



Città di Segrate

Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni



Revisione 2 del 1/07/2014

Ente certificato:



Iso 9001:2008

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
segrate@postemailcertificata.it
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150



Sommario

Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	Finalità
Art. 3	Composizione e sede
Art. 4	Durata del mandato
Art. 5	Compiti del Presidente
Art. 6	Convocazioni e deliberazioni
Art. 7	Casi d'incompatibilità
Art. 8	Dimissioni e surroga dei componenti
Art. 9	Commissioni e gruppi di lavoro
Art. 10	Compiti del comitato
Art. 11	Rapporti con l'Amministrazione e soggetti esterni
Art. 12	Relazione annuale
Art. 13	Approvazione e modifica del Regolamento
Art. 14	Obbligo di riservatezza
Art. 15	Norme transitorie e finali



Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) del Comune di Segrate per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Disposizione della Direzione Centrale e Controllo di Gestione n°89 del 31/03/2011, ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 21 della L. n. 183/2010 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 Comitato si ripromette di contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro in grado di tutelare le pari opportunità, la salute e la sicurezza, quali elementi imprescindibili per garantire produttività e spirito di appartenenza all'ente. Inoltre si ripromette di promuovere i principi della parità anche nel contesto esterno.

Art. 3 - Composizione e sede

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

- un presidente, scelto sulla base di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, maturati in organismi analoghi e nominato con disposizione dirigenziale del Direttore Risorse Umane.
- dei componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d. lgs. 165/2001;
- un pari numero di rappresentanti dell'ente selezionati con procedura trasparente di interpello e rivolte a tutto il personale dell'ente.

Per ogni componente effettivo nominato è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei membri effettivi.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte da uno o due membri effettivi che verranno individuati, per votazione di ogni membro, in una delle prime sedute del comitato. Compito dei segretari è la raccolta dei verbali delle riunioni, della corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale prodotto e raccolto.

Il Comitato ha sede presso la sede municipale di via I Maggio.

Art. 4 - Durata del mandato

Il Comitato Unico di Garanzia ha durata quadriennale; i Componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Il Presidente e i membri del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.



Art. 5 - Compiti del Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e il coordinamento dei lavori.

Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega un proprio supplente a presiedere alle riunioni.

Art. 6 - Convocazioni e deliberazioni

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

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno 3 dei suoi componenti effettivi, o da cinque componenti supplenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Qualora un membro effettivo non possa essere presente a una riunione deve darne tempestiva comunicazione al Presidente e ai segretari del comitato affinché il presidente nomini un componente supplente.

Se il membro assente appartiene alle rappresentanze sindacali, alla riunione parteciperà automaticamente il sostituto designato; se il membro assente appartiene invece ai membri effettivi scelti all'interno dell'ente, sarà cura del Presidente scegliere il sostituto fra i membri supplenti, anche tenendo conto degli argomenti all'ordine del giorno e quindi in funzione delle competenze dei membri sostituiti.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate ai vertici dell'Amministrazione di riferimento per il CUG per fornire all'Amministrazione eventuali elementi di valutazione.

Le riunioni del Comitato sono verbalizzate dal/i segretario/i designati all'interno dei componenti del Comitato. Il verbale, firmato dal Presidente, viene inviato via posta elettronica ai membri effettivi e supplenti del comitato nei giorni successivi alla riunione.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali vengono conservati nell'archivio del Comitato. L'Amministrazione può richiedere copia dei verbali al Presidente.

I Componenti del Comitato partecipano alle riunioni e svolgono i compiti loro assegnati all'interno dell'orario di servizio.

L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dai membri del comitato all'interno del Comitato, per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come previsto dalla Direttiva del Consiglio dei Ministri che detta le linee guida sul funzionamento del comitato.



Art 7- Casi d'incompatibilità

In relazione ai temi posti all'ordine del giorno della riunione del Comitato, qualora un singolo componente ravvisi un conflitto di interesse, in quanto parte diretta in causa, può richiedere di essere sospeso dalle attività del comitato per il punto in questione.

Nel caso sia il Presidente stesso a trovarsi in situazione di conflitto o contingente incompatibilità con il ruolo assunto all'interno del comitato, prima di allontanarsi dalla riunione nomina, limitatamente alla discussione del punto in questione, un suo sostituto tra i componenti presenti.

Art. 8- Dimissioni e surroga dei componenti

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

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

In caso di dimissioni di un Componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art. 3.

Art. 9 - Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni, senza diritto di voto, nell'ambito delle risorse disponibili anche mediante collaborazioni già attive presso l'Ente.

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 e istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 10 - Compiti del comitato

Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

I compiti propositivi riguardano:

- la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'effettiva parità sul lavoro tra uomini e donne;
- la promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata e lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- la promozione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- la realizzazione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive a riguardo;



- l'analisi e la programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (ad es. bilancio di genere);
- la 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 di riferimento;
- la realizzazione di azioni atte a favorire condizioni il benessere lavorativo;
- la realizzazione di 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.

I compiti consultivi riguardano:

- i progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- gli orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interenti di conciliazione;
- i criteri di valutazione del personale;
- la contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

I compiti di verifica riguardano:

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- l'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, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il Comitato può promuovere, altresì, la cultura delle pari opportunità e 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.

Il Comitato 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 mette a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai



sensi del comma 4 dell'art.57 del D.lgs. 165/2001, con la quale detta le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Art. 11 - Rapporti con l'Amministrazione e soggetti esterni

I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati a una costante e efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. L'Amministrazione Comunale provvederà a individuare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del Comitato, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc..).

Art.12- Relazione annuale

Il presidente del Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata 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:

- 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.

La relazione viene trasmessa ai vertici politici e gestionali dell'Ente.

Art. 13- Approvazione e modifica del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Per l'approvazione e modifica del Regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

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



Art. 14- Obbligo di riservatezza

Le informazioni e i documenti assunti dal comitato nel corso dei suoi lavori devono essere usati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Fatti, problematiche e casi portati all'attenzione del Comitato obbligano il singolo membro a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza e a non divulgarle in altre sedi.

Art. 15 - Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nella pagina dedicata del sito Web del Comune.