



COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA
PROVINCIA DI PIACENZA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
DEL COMUNE DI FIORENZUOLA D'ARDA**

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 Fiorenzuola d'Arda, istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 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 e sede

Il Comitato Unico di Garanzia 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 dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato del comune di Fiorenzuola d'Arda ha sede presso la sede municipale in Fiorenzuola d'Arda- P.le San Giovanni, n° 2.

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.

Art. 5 Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 volte all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno 1/3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 (tre) 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.

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

Art. 6 Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno 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.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente appositamente incaricato dal Presidente.

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 Segretario Generale ed all'Assessore alle Pari Opportunità 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 al Segretario Generale per consentirne la sostituzione e trasmessa per conoscenza all'Assessore alle Pari Opportunità.

I componenti del Comitato partecipano alle riunioni di norma all'interno dell'orario di lavoro.

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 al Segretario Generale, per consentirne la sostituzione, ed all'Assessore alle Pari Opportunità.

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 ai componenti del Comitato, al Segretario Generale ed all'Assessore alle Pari Opportunità.

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'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, in conformità alle linee di indirizzo fornite dalla Giunta Comunale con atto n. 31 del 15.03.2012 e precisamente :

- compiti 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 il/la Consigliere/a di parità del territorio di riferimento;
- 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 o psicologiche - *mobbing* - nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

- compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- 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 su:

- 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 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, alle caratteristiche psico-fisiche, alla disabilità, alla religione, all'orientamento politico o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere.

Inoltre il Comitato:

- promuove, altresì, 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;

-opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

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 forniti :

- dall'Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda 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 Protezione del comune di Fiorenzuola d'Arda.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione Comunale entro i successivi 10 giorni.

Art.11 Rapporti tra il Comitato, l'Amministrazione Comunale e altri organismi

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Fiorenzuola d'Arda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato opera in stretto contatto con il vertice amministrativo dell'ente ed esercita le proprie funzioni attraverso le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'ente ed idonee a garantire le finalità previste.

In particolare l'ente:

- fornisce, attraverso le sue competenti strutture, tutti i dati e le informazioni necessarie alla sua operatività;
- consulta preventivamente il comitato ogniqualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza del medesimo il quale, a sua volta, si impegna a trasmettere le proprie proposte all'amministrazione per i conseguenti adempimenti e, con cadenza annuale, predisporre una relazione da trasmettere ai vertici politici ed amministrativi dell'ente sulla situazione del personale riguardante gli ambiti di propria competenza;
- collabora con il Comitato nello scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e per l'individuazione di quei fattori che possano incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da discriminazioni e/o violenza morale e psichica;
- valorizza i risultati del lavoro del Comitato attraverso la pubblicazione all'interno e/o all'esterno realizzando sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del comitato.

In particolare il Comitato:

- provvede ad aggiornare periodicamente sul sito web comunale, l'apposita area dedicata alle attività dal medesimo svolte.
- può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.
- mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici del comune che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione comunale inoltre promuove e facilita rapporti di collaborazione tra il Comitato e :

- il/la Consigliere/a di parità nazionale e quelli territorialmente competenti al fine di sottoscrivere accordi di cooperazione per progetti ed iniziative condivisi e favorire una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e piani di azioni positive,
- l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente per rafforzare la valutazione della performance relativa a programmi e politiche attive sulla parità di genere;

- i medesimi comitati di altri enti del territorio al fine di condividere esperienze attività iniziative su tematiche di interesse dei comitati stessi.

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 30giugno 2003 n. 196.

Art. 13 Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Comunale ed è pubblicato sul sito istituzionale del comune di Fiorenzuola d'Arda.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Comitato con la presenza di almeno due terzi dei componenti del Comitato ed approvate a maggioranza.

Le modifiche entrano in vigore dopo che la Giunta Comunale le ha approvate e sono anch'esse pubblicate sul sito istituzionale del comune.

Art. 14 Rinvio alle norme

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del Comitato della Presidenza del Consiglio dei Ministri e s.m.i.