



CITTA' DI MOGLIANO VENETO

P.zza Caduti, 8
C.A.P. 31021

PROVINCIA DI TREVISO
tel. 041/5930.111 - fax 041/5930.299

Codice fiscale 00565860269
Partita IVA 00476370267

COMITATO UNICO DI GARANZIA

DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI MOGLIANO VENETO (TV)

REGOLAMENTO

Adottato all'unanimità dei componenti del CUG nella riunione del 29 aprile 2014 ed approvato dalla Giunta Comunale nella seduta del 13/05/2014 con D.G. n. 156.

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione del Comune di Mogliano Veneto (TV) (di seguito Amministrazione) istituito con Determinazione Dirigenziale n. 163 del 27.03.2014 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dei dipendenti nominati dall'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. Presenziano alle riunioni tutti i componenti effettivi e supplenti.

Il Comitato dell'Amministrazione, ha sede presso la sede Municipale di Piazza dei Caduti, civ. 8.

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a

svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione nella persona del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale per consentirne la sostituzione.

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

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione nella persona del Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale.

Art.5

Sospensione e Conflitto d'interessi.

Qualora uno dei componenti si trovi in una situazione di incompatibilità rispetto ai compiti affidati dal Comitato, l'organo potrà procedere alla sospensione.

Nel caso di conflitto d'interesse da parte di uno dei componenti effettivi e/o supplenti con problematiche segnalate o a conoscenza del componente stesso e/o del Comitato, è esclusa la partecipazione all'assemblea in merito al punto specifico.

Art.6

Sostituzioni e surroga

Qualora un componente presenti dimissioni o decada, viene integrato, dallo

stesso organo che lo aveva nominato entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento.

Art.7

Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

Art. 8

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 3 volte all'anno con cadenza quadrimestrale.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta circostanze ed eventi straordinari e particolari possano ritenerlo opportuno.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni, prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio. Dell'attività svolta all'interno del Comitato si terrà conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Art.9

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei

Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti effettivi presenti alla riunione, sentiti i pareri dei membri supplenti presenti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte di volta in volta dal componente designato dal Comitato tra quelli effettivi e supplenti sempre presenti alle riunioni.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti effettivi e supplenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute una volta sottoscritti dal Segretario e dal Presidente, vengono scannerizzati e inseriti nella cartella on line denominata "CUG" all'interno di "Fileserver2", condivisa da tutti i componenti effettivi e supplenti.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate a cura del Presidente del Comitato al Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Art. 10

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti 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.

In particolare, il Comitato esercita:

- compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale 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;

- 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;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- 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 Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- 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.

- compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

- compiti 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 delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;

- 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.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Art.11

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun 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 relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'Amministrazione 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 Responsabile sulla sicurezza dei lavoratori dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione. Sarà cura del Presidente inviare copia della stessa al Dirigente del Servizio Amministrazione del Personale quale funzionario preposto alle attività del CUG, nonché del servizio stesso, al Servizio Amministrazione del Personale, al Sindaco, al Segretario Comunale, all'Assessore al Personale, alla Giunta e al Presidente del Consiglio Comunale.

Art.12

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione.

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

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. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 13/05/2014, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono proposte dalla maggioranza qualificata dei componenti effettivi sentiti i pareri dei componenti supplenti del Comitato e approvate dalla Giunta Comunale. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.