

COMUNE DI TERRALBA
(Provincia di Oristano)

**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 **Finalità del Comitato**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito dal Comune di Terralba in attuazione dell'art. 57 del D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.

Art.2 **Composizione e durata del mandato**

Il Comitato Unico di Garanzia è costituito, ai sensi della Direttiva Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri emanate il 4 marzo 2011, con atto del dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione. Nel caso in cui al vertice dell'amministrazione siano preposti più dirigenti pari ordinati, la competenza è del dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane:

-un Presidente, responsabile del Servizio gestione delle Risorse, al quale spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori;

-un vicepresidente che lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento;

-un componente ed un supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e firmatarie del C.C.N.L.;

-un pari numero (effettivi e supplenti) di rappresentanti dell'Amministrazione.

-un segretario nominato a maggioranza tra i componenti del Comitato.

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

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni e continuano a svolgere le funzioni sino alla nomina del nuovo Comitato. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Art.3 **Convocazioni e deliberazioni**

-il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno tre 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;

-il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti;

-i componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente;

-Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto;

-i verbali ed i relativi documenti riguardanti il Comitato saranno depositati presso l'Ufficio del Personale del Comune.

Art.4 **Dimissioni e surroga dei componenti**

Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

La surroga del componente dimissionario avverrà entro 30 giorni da parte dell'organo che lo aveva designato, secondo le indicazioni di cui all'art.2.

Art.5 Compiti del Comitato

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica:

- predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'effettiva parità 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;
- promuovere 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 ;
- avviare iniziative atte a favorire la qualità e la sicurezza nel luogo di lavoro;
- azioni positive, interventi e progetti, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing.
- formulare pareri su piani di formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale;
- verifica sui risultati delle azioni positive e dei progetti attuati in materia di pari opportunità;
- esprimere parere su gli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi;
- formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing con l'impegno di una verifica annuale della validità dello stesso.

Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all'Ente la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del comma 4 dell'art.57 del D.Lgs.vo 165/2001, con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Art.6 Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o di altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente o ad un componente del Comitato.

Il Presidente informa i componenti del Comitato e, previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione.

Sente il presunto autore/autrice del comportamento di mobbing/situazioni di disagio ed acquisisce eventuali testimonianze.

Il Comitato, qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

Art.7 Procedura formale da attivare in caso di denuncia

-In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale.

- La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing e/o altre situazioni di disagio, al Comitato ed al Segretario Generale dell'Ente.
- Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato.
- L'Amministrazione dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione.
- Il Comitato, una volta esaminato il caso, sente le parti interessate anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.
- Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.
- Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.
- Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

Art.8

Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali 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.
- Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art.5, formula proposte che potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Amministrazione e OO.SS.
- L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc..).

Art.9

Relazione annuale

- Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale 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. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.

Art.10

Approvazione e modifica del Regolamento

Per l'approvazione e modifica del Regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

Art.11

Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito Web del Comune.

