



Comune di Asti
C.U.G.

**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)
MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

Indice:

- ART. 1 – COSTITUZIONE E FINALITÀ
- ART. 2 – COMPOSIZIONE E DURATA
- ART. 3 – DIMISSIONI – DECADENZA – CESSAZIONE
- ART. 4 - FUNZIONI
- ART. 5 – FUNZIONAMENTO
- ART. 6 - RISORSE
- ART. 7 – COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
- ART. 8 - RISERVATEZZA
- ART. 9 – MODIFICHE

Art. 1 – COSTITUZIONE E FINALITA'

Il "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI " (CUG) del Comune di Asti è stato costituito con Decisione Dirigenziale n. 853 del 27 luglio 2011 ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs 165/ 2001, come modificato dall'art. 21 della L. 183/2010 e successive linee guida sulle modalità di funzionamento di detto Comitato emanate con direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 .

Il CUG esplica le proprie funzioni per tutto il personale del Comune di Asti , dirigente e non dirigente, unificando le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati sul mobbing.

Il CUG opera per favorire il benessere lavorativo e organizzativo, il principio di pari opportunità e per contrastare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei lavoratori .

Art. 2 – COMPOSIZIONE, DURATA E SEDE

Il CUG del Comune di Asti ha composizione paritetica ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente e da un pari numero di rappresentanti del Comune di Asti in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il Presidente del CUG è designato dal Comune di Asti tra i componenti indicati dall'Amministrazione medesima.

Il Comitato elegge, al suo interno, a maggioranza, un Vice Presidente, di norma di parte sindacale dipendente dell'Ente. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

I componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Il CUG, su proposta di uno o più componenti, può invitare a intervenire ai propri lavori altri soggetti / esperti, anche esterni, che partecipano alle sedute senza diritto di voto.

Il CUG dell'Amministrazione del Comune di Asti ha sede presso la saletta riunioni degli Uffici Comunali di Via Natta.

Art. 3 - DIMISSIONI – DECADENZA – CESSAZIONE

I componenti del CUG cessano dalla carica al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- dimissioni
- cessazione del rapporto di lavoro o dall'incarico sindacale
- decadenza

Le dimissioni, motivate, devono essere presentate al Presidente e all' Amministrazione comunale ed alla propria organizzazione sindacale (per i componenti di nomina sindacale) per scritto. L'amministrazione si farà carico della sostituzione.

La decadenza può essere attivata in caso di assenza non giustificata per 3 sedute consecutive. La procedura di decadenza è attivata dal Presidente tramite richiesta di sostituzione rivolta all'Amministrazione. La decadenza può inoltre insorgere per gravi motivi comprovati e circostanziati che rendano il componente del CUG incompatibile con le finalità dell'azione del CUG medesimo.

Art. 4 – FUNZIONI

Il CUG esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica previsti nella normativa richiamata all'art. 1.

In via generale il CUG contribuisce ad ottimizzare l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni, nell'ottica di favorire un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori.

“ A titolo esemplificativo il CUG esercita i compiti di seguito indicati”:

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.

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;

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 la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, anche attraverso proposte di piani formativi per tutti i lavoratori, dirigenti compresi.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG può raccordarsi con altri enti/organismi e con loro collaborare .

L'Amministrazione e i propri apparati sono tenuti a fornire al CUG quanto ritenuto utile per sviluppare le materie di propria competenza entro 30 gg. dalla richiesta.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es.flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.)

Le azioni messe in atto dal CUG sono trasmesse all'Amministrazione comunale ed alle organizzazioni sindacali per favorirne la condivisione .

Il Comitato redige , entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sintetica sulla situazione del personale riferita all'anno precedente e riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. La relazione è trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Amministrazione .

Per la redazione di tale relazione il CUG si avvale di dati e informazioni forniti entro il 31 gennaio di ogni anno:

- dall'Amministrazione e dalla relazione redatta dalla medesima ai sensi della direttiva 23.5.2007 della Presidenza del Consiglio recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- dall'Amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2009 ;

Art. 5 – FUNZIONAMENTO

Il CUG si riunisce, di norma, almeno quattro volte all'anno e, comunque, ogni volta che il Presidente ne ravveda la necessità o qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti effettivamente in carica. L'attività del CUG è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di servizio. Nello svolgimento delle loro funzioni i componenti del CUG sono comunque considerati in servizio a tutti gli effetti.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti pari alla metà più uno, compreso il Presidente .

In caso di dimissioni dei componenti effettivi e in attesa della loro sostituzione, le sedute sono valide con la maggioranza dei componenti effettivamente in carica pari alla metà più uno , compreso il Presidente.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute del CUG, convoca e presiede le riunioni e rappresenta il Comitato nei rapporti istituzionali interni ed esterni, programma e coordina l'attività e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso ;

Il CUG decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno a maggioranza dei voti espressi dai presenti . In caso di parità si ritiene approvata la decisione che ottiene il voto favorevole del Presidente.

Il CUG individua al proprio interno un componente che svolga funzioni di segreteria quali:

- predisposizione e invio delle convocazioni delle sedute
- redazione dei verbali di seduta. I verbali, contenenti le presenze e l'ordine del giorno, dovranno riportare in sintesi le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi espresse
- predisposizione di documenti e materiali
- tenuta dell'archivio del CUG
- predisposizione eventuale corrispondenza del Presidente e di eventuale protocollazione

Il CUG individua altresì un componente che sostituisca il segretario nelle funzioni suddette quando assente o impedito.

L'avviso di convocazione con l'ordine del giorno è inviato con e-mail in posta elettronica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta. Per facilitare la presenza dei componenti alle sedute del CUG saranno promosse modalità di convocazione concordate alla fine di ogni seduta.

I componenti impossibilitati a partecipare sono tenuti a comunicarlo al segretario/a non appena possibile e al proprio supplente ove nominato.

Le sedute del CUG si aprono con la verifica delle presenze per accertare il numero legale e, quindi, la validità della seduta medesima. Decorso 15 minuti dall'orario di convocazione senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta .

Al termine della seduta si provvederà all'approvazione del verbale di seduta.

Il Comitato può deliberare sugli argomenti di competenza e i verbali delle sedute e le deliberazioni sono inviate al Segretario Generale/Coordinatore Operativo.

Art. 6 - RISORSE

.

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG si avvale delle strutture dell'amministrazione e delle risorse presenti che, all'occorrenza, dovranno fornire atti, informazioni, documentazione, dati statistici e quant'altro utile per la propria attività .

In tale ambito il CUG potrà promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti , amministratori ecc.

Art. 7 – COMUNICAZIONE e INFORMAZIONE

Il CUG potrà diffondere comunicazioni a tutto il personale per facilitare l'informazione ovvero effettuare iniziative di comunicazione specifiche a tema su argomenti di propria competenza.

Il CUG utilizza anche il sito web del Comune di Asti per favorire la comunicazione e l'informazione.

Art. 8 - RISERVATEZZA

Tutte le informazioni di cui il CUG viene a conoscenza nell'ambito delle proprie funzioni, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

ART. 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento deve essere approvato a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del CUG ed entra in vigore dal giorno successivo a quello di approvazione.

Le proposte di modifica del presente documento devono essere presentate da almeno 1/3 dei componenti del CUG . Per l'approvazione delle modifiche è richiesta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del CUG.

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si fa riferimento alla normativa citata all'art. 1 . Eventuali modifiche della normativa intervenute successivamente all'adozione delle presenti modalità di funzionamento sono da intendersi automaticamente recepite.