato.
3. Il Comitato, a maggioranza, elegge un/una Vice Presidente, dipendente dell'Ente, nella prima seduta. Il/La Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del/ della Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.
4. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, indicativamente oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione Comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.
5. I/le componenti del Comitato rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
6. I/le componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della propria scadenza naturale alla Giunta Comunale, nella persona del Sindaco, che ha costituito il Comitato e al proprio sindacato, per i/le componenti di nomina sindacale, comunicandole contestualmente al Comitato Unico di Garanzia.
7. Il Comitato, dietro proposta di uno/a o più componenti, può decidere di invitare a partecipare ai propri lavori altri soggetti o esperti, non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, che partecipano alle sedute non esercitando diritto di voto.

Articolo 3

(Compiti del Comitato)

1. Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e con la sua espressione territoriale.
2. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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 per lavoratori/ lavoratrici .
3. Nello specifico il Comitato può:
 - a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- b) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
 - c) proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - d) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
 - e) proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche;
 - f) fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;
 - g) svolgere attività di verifica:
 - sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
 - sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;
4. Il Comitato inoltre promuove 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.
5. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'amministrazione è tenuta a fornire.
6. Il Comitato collabora con l'amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.
7. Per la realizzazione dei compiti di cui sopra il Comitato si raccorda se necessario con altri enti e comitati costituiti con analoghe finalità e può collaborare con altri organismi, così come previsto dalle disposizioni correnti.
8. Le proposte formulate dal Comitato sono trasmesse all'Amministrazione ed alle organizzazioni sindacali.
9. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardante l'attuazione di 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 trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente ed ai dipendenti a mezzo posta elettronica.

Articolo 4

(Funzionamento del Comitato)

1. Il Comitato si riunisce di norma almeno 4 volte l'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti effettivamente in carica.
2. Le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
3. In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei/delle componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno compreso il/la Presidente.
4. Il/la Presidente:
 - convoca e presiede le riunioni del Comitato e lo rappresenta sia nei rapporti Istituzionali interni che esterni;
 - programma e coordina l'attività del Comitato e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.

5. Il Comitato decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai /dalle presenti.
6. Il Comitato individua al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni di segreteria, con i seguenti compiti:
 - invio delle convocazioni delle sedute
 - redazione dei verbali
 - predisposizione di documentazione e materiali
 - gestione dell'archivio del Comitato.
7. L'avviso di convocazione è inviato per posta elettronica, possibilmente con almeno 3 giorni di anticipo e contiene l'ordine del giorno.
8. Ogni componente, impossibilitato/a a partecipare alle riunioni deve comunicare, tempestivamente, alla segreteria la propria assenza.
9. Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dalla segreteria, per accertare l'esistenza del numero legale.
10. Decorsi 20 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il/la Presidente invalida la seduta.
11. Prima di iniziare la trattazione degli argomenti nell'o.d.g., si procede all'approvazione del verbale della seduta precedente.
12. Il verbale conterrà le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto.
13. Di norma, al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro ed il relativo ordine del giorno.
14. In caso di assenza ingiustificata di un/una componente per n. 3 sedute consecutive, il/la Presidente può richiedere all'Amministrazione Comunale la sua sostituzione.
15. Il Comitato può costituire "gruppi di lavoro", per ciascuno dei quali deve essere individuata almeno un/una a referente all'interno del Comitato stesso; ogni gruppo costituito opererà individuando autonomamente le modalità di lavoro che riterrà più opportune e presenterà il risultato di lavoro svolto al Comitato stesso.

Articolo 5

Rapporto tra Comitato ed Ente

1. Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente, che favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, compresi spazi adeguati, strumentazione tecnica e apporto logistico.
2. Il Comitato ha diritto di accesso a tutte le informazioni ed ai documenti amministrativi necessari all'espletamento delle proprie attività, pertanto su richiesta del Presidente del Comitato l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.
3. E' prevista una collaborazione tra il Comitato e l'Amministrazione quando sia necessario uno scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere, e dell'individuazione dei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivano da forme di discriminazione e da violenza morale e psichica.
4. Il Comitato verrà preventivamente consultato dall'Amministrazione ogni qualvolta saranno adottati atti interni di natura generale nelle materie di competenza, come ad es. in tema di flessibilità e orario di lavoro, part time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.

Articolo 6

Rapporto tra Comitato e Rappresentanze Sindacali

1. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sui temi di propria competenza potranno formare oggetto di esame nella concertazione e contrattazione decentrata fra Ente e Rappresentanze Sindacali.

Articolo 7

(Attività di comunicazione e di informazione)

1. Il Comitato Unico di Garanzia diffonde periodicamente le proprie attività e le proprie decisioni tramite posta elettronica.

Articolo 8

Obbligo di riservatezza

1. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso delle sue attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali (D. lgs 196/2003 e ss.mm.).

Articolo 9

(Approvazione e modifiche del presente regolamento)

1. Il presente regolamento viene approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei/delle componenti del Comitato stesso ed entra in vigore nella prima seduta successiva a quella dell'adozione.
2. Le proposte di modifica al presente regolamento devono essere presentate da almeno 1/3 del Comitato Unico di garanzia. Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei/delle componenti di 2/3 del Comitato.
3. Per quanto non previsto si rinvia alla vigente normativa.