



COMUNE DI BRANDIZZO

Servizi Affari generali e
Comunicazione Istituzionale



**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

I N D I C E

Premessa	1
Articolo 1 - Composizione e durata in carica	1
Articolo 2 - Compiti e funzioni	1
Articolo 3 - Nomina componenti	1
Articolo 4 - Decadenza componenti	1
Articolo 5 - Dimissioni componenti	2
Articolo 6 - Sede, dotazione e supporti strumentali	2
Articolo 7 - Funzioni del Presidente	2
Articolo 8 - Vice Presidente	2
Articolo 9 - Segretario	2
Articolo 10 - Funzioni dell'ufficio di segreteria	2
Articolo 11 - Convocazione del comitato	2
Articolo 12 - Strumenti conoscitivi per l'attività	2
Articolo 13 - Articolazione in gruppi di lavoro	3
Articolo 14 - Pubblicità dei lavori del comitato	3
Articolo 15 - Partecipazione dei dipendenti	3
Articolo 16 - Trattamento dei dati personali.....	3

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Premessa

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (d'ora in poi Comitato), ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e della Direttiva 4.3.2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Comitato unifica, in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing previsti dalla contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Articolo 1 - Composizione e durata in carica

1. Il Comitato, organismo paritetico, è nominato con decreto sindacale, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, ed è così composto:

- Rappresentanti delle OO.SS.: un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione
 - Rappresentanti dell'amministrazione comunale: in pari numero ai rappresentanti OO.SS., indicati dai capi gruppo consiliari.
2. Il presidente del Comitato è designato dal Sindaco.
3. Funge da segretario della Commissione la Segretaria Comunale o suo delegato.
4. Il Comitato dura in carica per un quadriennio e, comunque, fino all'insediamento del nuovo Comitato.
5. I componenti possono essere riconfermati per una sola volta.

Articolo 2 - Compiti e funzioni

1. Il Comitato ha le seguenti competenze:

- promuovere e svolgere tutte le indagini conoscitive necessarie ad individuare gli opportuni strumenti per l'attuazione delle normative inerenti le pari opportunità e il benessere organizzativo
- formulare proposte in ordine alle politiche di accesso all'impiego, a quelle di conciliazione, alle attribuzioni delle mansioni, alla formazione e aggiornamento professionale e, più in generale, su ogni aspetto che incida sulla condizione delle lavoratrici e dei lavoratori
- formulare proposte di azioni positive a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e proporre ogni altra misura atta a consentire il conseguimento della effettiva parità e del benessere organizzativo
- intervenire con proprio rappresentante alla Conferenza dei Capi gruppo consiliari, quando trattino argomenti di competenza del Comitato
- redigere entro il mese di marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale 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 dal Responsabile del personale (articolo 13 comma 4) e dal Responsabile del servizio di prevenzione e sicurezza. Nella relazione, se nel caso, dovranno essere individuate le possibili cause delle discriminazioni e formulare proposte in ordine alla prevenzione ed alla eliminazione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela delle/dei dipendenti interessati. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune.

Articolo 3 - Nomina componenti

1. Entro quarantacinque giorni dal suo insediamento il Sindaco nomina i componenti il Comitato sulla base delle indicazioni pervenute dalle Organizzazioni Sindacali e dai Capi gruppo consiliari, valutate anche le proposte del Comitato uscente.

Articolo 4 - Decadenza componenti

1. Il componente del Comitato assente ingiustificato per tre sedute consecutive decade automaticamente dalla carica e, entro trenta giorni, il Sindaco provvederà alla surroga su designazione della parte di riferimento.

Articolo 5 - Dimissioni componenti

1. Le dimissioni di un componente sono presentate in forma scritta al Presidente del Comitato.
2. Entro trenta giorni il Sindaco provvederà alla surroga su designazione della parte di riferimento.

Articolo 6 - Sede, dotazione e supporti strumentali

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Comitato locali opportunamente arredati ed idonei per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni dei gruppi di lavoro nonché per l'espletamento delle mansioni dell'Ufficio di Segreteria.
2. L'Amministrazione Comunale assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato ed in particolare:
 - personale per l'Ufficio di Segreteria in numero e profilo professionale adeguato
 - apposito Capitolo di Bilancio
 - necessarie apparecchiature informatiche d'ufficio.

Articolo 7 - Funzioni del Presidente

1. Definisce l'ordine del giorno delle sedute del Comitato.
2. Convoca il Comitato.
3. Presiede le sedute del Comitato.

Articolo 8 – Vice Presidente

1. Il Comitato nomina a proprio interno un Vice Presidente che, in assenza del Presidente, ne assume tutte le funzioni.

Articolo 9 - Segretario

1. Provvede alle necessarie ricerche legislative, giurisdizionali e statistiche attinenti l'attività del Comitato.
2. Gestisce e coordina le risorse e il personale di cui all'articolo 7.
3. Predisporre gli atti necessari per l'attuazione delle decisioni assunte dal Comitato relativamente alla parte finanziaria, tecnica e amministrativa.
4. Mantiene i collegamenti all'interno dell'Ente con i Responsabili di settore per quanto riguarda l'attuazione delle disposizioni del Comitato.
5. Mantiene i collegamenti con gli altri organismi, operanti in materia di pari opportunità, sia nazionali che europei.
6. Verbalizza le sedute.

Articolo 10 - Funzioni dell'ufficio di segreteria

1. L'Ufficio di Segreteria provvede, in particolare, allo svolgimento delle seguenti attività:
 - convocazione delle sedute del Comitato e dei Gruppi di lavoro nei quali lo stesso è articolato
 - raccolta, esame e predisposizione della documentazione attinente all'attività del Comitato e dei Gruppi di lavoro
 - conservazione, pubblicazione e trasmissione degli atti
 - predisposizione ed esecuzione delle deliberazioni e delle disposizioni assunte dal Comitato
 - aggiornamento dell'archivio e della biblioteca attinente la materia di competenza del Comitato.

Articolo 11 - Convocazione del comitato

1. Il Comitato viene convocato almeno trimestralmente dal Presidente, che formula motivato ordine del giorno. Il Comitato deve comunque essere convocato quando ne facciano motivata richiesta un terzo dei componenti.
2. L'avviso di convocazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data dell'incontro. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere recapitato almeno ventiquattro ore prima.
3. Per la validità delle sedute occorre la presenza di un terzo dei componenti. Per l'approvazione delle proposte occorre la maggioranza dei presenti.

Articolo 12 - Strumenti conoscitivi per l'attività

1. Il Presidente, in sede di riunione del Comitato, può chiedere la partecipazione di funzionari comunali nonché di altri soggetti ritenuti utili ai lavori.
2. Il Comitato utilizza fondi messi a disposizione dalla UE o dallo Stato o da altre Istituzioni Pubbliche o private per il perseguimento delle proprie finalità.

3. L'amministrazione è tenuta a fornire tutta la documentazione che il Comitato ritenga utile al fine del perseguimento delle sue funzioni.

4. Il Responsabile del Personale entro il mese di febbraio trasmette al Comitato i dati relativi al personale suddivisi per genere, accorpati per Settore, con particolare riferimento ad inquadramento e retribuzione, nonché una relazione delle vertenze aventi ad oggetto comportamenti contrari ai principi di cui al Codice Etico.

Articolo 13 - Articolazione in gruppi di lavoro

1. Il Comitato ha la facoltà di strutturarsi in Gruppi di lavoro temporanei e/o permanenti che potranno avvalersi della collaborazione di dipendenti comunali, di esperti, interni ed esterni all'Amministrazione Comunale, di Enti ed Istituti di ricerca.

2. Ogni gruppo dovrà relazionare periodicamente al Comitato e, a conclusione dei lavori, dovrà consegnare un elaborato contenente proposte operative.

Articolo 14 - Pubblicità dei lavori del comitato

1. Il Comitato, quando lo ritenga opportuno, potrà disporre la pubblicità delle sedute.

2. Il Comitato potrà disporre la pubblicazione di documenti relativi ai lavori effettuati e delle determinazioni assunte sul sito web dei rispettivi Comuni.

Articolo 15 - Partecipazione dei dipendenti

1. La partecipazione alle attività del Comitato sia da parte dei componenti il Comitato stesso sia da parte delle lavoratrici e dei lavoratori chiamati a partecipare ai gruppi di lavoro o ad altre iniziative del Comitato è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio con il rilascio di attestazione di presenza.

Articolo 16 - Trattamento dei dati personali

1. 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 30giugno 2003 n. 196.