

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI” DEL COMUNE DI CORCIANO

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, del Comune di Corciano (di seguito Ente), istituito con determinazione n. 253 del 23/03/2011 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, procedura di scelta dei componenti 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 tra i dipendenti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Per la designazione dei componenti del Comitato, rappresentanti tra i dipendenti dell'Amministrazione, sarà adottata una procedura trasparente di interpello diretta a valutare il possesso dei requisiti di idoneità, capacità ed esperienza nelle materie di competenza del Comitato, di seguito illustrata:

il Responsabile dell'Area Amministrativa elabora un avviso, rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato dell'Ente, per la designazione di uno o più componenti effettivi e/o supplenti che rappresentino l'Amministrazione all'interno del Comitato, che viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso, per posta elettronica, ai dipendenti.

All'Avviso di cui al paragrafo precedente sono allegati i modelli per la presentazione della dichiarazione d'interesse e del curriculum vitae e professionale.

Lo schema di Avviso e i suoi allegati sono riportati in appendice al presente Regolamento.

Le manifestazioni d'interesse pervenute e i cui nominativi non sono stati designati, potranno essere tenute in considerazione qualora si rendessero successivamente vacanti altri posti nel corso del mandato del Comitato.

In assenza di manifestazioni di disponibilità, il Responsabile dell'Area Amministrativa, con proprio atto dirigenziale, nominerà unilateralmente tra i dipendenti il proprio rappresentante dell'Ente, sentiti i possibili candidati e valutate le esperienze professionali e formative e le attitudini personali, in linea con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 Marzo 2011.

I rappresentanti tra i dipendenti dell'amministrazione, data la complessità dei compiti ad essi demandati, devono essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine e, pertanto, devono possedere, in linea con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 Marzo 2011:

1. Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
2. Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
3. Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali, motivazionali.

Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, si procederà all'esame dei curricula degli interessati.

Il Comitato dell'Ente ha sede presso il Comune di Corciano, Corso Cardinale Rotelli, 21 – 06073 Corciano (PG).

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

Compiti del Presidente

Il Presidente è scelto dal dirigente cui compete anche l'atto di nomina del Comitato tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente e deve possedere tutti i requisiti indicati dalla Dir. 4 marzo 2011, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

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'Ente.

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore 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.

Art. 6

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando siano presenti almeno tre dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

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 riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate a cura del componente che di volta in volta svolge le funzioni di segretario verbalizzante, nominato dal Presidente tra i componenti del Comitato presenti alla riunione.

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

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

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Responsabile dell'Ufficio Personale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Ente.

Art. 7

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'Ente 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'Ente.

Art. 8

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

E' considerata invitata permanente ai lavori del CUG la Consiglieria di Parità del Comune di Corciano, senza diritto di voto.

Art. 9

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.

Art.10
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 deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.

Art.11
Rapporti tra il Comitato e l'Ente

I rapporti tra il Comitato e l'Ente 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'Ente.

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'Ente, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 12
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. 13
Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Art. 14
Rinvio alle norme

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

Appendice al Regolamento

Prot. n.
del

A tutti i dipendenti comunali

AVVISO

Per la designazione di n. componente/i effettivo/i e/o supplente/i, in rappresentanza dell'Amministrazione, del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Corciano

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

RICHIAMATA la Direttiva 04/03/2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" la quale, al paragrafo 3.1.3 (Nomina), stabilisce che "il Comitato Unico di Garanzia", di seguito CUG, "è nominato con atto del dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione, secondo quanto previsto per i singoli ordinamenti" e che "a regime, con riguardo alla quota di rappresentanti dell'amministrazione, i *curricula* potranno pervenire all'amministrazione a seguito di una procedura trasparente di interpellato rivolta a tutto il personale;

VISTO l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dall'art. 21 della L. 183/2010;

VISTA la determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 253 del 23/03/2011 e s.m.i. con la quale veniva nominato il CUG del Comune di Corciano;

RICHIAMATO altresì l'art. 4 del Regolamento per il funzionamento del CUG del Comune di Corciano che prevede che al dirigente compete l'atto di nomina del Comitato tra gli appartenenti ai ruoli dell'Ente;

DATO ATTO che il CUG ha compiti consultivi, propositivi e di verifica ed 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;

CONSIDERATO che il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati

da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

DATO ATTO che l'Amministrazione Comunale deve provvedere alla nomina di n. ... componente/i effettivo/i e /o n. componente/i supplente/i, rappresentante/i dell'Ente stesso all'interno del CUG del Comune di Corciano;

VISTO il vigente Regolamento per il funzionamento del CUG, approvato dal Comitato nella seduta delcome da verbale depositato agli atti dell'Ente;

RITENUTO per le considerazioni sopra esposte di procedere alla pubblicazione del presente avviso, rivolto a tutto il personale a tempo indeterminato del Comune di Corciano;

TENUTO CONTO che il CUG ha durata quadriennale, i suoi componenti, nominati nel corso del quadriennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG, continuando a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo, possono essere rinnovati per una sola volta e che l'incarico è da ricomprendere tra quelli propri dell'Ufficio e non dà diritto a percepire compensi aggiuntivi;

RENDE NOTO

Che, al fine di nominare n. componente/i effettivo/i e/o n. componente/i supplente/i, in rappresentanza dell'Amministrazione, tutti i dipendenti e i Responsabili di area a tempo indeterminato del Comune di Corciano, interessati a far parte del Comitato Unico di Garanzia, possono manifestare la propria disponibilità, mediante presentazione di dichiarazione d'interesse e proprio curriculum vitae e professionale, utilizzando i modelli allo scopo predisposti e allegati al presente avviso, **all'Ufficio Personale dell'Ente**, personalmente o tramite il seguente indirizzo di posta elettronica personale@comune.corciano.pg.it, **entro il**

I componenti del Comitato Unico di Garanzia saranno selezionati fra tutti coloro che avranno comunicato il proprio interesse, in base al curriculum trasmesso e tenendo conto, ai sensi della citata direttiva, degli eventuali, seguenti requisiti:

- conoscenze nelle materie del Comitato Unico di Garanzia;
- esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing e del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

Le manifestazioni d'interesse pervenute saranno tenute in considerazione qualora si rendessero successivamente vacanti altri posti nel corso della durata del CUG stesso.

Si precisa inoltre che, in assenza di manifestazioni di disponibilità, l'Amministrazione nominerà unilateralmente il proprio rappresentante.

Corciano,

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott./Dott.ssa.....

Allegato A

DICHIARAZIONE DI DISPONIBILITA' A FAR PARTE DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" DEL COMUNE DI CORCIANO

Al Responsabile
dell'Ufficio Personale
del Comune di Corciano

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Provincia _____ il _____ telefono _____ cellulare _____

DICHIARA

avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali in casi di dichiarazioni false ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità:

- di essere disponibile a far parte del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Corciano, in rappresentanza dell'Amministrazione, in qualità di componente
 - effettivo
 - supplente;
- di essere dipendente di ruolo del Comune di Corciano col profilo professionale di _____ cat. _____ matr. _____;
- di voler ricevere tutte le comunicazioni relative al presente interpello al seguente recapito _____;
- di essere consapevole che i dati forniti saranno trattati per le finalità connesse al presente avviso e di dare pertanto il consenso al trattamento dei dati personali medesimi.

Data _____

Firma _____

Allegati:

- Curriculum vitae e professionale redatto secondo il modello Allegato B
- Copia fotostatica documento d'identità in corso di validità

Allegato B

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e cognome.....
Luogo e data di nascita.....
Residenza.....
Indirizzo mail.....
Telefono.....
Stato Civile.....
Cittadinanza.....

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Titolo di studio.....conseguito presso.....nell'anno scolastico/accademico.....con la votazione di.....

ISTRUZIONE E FORMAZIONE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DEL CUG

.....
.....
.....
.....

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Esperienza lavorativa principale

.....
Attuale occupazione

ESPERIENZE PROFESSIONALI NELL'AMBITO DELLE PARI OPPORTUNITA', DEL MOBBING, DEL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO:

.....
.....
.....

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI/MOTIVAZIONALI

.....
.....

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

.....
.....

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data_____

Firma_____