



COMUNE DI GALBIATE

Provincia di Lecco

REGOLAMENTO PER L' ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Art. 1

Istituzione del Comitato

1. È istituito nel Comune di Galbiate, ai sensi del combinato disposto dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 19, comma 2 del CCNL 14 settembre 2000 e dell'art. 8 del CCNL 22 gennaio 2004, il «Comitato unico di garanzia».
2. Ai sensi dell'art. 57, comma 03, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come inserito dall'art. 21, comma 1, lettera a) dalla legge 4 novembre 2010, n. 183, il Comitato unico di garanzia ha compiti propositivi, consultivi di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità.. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'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.

Art. 2

Composizione

1. Il Comitato, sulla base di quanto previsto dalla norma, è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. I componenti sono nominati con atto del Responsabile dell'Area Affari Generali e Risorse Umane contestualmente alla nomina del Presidente. Il comitato è composto da quattro membri effettivi e da quattro membri supplenti.
3. L'attività svolta dai dipendenti in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio
4. Rientra nelle attività del Comitato la partecipazione a corsi, seminari e convegni su temi attinenti le proprie competenze.

Art. 3

Il Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività:
2. Il Presidente:
 - convoca le sedute del CUG
 - predispone l'ordine del giorno delle sedute
 - cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte
 - cura le relazioni di cui al punto 5.

- Assegna per ogni riunione ad un componente le funzioni di segretario verbalizzante. Il segretario verbalizzante cura l'invio tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni, tiene l'archivio del CUG, redige il verbale di ogni seduta.
In caso di assenza del segretario il verbale viene redatto da uno dei presenti.

Art. 4

Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina.
2. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'amministrazione);
 - b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all'Amministrazione;
 - c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Art. 5

Competenze

1. Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'amministrazione, esercita compiti di seguito elencati:
 - a) Propositivi riguardo:
 - Predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
 - 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;
 - realizzazioni di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
 - promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione.
 - collaborazione con l'amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, 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 o psichica.
 - b) Consultivi, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:
 - materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
 - formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.
 - c) Di verifica su:
 - risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
 - esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

2. Il Comitato, inoltre:

- provvede alla sottoscrizione, a cura del Presidente, della relazione dell'amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", competenza già assegnata al Presidente del Comitato per le Pari Opportunità.

-redige, entro 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo 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, tenendo conto, in particolare, delle informazioni fornite dall'amministrazione e della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". Il Comitato trasmette tale relazione ai vertici politici e amministrativi dell'Ente; assolve ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCNL.

Art. 6

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce, di norma, almeno una volta l'anno, su convocazione del Presidente. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato in via telematica, oppure, con invito cartaceo per coloro i quali non hanno la disponibilità di un indirizzo di posta elettronica, con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

2. Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di ventiquattro ore. Il Comitato analizza le problematiche, pervenute per iscritto, del personale dipendente nella prima seduta successiva al ricevimento della segnalazione.

3. Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

4. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente.

5. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.

6. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

7. Per ogni riunione viene individuato tra i componenti un segretario con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale approvato viene trasmesso all'Amministrazione.

Art. 7

Trasparenza

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito web dell'Ente dedicata al Comitato.

Art. 8

Risorse

1. Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti.

2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

Art. 9

Rapporti con organi e organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituto o comitato aventi analoghe finalità.

Art. 10

Rapporto con la contrattazione decentrata

1. L'Amministrazione assicura al Comitato l'informazione preventiva sugli argomenti oggetto della contrattazione decentrata e la trasmissione tempestiva dei documenti preparatori.
2. Il Comitato può formulare alla delegazione trattante proposte inerenti la sua attività, tese a creare condizioni di pari opportunità di natura di semplice indicazione.
3. Le proposte di cui al comma 2 dovranno essere predisposte in forma scritta e comprenderanno eventuali pareri discordanti espressi dai componenti.
4. Rispetto alle proposte formulate dal Comitato la delegazione trattante, in caso di diversa decisione, fornirà relative motivazioni per iscritto o tramite incontro.

Art. 11

Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei componenti del Comitato.

Art. 12

Disposizioni di rinvio

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito web dell'amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7.