**COMUNE DI ANDRETTA**

**- PROVINCIA DI AVELLINO –**

**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**

1. Il presente Regolamento disciplina l’attività del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (di seguito denominato “CUG” oppure Comitato), costituito, nell’ambito del Comune di Tramonti, ai sensi dell’art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall’art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183.

**Art. 2 – COMPOSIZIONE**

1. Il CUG è composto previa adozione di determinazione dirigenziale:

**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 scelti tra i dipendenti comunali;

2. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato e, solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto.

3. Nella composizione del Comitato dovrà essere garantita, ove possibile, la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.

4. Per la nomina dei componenti nel CUG non è prevista alcuna indennità , né compenso aggiuntivo, così come per la partecipazione alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso, dal momento che l’attività del Comitato si svolge nell’ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

5. Le funzioni di Presidente sono assegnate al Segretario Comunale dell’Ente.

**Art. 3 – DURATA IN CARICA**

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

2. Gli incarichi ai componenti del CUG possono essere rinnovati per una sola volta alle rispettive scadenze.

**Art. 4 – DIMISSIONI DEI COMPONENTI**

1. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e, contestualmente, all’organo che ha provveduto alla sua nomina.

**Art. 5 – SURROGA DEI COMPONENTI**

1. Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni, garantendo le composizione del CUG secondo le indicazioni di cui all’art. 2.

2. In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente tra i componenti supplenti della parte relativa.

**Art. 6 - COMPITI DEL PRESIDENTE**

1. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni, il coordinamento dei lavori.

**Art. 7 - CONVOCAZIONI**

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria a richiesta del Presidente.

2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesta da almeno due dei suoi componenti effettivi.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione, la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni prima della data prescelta.

4. La convocazione deve contenere l’indicazione dell’ordine del giorno.

**Art. 8 – MODALITA’ DI FUNZIONAMENTO**

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui all’art. 57 del D.Lgs. 30 marzo n. 165, come modificato dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183.

2. Le sedute sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del CUG. Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

5. I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti e saranno segnalati all’organo che li ha nominati.

6. Le riunioni saranno verbalizzate, in forma sintetica, a cura del Segretario del Comitato, nominato dal Presidente. Il Segretario avrà cura della tenuta dei suddetti verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato.

**Art. 9 – RELAZIONE ANNUALE**

1. Il Comitato predispone entro il 31 ottobre di ogni anno una relazione da trasmettere all’Amministrazione sull’attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

2. Il Comitato rende note pubblicamente ai lavoratori, per la realizzare la massima divulgazione con le modalità ritenute più opportune, l’attività svolte ed i risultati ottenuti.

**Art. 10 – OBBLIGO DI RISERVATEZZA**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

**Art. 11 – COMPITI DEL COMITATO**

1. Al Comitato, come disposto dall’art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall’art. 21 della L. n. 183 del 2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, sono attribuiti 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, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2. Al comitato in particolare spettano le seguenti funzioni:

• Formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;

* Formulare il parere in merito al Piano Triennale delle azioni positive per le pari opportunità;

• Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell’Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;

• Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i Dipendenti dell’Ente;

• Proporre l’attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizione funzionale a parità di requisiti professionali;

• Promuovere azioni volte ad affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;

• Valutare fatti o azioni, su segnalazione diretta dei dipendenti interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione, mobbing o non rispetto delle condizioni di pari opportunità, per formulare proposte per la ricomposizione dei conflitti e la cessazione di tali comportamenti e per espletare ogni tentativo di risoluzione consensuale tra le parti coinvolte, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno, a vantaggio di tutti i lavoratori del Comune di Tramonti;

• Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

3. 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 DL.gs. 165/2001 con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

**Art. 12 – COLLABORAZIONE E RISORSE**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il comitato può:

• Promuove indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;

• Avvalersi della collaborazione di esperti interni, anche mediante la costituzioni di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

• Avvalersi delle strutture dell’Ente in relazione alle loro competenze;

• Promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori od altri soggetti.

2. Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all’Ente la documentazione utile per il corretto ed adeguato svolgimento dell’attività dello stesso. L’Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione utile per il corretto ed adeguato svolgimento dell’attività.

**Art. 13 – RAPPORTI TRA IL CUG E LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

1. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.

**Art. 14 – ATTIVITA’ DI COMUNICAZIONE**

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando i tradizionali strumenti messi a disposizione dall’Amministrazione (posta elettronica, bacheca cartacea, sito internet, albo pretorio….) o effettuando specifiche iniziative.

2. Per contattare il Comitato sarà possibile utilizzare l’indirizzo di posta elettronica comune.andretta@asmepec.it