

"COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" DELLA REGIONE PUGLIA

regolamento per il funzionamento

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, della Regione Puglia (di seguito Ente), ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs n.165/01 (come modificato dall'art 21 L.183/2010), della Direttiva emanata il 04/03/2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, della Delibera di G.R. n. 716 del 11.4.2012 relativa alla istituzione e approvazione disciplina del CUG, nonché delle Determinazioni numeri 57 e 58 del 27-29 novembre 2012 del Direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione.

Art. 2

Finalità

Il CUG opera per garantire, nell'ambito dell'Ente, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al rispetto dei principi di pari opportunità, per contrastare ed eliminare ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, per realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Il CUG promuove 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. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dipendente e dirigente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Ente stesso.

Art. 3

Compiti

Il CUG esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica, di seguito indicati, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate per effetto dell'art. 57 comma 1 del D. Lgs.n. 165/2001.

Compiti propositivi :

- 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;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive afferenti;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di 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 che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 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, psicologiche o di *mobbing* nell'Ente.

Compiti consultivi, mediante la formulazione di pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Ente,
- 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:

- 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 o *mobbing*, 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, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Altri compiti:

Quelli che rivengono dalle leggi, dai contratti collettivi e da altre disposizioni nell'ambito delle materie di competenza.

Art. 4

Composizione

Il CUG ha composizione paritetica, anche di genere, ed è composto:

- da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello dell'Ente, ai sensi degli artt.40 e 43 del D Lgs n.165/2001, nonché dai relativi supplenti.
- da un pari numero di rappresentanti dell'Ente, nonché dai relativi supplenti, individuati sulla base di una procedura di interpello rivolta a tutto il personale, a seguito di verifica dei requisiti di competenza e attitudinali previsti dalla Direttiva del 4.3.2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica. In caso di numero eccedente di adesioni o, al contrario, in mancanza delle stesse, i componenti sono comunque nominati dal Direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione sulla base dei suddetti requisiti.

Il CUG è comunque costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

I componenti del CUG sono nominati con determinazione del Direttore dell'Area Organizzazione e riforma dell'Amministrazione, il quale nomina, tra i componenti del CUG rappresentanti dell'Ente, il Presidente.

Il CUG, nella prima seduta utile, elegge tra i suoi membri, a maggioranza dei votanti, un Vicepresidente.

Alle sedute del CUG partecipano i membri effettivi, con diritto di voto.

La funzione di componente del CUG è gratuita e si svolge durante l'orario di lavoro.

Art. 5

Durata in carica

Il CUG 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.

Art. 6

Il Presidente

Il/la Presidente é il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.

Convoca e presiede le sedute del CUG, stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione regionale.

In caso di assenza o impedimento, è sostituito/a nell'esercizio delle sue funzioni dal Vicepresidente.

Il Presidente può delegare o attribuire alcune funzioni ad altro componente per un periodo determinato o per l'intera durata in carica, e, in caso di assenza sua e del Vicepresidente, delega ad un componente del CUG tale funzione.

Art. 7 **Componenti**

I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni e comunicano alla struttura tecnica, di cui al successivo art 10, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione. Ciascun componente titolare impossibilitato a partecipare alla riunione deve darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al proprio componente supplente;
- partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti,
- segnalano argomenti da inserire nell'ordine del giorno,
- partecipano a corsi, seminari e convegni attinenti le proprie competenze. Alle predette attività partecipano di diritto anche i componenti supplenti.

Art. 8 **Cessazione dalla carica e surroga dei componenti**

Lo status di componente del CUG viene meno per dimissioni, cessazione del rapporto di lavoro, decadenza.

Le dimissioni, opportunamente motivate, vengono messe all'ordine del giorno nella prima seduta successiva alla data di inoltro per la presa d'atto da parte del CUG.

La stessa procedura si segue per la cessazione dal servizio.

La decadenza si verifica nel caso in cui un componente risulti assente ingiustificato per tre sedute consecutive, salvo il caso di assenza per ferie o malattia. Viene considerata assenza giustificata quella comunicata telefonicamente o via email, al Presidente.

Il componente cessato a vario titolo viene sostituito dal proprio supplente. L'organo che lo aveva designato, entro 30 giorni con le stesse modalità previste per la nomina, designa il nuovo componente. I nuovi componenti rimangono in carica sino alla scadenza del CUG.

Art. 9 **Funzionamento**

Convocazione delle riunioni.

Il CUG é convocato, d'ordine del Presidente, dalla Struttura tecnica e la convocazione contiene l'ordine del giorno.

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 10 volte all'anno.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via email, almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità, con preavviso di almeno 48 ore.

La partecipazione alle riunioni viene considerata presenza in servizio.

Validità delle riunioni.

Le sedute del CUG sono ritenute valide purché sia presente, in prima convocazione, la metà più uno dei suoi componenti aventi diritto al voto e, in seconda convocazione, un terzo dei componenti.

Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze, formalità eseguita dal Presidente per accertare l'esistenza del numero legale. In mancanza, il Presidente dichiara invalida la seduta.

Si procede alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno dopodiché il Presidente pone ai voti la decisione.

Di norma, al termine di ogni seduta, è decisa la data del successivo incontro e l'eventuale ordine del giorno.

Verbale

Il verbale contiene l'indicazione dei presenti, l'ordine del giorno, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e, se richiesto, eventuali posizioni difformi o dichiarazioni espresse. Ogni riunione viene verbalizzata in forma sintetica dalla Struttura tecnica del Comitato.

Il verbale viene approvato nella riunione successiva, è sottoscritto dal Presidente e viene trasmesso, a cura della Struttura tecnica, sia ai componenti effettivi sia ai supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Deliberazioni.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Direttore di Area.

Art. 10

Struttura tecnica

La Struttura tecnica provvede al supporto necessario al funzionamento del CUG. Cura l'invio via email delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni, tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc) e trasmette il verbale di ogni seduta.

Art. 11

Collaborazioni

Per lo svolgimento della sua attività il CUG può suddividersi in gruppi di lavoro. I gruppi di lavoro sono composti dai componenti individuati nella determina n.58/2012, anche in considerazione delle specifiche competenze possedute.

Il Responsabile del gruppo di lavoro è individuato dal Presidente, e a conclusione delle attività, relaziona al CUG in seduta plenaria.

Per l'espletamento delle proprie funzioni il CUG può:

- promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, Amministratori ed esperti esterni al CUG,
- avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione competenti nelle materie attribuite al CUG e di soggetti idonei a garantire le finalità previste dalle norme in materia,
- raccordarsi con i soggetti responsabili della prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Art. 12

Rapporti con l'Ente e con le Organizzazioni Sindacali

Per assolvere ai propri fini istituzionali, il CUG accede ai documenti riguardanti il personale regionale.

Il CUG viene consultato preventivamente in ordine alla predisposizione da parte dell'Ente di atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc).

Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti, al fine di formulare proposte e realizzare interventi inerenti materie di competenza del CUG stesso.

Art. 13

Risorse e sede

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantirne le finalità, che l'Ente mette a disposizione in base alle norme vigenti.

Art. 14

Relazione annuale

Il CUG predispose entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione sulla situazione del personale dell'Ente riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di

contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ed al mobbing.

La relazione è trasmessa al Presidente della Giunta, al Presidente del Consiglio, ai Direttori di Area, al Capo di Gabinetto, al Segretario Generale della Giunta e del Consiglio nonché alla delegazione trattante.

Art. 15

Informazioni e pubblicità

Le attività svolte, le esperienze in materia ed ogni altro elemento informativo sulle tematiche di competenza del CUG, sono portate a conoscenza dei dipendenti e di ogni altro soggetto interessato mediante pubblicazione nell'apposita area dedicata del sito web istituzionale dell'Ente, nonché attraverso opuscoli o avvisi al fine di raggiungere tutti i dipendenti.

Il CUG cura attraverso la propria struttura tecnica, la gestione dell'area web, che viene aggiornata costantemente e nella quale sono riportati i recapiti e le modalità per contattare il CUG, le relazioni annuali, tutti i documenti approvati dal CUG ed ogni atto e notizia che è opportuno divulgare.

Il diritto di accesso agli atti relativi all'attività del CUG è garantito a chiunque vi abbia interesse, nel rispetto della L.n.241/1990 e successive modifiche e della L.R. 15/2008 e relativo regolamento di attuazione.

Nello svolgimento della sua attività istituzionale, il CUG tratta i dati personali e sensibili secondo quanto prescritto dal D.Lgs. n. 193/2006 (Codice della Privacy).

Art. 16

Disposizioni finali e di rinvio

Il presente Regolamento viene deliberato a maggioranza di 2/3 dei componenti del CUG aventi diritto al voto. La stessa maggioranza é necessaria nel caso di eventuali modifiche al regolamento, che devono essere presentate in forma scritta da almeno un terzo dei componenti effettivi.

E' inviato alla Giunta Regionale per la presa d'atto e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011.