

PROVINCIA DI FIRENZE

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

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 Provincia di Firenze, costituito con atto del Direttore generale n. 1206 del 28 marzo 2012 ai sensi dell'articolo 57 del D.lgs. 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

Finalità

Il CUG si prefigge lo scopo di raggiungere gli obiettivi indicati al punto 3) della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri "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" del 4 marzo 2011:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Provincia di Firenze anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal D.lgs 150/2009 e delle indicazioni derivanti dal D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), come integrato dal D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 e del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 come modificato dal D.lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 (Attuazione della direttiva 2006/454/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego).

Art. 3

Competenze

Il Comitato, operando in stretto raccordo con l'Amministrazione, esercita i compiti di seguito riportati:

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;
- 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing.

Consultivi, formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa su 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 programmazione 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 aventi carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 4

Composizione e sede

1. Ai sensi dell'art. 21 della L.183/2010 il CUG è composto:
 - a) da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001;
 - b) da un pari numero di rappresentanti designati dall'Amministrazione;
 - c) dal Presidente nominato dall'Amministrazione con lo stesso decreto dirigenziale di istituzione del CUG.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

2. Il CUG della Provincia di Firenze ha sede a Firenze, in Via Cavour 1.

Art. 5

Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I componenti possono presentare le proprie dimissioni prima della scadenza naturale al Presidente del CUG, al Direttore Generale e al Dirigente della Direzione Organizzazione nonché, per i componenti di nomina sindacale, al proprio sindacato.

4. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art. 6

Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente
 - a) convoca e presiede le sedute del CUG;
 - b) predispone l'ordine del giorno delle sedute anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
 - c) coordina i lavori del CUG;
 - d) cura l'esecuzione delle decisioni assunte;
 - e) presenta la relazione di cui al successivo art. 12 punto 1).
3. Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione regionale.

Art. 7

I componenti

1. I componenti del CUG:
 - a) partecipano alle riunioni e comunicano motivando gli eventuali impedimenti alla partecipazione.
 - b) partecipano ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti;
 - c) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno;
2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 8

Il Segretario

1. Il Comitato si avvale per le funzioni di segreteria del personale messo a disposizione dalla Direzione organizzazione e individuato con atto dirigenziale n. 1451 del 16/04/2012.
2. Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.
3. Il Segretario:
 - a) cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
 - b) tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documenti, ecc.);
 - c) redige il verbale di ogni seduta.
4. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

Art. 9

Funzionamento

1. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte con la maggioranza semplice espressa dai voti palesi dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Hanno diritto al voto i componenti titolari e i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare.
3. Le riunioni del CUG sono convocate in via ordinaria dal Presidente, di norma almeno quattro volte all'anno. Il calendario delle convocazioni ordinarie viene approvato annualmente dal Comitato durante la prima seduta annuale e comprende necessariamente la data della prima convocazione dell'anno successivo. La convocazione ordinaria è formulata per posta elettronica ai componenti effettivi e supplenti, unitamente all'ordine del giorno e alla documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. Possono altresì essere convocate riunioni

straordinarie qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri. In caso di necessità e/o urgenza, la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa del Presidente con preavviso di 48 ore.

4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al componente supplente.

5. Le funzioni di Vicepresidente sono svolte dal componente supplente del Presidente.

6. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi da inserire su richiesta esplicita del componente che le ha espresse. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del CUG compresi i supplenti, a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail della Provincia di Firenze di ciascun componente. I componenti possono far pervenire eventuali osservazioni entro dieci giorni dall'invio dello stesso. Le eventuali osservazioni presentate devono essere esaminate dal CUG nella prima seduta successiva, nella quale il verbale deve comunque essere approvato e successivamente pubblicato sulla pagina web dedicata al Comitato del sito istituzionale dell'Amministrazione. I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali.

L'acquisizione delle firme sugli originali dei verbali deve essere fatta al più tardi durante la seduta successiva.

Nei casi di particolare urgenza, il verbale è letto, approvato e firmato al termine della Riunione.

Gli originali dei verbali, con eventuali allegati, saranno custoditi dal Segretario del CUG;

7. Le decisioni approvate sono inoltrate ai vertici amministrativi e politici della Giunta e del Consiglio provinciale competenti in risorse umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

8. Il CUG può decidere sulla richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la decisione verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

9. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Art. 10

Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG, al Direttore Generale e al Dirigente della Direzione Organizzazione per consentirne la sostituzione.

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

3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG, al Dirigente della Direzione Organizzazione e al Direttore Generale, che provvederà alla nuova nomina.

Art. 11

Commissioni e gruppi di lavoro

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

2. Il CUG può prendere decisioni in merito alla partecipazione alle sedute, su richiesta motivata del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al CUG senza diritto di voto.

3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del CUG stesso, fra le quali rientrano anche la partecipazione ai tavoli delle relazioni sindacali convocate dall'Amministrazione. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore o competenza assegnati e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di decisione.

Art.12

Relazione annuale

1. Il CUG redige entro 60 giorni dal ricevimento del “Rapporto sui dati del personale 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).
2. 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 servizio di prevenzione e sicurezza dell’Amministrazione.
3. La relazione, dopo l’approvazione di almeno due terzi dei componenti, viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell’Amministrazione.
4. La relazione annuale viene inserita in un’apposita area dedicata sulla rete Intranet provinciale e sul sito WEB dell’Amministrazione, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è attivata la casella di posta elettronica cug@provincia.fi.it.

Art. 13

Rapporti tra il CUG e l’Amministrazione.

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l’Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l’informazione costante circa le iniziative poste in essere.
2. Il CUG vigila sull’osservanza degli obblighi gravanti sull’Amministrazione previsti dalla normativa vigente. Tra questi vi è l’obbligo, prescritto dalla sopracitata direttiva del 4 marzo 2011, di consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, ecc.)
3. Il CUG può richiedere all’Amministrazione l’accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
4. Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l’apposita area dedicata sulla rete Intranet provinciale e sul sito WEB dell’Amministrazione.
5. Il CUG mette a disposizione le proposte e/o i progetti ritenuti utili agli organismi e uffici dell’Amministrazione, che hanno il compito di programmare e realizzare interventi afferenti argomenti e materie di competenza del CUG stesso.

Art. 14

Rapporti con altri organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG si raccorda, ove necessario, con organismi o soggetti presenti all’interno all’Ente, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) Consiglieria provinciale di parità
 - b) Commissione provinciale Pari Opportunità
 - c) Rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U. e R.S.A.)
 - d) Organizzazioni Sindacali (OO.SS.)
 - e) Datore di lavoro
 - f) Responsabili dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)
 - g) Eventuali organismi interni di valutazione
2. si raccorda anche, ove necessario, con i sotto elencati organismi esterni, indicati dalla sopracitata direttiva del 4 marzo 2011:
 - a) Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

b) Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali - UNAR - istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità.

3. collabora e si raccorda con altri comitati, organismi e soggetti che si occupano di medesime tematiche, quale a titolo esemplificativo la Consigliera regionale di parità.

Art. 15

Trattamento dei dati personali e obbligo di riservatezza

1. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel “Codice per la protezione dei dati personali” di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il quale prevede che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, e comunque in conformità del principio di necessità di trattamento.

2. Ogni singolo componente del CUG è tenuto alla riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza, nel rispetto delle norme previste dal suddetto “Codice”.

Art. 16

Validità e modifiche del Regolamento

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

2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato. Le modifiche sono pubblicate anch’esse sul sito istituzionale dell’Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione

Art. 17

Disposizioni di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente e ogni norma intervenuta successivamente all’adozione del presente regolamento si intende recepita dallo stesso.