



Decorata di Medaglia d'Oro al Valor Militare
Provincia di Massa-Carrara

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL “*COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI*” (C.U.G.).

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE	3
ART. 2 - COMPOSIZIONE E DURATA	3
ART. 3 – COMPETENZE.....	4
ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	5
ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE,LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ALTRI SOGGETTI.....	7
ART. 6 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE IN RIFERIMENTO AL C.U.G.....	7
ART. 7 – RELAZIONE ANNUALE E COMUNICAZIONI	8
ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	8
ART. 9 - VALIDITA' E MODIFICHE DEL DISCIPLINARE	8
ART. 10 – NORMA FINALE.....	9

ART. 1 - OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente Disciplinare regola l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito per brevità “Comitato” o “C.U.G.”) della Provincia di Massa-Carrara, 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 e s.m.i..

Il Presente Disciplinare, quale parte integrale e sostanziale del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione Provinciale di Massa-Carrara, costituisce un allegato dello stesso Regolamento.

Il Comitato ha sede presso la Provincia di Massa-Carrara, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

ART. 2 - COMPOSIZIONE E DURATA

Il CUG è formato da un/una Presidente, da n. 3 componenti effettivi/e designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 165/2001 e da altrettanti/e rappresentanti supplenti nonché da n. 3 rappresentanti effettivi/e ed altrettanti/e supplenti dell'Amministrazione, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il/La Presidente del Comitato é nominato/a tra i/le Dirigenti e deve possedere, elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o/e nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Il/La Presidente del Comitato ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato;
- b) dirigerne i lavori;
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Comitato elegge il/la Vice – Presidente, scelto/a di norma tra i/le componenti sindacali.

In caso di assenza del/della Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal/dalla Vice Presidente.

Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione provinciale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

Qualora a fronte del rinnovo della RSU altre organizzazioni sindacali conseguissero una nuova rappresentanza possono nominare un/una nuovo/a rappresentante all'interno del C.U.G., integrando la composizione già presente e l'amministrazione procederà alla nomina di un/una nuovo/a componente per garantire la composizione paritetica.

Per la partecipazione dei/delle componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

I/Le componenti del Comitato possono essere rinnovati/e nell'incarico per una sola volta.

ART. 3 – COMPETENZE

Il Comitato esercita i compiti ad esso attribuiti 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.

Nello specifico al Comitato spettano 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 organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e di contrasto del mobbing.

Il C.U.G. esercita i compiti di seguito riportati.

Propositivi su:

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- 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 e di genere;
- c) 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 programmazione 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/il Consigliera/e di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento del lavoratore/lavoratrice dopo l'assenza per maternità e qualunque altro reinserimento lavorativo al fine della salvaguardia della professionalità;

- i) 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;
- j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- k) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale ed anche dirigenziale.

Consultivi, 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 competenze.

Di verifica su:

- a) risultati delle 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.

ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Convocazioni, sostituzioni e dimissioni:

Il Comitato è convocato dal/dalla Presidente, attraverso la Segreteria, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 7 del presente articolo, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno tre volte all'anno e, comunque, ogniqualvolta ritenuto necessario. Il/La Presidente è tenuto/a a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno 1/3 dei/delle suoi/sue componenti effettivi.

I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente nonché al/alla proprio/a supplente.

Qualora un/una componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato/a decaduto/a e verrà sostituito/a con le stesse modalità con cui è stato nominato/a. Se di nomina sindacale verrà sostituito/a dalle OO.SS. territoriali, se di nomina datoriale dovrà essere designato/a dall'amministrazione stessa.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un/una componente presenti le proprie dimissioni, motivate e per iscritto al/alla Presidente del Comitato che ne dà comunicazione all'Amministrazione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza od impedimento dei/delle rispettivi/e titolari.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto da parte del/della Presidente ai/alle componenti effettivi/e e per conoscenza ai/alle componenti supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Sedute e deliberazioni:

Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il/la Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del/della Presidente.

Il/La Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le componenti un/una responsabile per singolo settore o competenza del Comitato stesso. Il/La responsabile svolge le funzioni di relatore/relatrice sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Su richiesta del/della Presidente o dei/delle Componenti, il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, di soggetti esterni senza diritto di voto.

Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal/dalla Segretario/a e dal/dalla Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'Ufficio Supporto al C.U.G..

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso a tutti/e i/le componenti del C.U.G. effettivi per le eventuali osservazioni o proposte di modifica da parte dei/delle componenti effettivamente presenti alla seduta ed approvato, di norma, nella seduta successiva del Comitato.

Eventuali osservazioni al suddetto verbale provvisorio dovranno pervenire entro tre giorni prima della seduta successiva, nella quale, di norma, il verbale verrà approvato e sottoscritto.

La versione (definitiva) firmata del verbale sarà trasmessa a tutti/e i/le componenti del Comitato anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ALTRI SOGGETTI

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

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi dell'apporto di esperti/e ove, nel caso si tratti di prestazioni onerose, raccordandosi con gli uffici competenti per tali incarichi e che procederanno in merito alle disponibilità di bilancio, agli atti di programmazione dell'Amministrazione ed in coerenza alle norme ed ai regolamenti dell'Amministrazione stessa;
- c) costituire gruppi di lavoro al proprio interno od eventualmente anche all'esterno, chiedendo, nel caso, agli uffici competenti dell'Amministrazione, che decideranno su tali impieghi in coerenza con le attività programmate, di avvalersi di apposito personale aventi le necessarie competenze.
- d) promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- e) promuovere incontri con gruppi e singoli/e dipendenti, che saranno all'uopo autorizzati/e in coerenza con le disposizioni di servizio, amministratori o altri soggetti;
- f) collaborare con il Nucleo di Valutazione previsto dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009
- g) collaborare con il/la Consigliere/a nazionale di parità.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

ART. 6 – IMPEGNI DELL'AMMINISTRAZIONE IN RIFERIMENTO AL C.U.G.

Le eventuali decisioni dell'Amministrazione che non tengano conto dei pareri formulati dal C.U.G. sugli argomenti di sua competenza, risulteranno opportunamente motivate.

L'amministrazione s'impegna a consultare preventivamente il C.U.G., ogni qualvolta siano da adottarsi atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.).

L'Amministrazione fornisce, tramite gli uffici preposti, al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse - compatibilmente con le proprie disponibilità e programmazioni - occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi, tra esse in particolare quanto previsto al precedente Art. 5 ed al successivo Art. 7.

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

ART. 7 – RELAZIONE ANNUALE E COMUNICAZIONI

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti e risorse messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) al fine di permettere l'aggiornamento periodico dell'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione provinciale.

Il Comitato redige entro il 30 Marzo di ogni anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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 - mobbing.

La suddetta relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'Amministrazione Provinciale 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”;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Provinciale.

La suddetta relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente ed inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

ART. 8 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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. 9 - VALIDITA' E MODIFICHE DEL DISCIPLINARE

Il presente Disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente Disciplinare sono proposte dalla maggioranza assoluta dei/delle componenti del Comitato ed approvate dalla Giunta Provinciale quale variazione del relativo allegato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sull'Albo Pretorio dell'Amministrazione.

ART. 10 – NORMA FINALE

Per quanto non espressamente citato nel presente Disciplinare si fa riferimento alle 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.
