



COMUNE DI TORINO DI SANGRO

C.A.P. 66020

PROVINCIA DI CHIETI

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

(Approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 12.11.2013)

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Composizione e sede

Art. 3 - Durata in carica

Art. 4 - Compiti del Presidente

Art. 5 – Convocazioni

Art. 6 – Deliberazioni

Art. 7 - Dimissioni dei componenti

Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro

Art. 9 - Compiti del Comitato

Art. 10 - Relazione annuale

Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale

Art. 12 - Compensi

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

Art. 14 - Validità e modifiche al Regolamento

Art. 15 - Rinvio dinamico

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, dell'Amministrazione Comunale, istituito con deliberazione di G.C. n. 25 del 5 maggio 2011 e rettificata con delibera di G.C. n. del, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30.3.2011 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4.3.2011 (pubblicata nella G.U. n. 134 dell'11.6.2011).

ART. 2

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un eventuale supplente.

Il Presidente è designato dall'Amministrazione tra i rappresentanti designati dall'Ente.

Il Comitato elegge al suo interno, a maggioranza, un Vice Presidente, di norma di parte sindacale, dipendente dell'Ente. Il Vice Presidente collabora al coordinamento dei lavori ed ha funzioni di sostituzione del Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Il Comitato dell'Amministrazione Comunale di Torino di Sangro ha sede presso il Municipio in Piazza "Donato Iezzi" n. 15.

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 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'Amministrazione Comunale.

ART. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta l'anno.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 4 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 giorni 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 quanto sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

In caso di dimissioni e in attesa dell'individuazione dei nuovi rappresentanti, le sedute sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti effettivamente in carico pari alla metà più uno.

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 effettivamente impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed all'eventuale Componente supplente.

Il Comitato individua al proprio interno una o più persone che svolgano le funzioni di segretario, con i seguenti compiti:

- invio delle convocazioni delle sedute
- redazione dei verbali
- predisposizione di documentazione e materiali
- gestione dell'archivio del Comitato.

Ogni riunione del Comitato si apre con la verifica delle presenze, formalità che è eseguita dal segretario per accertare l'esistenza del numero legale.

Decorso 30 minuti dall'orario di convocazione, senza che si sia raggiunto il numero legale, il Presidente invalida la seduta.

Il verbale conterrà le presenze, gli argomenti trattati in maniera sintetica, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, se richiesto, ed è firmato dal Presidente e dal segretario.

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

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco 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'Amministrazione Comunale per procedere alla sostituzione.

ART. 7 **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato possono essere presentate, anche prima della scadenza naturale, per iscritto al Presidente del Comitato stesso, oltre al Segretario Comunale per i componenti designati dell'Amministrazione o al proprio sindacato per i componenti di nomina sindacale.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

In caso di dimissioni di un componente o del Presidente, il Presidente o il Vice Presidente convoca in tempi brevi il Comitato per prendere atto della lettera di dimissione.

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.

ART. 9

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D. Lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4.3.2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito di competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano.

Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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 lavoratori/lavoratrici.

Nello specifico il Comitato può:

- a) predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) 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;
- c) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- d) proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della contrattazione integrativa;
- e) proporre iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- f) proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- g) proporre azioni positive, interventi e progetti quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali morali o psicologiche;
- h) fornire pareri consultivi su progetti di riorganizzazione, su piani di formazione del personale, su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, sui criteri di valutazione del personale, sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze;
- i) svolgere attività di verifica:
 - sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
 - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;

- sulla assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato, inoltre, 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 e non.

Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

Il Comitato collabora con l'Amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale e psichica.

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 tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite:

- dall'Amministrazione comunale ai sensi della Direttiva 23.5.2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento 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 comunale.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione comunale.

ART. 11 **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale 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'Amministrazione comunale.

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

ART. 12 **Compensi**

Le funzioni di Presidente e di Componente del Comitato, non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione e, quindi, sono prestate a titolo gratuito.

ART. 13
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 D. Lgs. 30.6.2003, n. 196.

ART. 14
Validità e modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono presentate da almeno 1/3 del C.U.G. e sono approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

ART. 15
Rinvio dinamico

Per quanto non previsto si rinvia alla vigente normativa in materia.