



COMUNE DI SAN FERDINANDO DI PUGLIA
PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 02.09.2015

Allegato al Regolamento di organizzazione uffici e servizi

Sommario

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA.....	2
Art. 1 Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 Composizione e sede	2
Art. 3 Durata in carica.....	2
Art.4 Nomina e compiti del Presidente.....	2
Art. 5 Convocazioni	2
Art. 6 Deliberazioni.....	3
Art. 7 Dimissioni dei componenti	3
Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro	3
Art. 9 Compiti del Comitato	3
Art.10 Relazione annuale.....	4
Art.11 Rapporti tra il Comitato l'Amministrazione Comunale	5
Art. 12 Trattamento dei dati personali	5
Art. 13 Validità e modifiche del Regolamento	5

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

Il presente Regolamento disciplina 'istituzione e 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 San Ferdinando di Puglia, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2 Composizione e sede

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:
 - a. da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
 - b. da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.
3. Il Comitato, ha sede presso la sede comunale, o altri immobili del comune individuati dall'Amministrazione comunale.

Art. 3 Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4 Nomina e compiti del Presidente

1. Il Presidente è designato dal Sindaco tra i componenti in rappresentanza dell'Amministrazione comunale, 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.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione comunale.

Art. 5 Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.
3. 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 2 giorni, prima della data prescelta.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6 Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà dei Componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.
5. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente del comune.
6. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. 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.
9. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione comunale.
10. Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione comunale.

Art. 7 Dimissioni dei componenti

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

Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro
2. Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .
3. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 9 Compiti del Comitato

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità ed in particolare esercita le funzioni di seguito indicate:
 - a. Propositive su:
 - i. 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;

- ii. temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - iii. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - iv. analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
 - v. diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi in formativi, documentari, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con il/la Consigliere/a di fiducia dell'Ente ove nominata e la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - vi. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - vii. 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;
 - viii. tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.
- b. Consultive, formulando pareri preventivi su:
- i. progetti di riorganizzazione;
 - ii. piani di formazione del personale;
 - iii. orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - iv. criteri di valutazione del personale;
 - v. contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
 - vi. atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza;
- c. *Di verifica su:*
- i. risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - ii. esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
 - iii. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
 - iv. 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, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella salute e sicurezza sul lavoro.
2. 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 Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, prioritariamente attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali e apicali.

Art.10 Relazione annuale

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale del comune di San Ferdinando di Puglia 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 - mobbing.
2. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :
 - a) dall'Amministrazione comunale – servizio personale - ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

- b) dal servizio di prevenzione e sicurezza del comune di San Ferdinando di Puglia.
3. La relazione è trasmessa al Sindaco, al Consiglio comunale, alla RSU e ai sindacati territoriali maggiormente rappresentativi.

Art.11 Rapporti tra il Comitato l'Amministrazione Comunale

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB Comune.
3. Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici del comune di San Ferdinando di Puglia che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 12 Trattamento dei dati personali

1. 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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.,

Art. 13 Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del comune di San Ferdinando di Puglia ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le proposte di modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.
3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.