VISTA la Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il “Codice delle pari opportunità fra uomo e donna”;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;

VISTO il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, recante “Disciplina in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTO il Decreto Legislativo 3 agosto 2009, n. 106, recante “Disposizioni integrative e correttive in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”;

VISTA la Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Semplificazione e razionalizzazione in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 21;

VISTA la Circolare 18 novembre 2010, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali recante “Approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro-correlato”;

VISTA la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante “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”;

VISTI i Contratti nazionali, collettivi e integrativi del personale;

RILEVATO altresì che, ai sensi dell’art. 3.4 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 – recante Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG – è previsto che il CUG adotti un proprio regolamento interno;

Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del

Comune di Termini Imerese

C.U.G.

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di seguito denominato C.U.G., istituito con determinazione dirigenziale n.908 del 04/05/2016.

2. Il Comitato ha Sede e svolge i propri compiti presso la Sede Storica del Comune di Termini Imerese di Piazza Duomo. Esso muove dalla esperienza del Comitato Pari Opportunità, in sostanziale continuità con quest'ultimo.

Art. 2
Compiti

1. Il C.U.G., nell'ambito delle attività proprie dell'ente - esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti dall'art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, così come introdotto dalla Legge n. 183/2010, e dai "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

2. Sono demandate al C.U.G. tutte le attribuzioni precedentemente demandate dai contratti collettivi al Comitato per le Pari Opportunità, oltre a quelle previste per il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

3. In particolare, al Comitato compete:

-formulare Piani di azioni positive e avanzare proposte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

-contribuire alla realizzazione di interventi e progetti, quali indagini di benessere organizzativo, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'organizzazione;

-esprimere parere, su richiesta dell'Ente, sugli atti d'indirizzo generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale e la formazione;

-promuovere indagini conoscitive, ricerche, analisi e seminari necessari a individuare misure atte a creare condizioni di pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici;

-formulare proposte in ordine a criteri e modalità relativi alle seguenti materie:

formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, orari di lavoro del personale, altre materie che hanno valenza sulle condizioni delle donne e degli uomini dipendenti anche con riferimento alla promozione del benessere lavorativo e della pari dignità delle persone;

-promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;

-pubblicizzare periodicamente tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente il lavoro svolto dal Comitato ed i risultati emersi attraverso il sito web, circolari, newsletter e simili;

-relazionare entro il 30 marzo di ogni anno sull'attività svolta, nonché 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. La relazione deve essere trasmessa alla Giunta Comunale.

-partecipare e collaborare con propri rappresentati a riunioni ed incontri, convegni, tavoli di lavoro e quant'altro risulti opportuno per lo svolgimento dell'attività prescritta;

-assolvere ad ogni altro compito ed incombenza attribuita al Comitato da disposizioni normative;

-il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni, dipendenti dell'Ente o persone esterne con specifiche competenze, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 3
Composizione e durata

1. Il Comitato è così composto:

a) da rappresentanti designati dalle OO.SS., uno per ogni Organizzazione Sindacale più rappresentativa dei dipendenti, ai sensi delle disposizioni vigenti;
b) da rappresentanti designati dall'Amministrazione, in numero equivalente a quelli designati dalle OO.SS., scelti tra i dipendenti.
c) Dal Presidente designato dall'Amministrazione Comunale, di norma nella persona del dirigente del I settore Polizia Municipale – Affari Istituzionali e Generali.

2. Per l'espletamento dell'attività del Comitato, l'attività svolta sarà equiparata alla ordinaria attività di servizio; si precisa, inoltre, che la partecipazione alle riunioni non comporterà oneri per l'Amministrazione.
3. I componenti rimangono in carica per quattro anni e la carica potrà essere rinnovata soltanto una volta.

Art. 4
Il Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante del C.U.G. e ne coordina l'attività.

2. Il Presidente:

-convoca e presiede le riunioni del CUG;
-predispone l'ordine del giorno delle riunioni;
-cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
-dispone la costituzione dei gruppi di lavoro, sentito il CUG;
-nomina, sentito il CUG, il Vice Presidente che collabora all'esercizio delle funzioni del Presidente e lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- assegna annualmente, sentito il C.U.G., le funzioni di Segretario ad un componente del Comitato ovvero ad un dipendente appartenente al I settore Polizia Municipale-Affari Istituzionali e Generali;
- propone, sentito il CUG, la sostituzione dei componenti nei casi di assenze non giustificate reiterate per almeno tre riunioni consecutive;

Art. 5
I componenti

1. I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni del Comitato;

- partecipano ai gruppi di lavoro;

- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g. delle riunioni.

2. Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 6
Il Segretario

1. Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.

2. Il Segretario, in particolare:

- cura l'invio, dopo aver provveduto ad acquisire i recapiti di ogni componente, tramite mail, fax od altro mezzo di comunicazione, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;

- provvede alla conservazione degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);

- redige il verbale di ogni seduta e provvede alla pubblicazione sul Sito istituzionale nell'apposito Link.

3. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente ad un altro componente del CUG.

Art. 7
Funzionamento

1. Le riunioni ordinarie del CUG sono convocate dal Presidente con preavviso di almeno dieci giorni e, di regola, tre volte ogni anno. Le riunioni possono altresì essere convocate: in via ordinaria anche a mezzo e-mail; in via straordinaria con le stesse modalità almeno cinque giorni prima della data prescelta, qualora ne faccia richiesta almeno la metà più uno dei componenti effettivi. In caso di estrema necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata con preavviso di almeno due giorni. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

2. I componenti del CUG comunicano al Presidente, al componente supplente e al Segretario, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione,

l’avvenuta ricezione ed eventuali impedimenti alla partecipazione. Le convocazioni vanno indirizzate ai membri effettivi e per conoscenza ai membri supplenti e all’ ufficio personale dell’Ente. I componenti supplenti presenziano in sostituzione dei rispettivi membri effettivi.

3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

4. Per l'adozione delle delibere occorre la maggioranza dei componenti aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Per la modifica del presente Regolamento occorre l'approvazione dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

6. Ciascun componente può chiedere, nel corso della seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni, come pure il proprio motivato dissenso rispetto alle deliberazioni adottate dal CUG.

7. I verbali delle riunioni si intendono approvati definitivamente dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul Sito istituzionale. I verbali delle riunioni vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

Art. 8
Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato che ne da anche comunicazione all’Amministrazione per la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissione.

Nel caso di dimissioni del Presidente, le stesse dovranno comunicarsi in forma scritta al Comitato ed al Sindaco.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive.

La delibera verrà tempestivamente comunicata all’Amministrazione.

Art. 9
Organizzazione dei lavori

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare tramite gruppi di lavoro interni nominati dal Presidente, incaricati di approfondire specifiche

tematiche. Il Presidente può delegare, qualora sia impossibilitato il Vice-Presidente, singoli componenti a rappresentarlo in attività istituzionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari o in altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione.

2. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

Art. 10
Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle sue attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11
Rapporti con l'Amministrazione

1.I rapporti tra il Comitato ed i componenti dell'organo di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri) sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Il CUG può richiedere all'Ente dati, documenti ed informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e norme vigenti.

3. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una 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 sul luogo di lavoro, tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'ARAN ai sensi della Direttiva del 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e di quelli forniti dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza di cui al Decreto Legislativo n. 81/2009. Detta relazione viene approvata secondo le modalità di cui al comma 4 dell'art. 7 del presente Regolamento e trasmessa al Sindaco, alla Giunta comunale ed al Segretario Generale.

Art. 12
Informazione

1. Per favorire la conoscenza dell'attività del Comitato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente viene utilizzato uno spazio appositamente predisposto.

3. Per agevolare la comunicazione con il CUG è attivata una casella di posta elettronica dedicata.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento viene approvato dai componenti del CUG ed entrerà in vigore successivamente alla presa d'atto da parte della Giunta comunale.

2. Il presente Regolamento, composto da una premessa normativa e da n.13 articoli, sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Termini Imerese.

3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si applica la normativa vigente ed i contratti collettivi di lavoro.

Termini Imerese _____