



COMUNE DI MORBEGNO
Provincia di Sondrio

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO
UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI
(Art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165)**

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità procedurali ed organizzative per il funzionamento 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), secondo le disposizioni dell'art.57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e delle Linee Guida adottate con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 febbraio 2011.

Art.2 - Sede

1. Il Comitato si riunisce di norma presso la sede Municipale, in via S. Pietro, 12.
2. E' ammessa la riunione in altre sedi per particolari esigenze che devono essere indicate nell'avviso di convocazione.

Art. 3 - Composizione

1. Il Comitato è composto:
 - da due componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. n.165/2001;
 - da due rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Il Comune nomina il Presidente tra i propri rappresentanti.
3. Nella sua prima seduta il Presidente nomina fra i suoi componenti un segretario, a cui è affidata la redazione dei verbali delle sedute. Il segretario deve essere presente ad ogni seduta del Comitato. In caso di assenza, ne viene nominato dal Presidente un supplente fra i membri presenti

Art. 4 - Durata in carica

1. Il Comitato 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 nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 5 - Convocazioni e modalità di funzionamento

1. Il Comitato è presieduto dalla Presidente, ovvero, in caso di sua assenza, da un componente su delega del Presidente.
2. Il Presidente cura la formazione dell'ordine del giorno delle sedute. I componenti del Comitato possono richiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di argomenti da sottoporre alla trattazione del Comitato, comunicandoli al Presidente almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione del Comitato.
3. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, due volte all'anno.
4. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno due dei suoi componenti effettivi. La convocazione ordinaria viene effettuata ai componenti via e-mail almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno, 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.
5. L'eventuale impossibilità sopravvenuta a partecipare alle riunioni dovrà prontamente essere comunicata per iscritto o per posta elettronica al Presidente.
6. L'assenza priva di giustificato motivo per più di tre sedute consecutive comporta la decadenza dall'incarico e la sostituzione previa comunicazione al Segretario Generale e al Sindaco.
7. Per la validità di ciascuna seduta deve essere presente la maggioranza assoluta dei

componenti.

8. Di ogni riunione viene redatto un verbale sintetico che viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Lo stesso viene trasmesso ai componenti del Comitato per posta elettronica, i quali possono chiedere che vengano inserite a verbale eventuali osservazioni o chiedere che siano formalizzate dichiarazioni testuali.

9. Il Comitato formula al Comune le sue proposte e/o richieste attraverso singoli atti predisposti dal Presidente, che verranno inviati al Sindaco e al Segretario Generale per i provvedimenti di competenza e per conoscenza alle OO.SS. e RSU.

10. I provvedimenti del Comitato sono assunti a maggioranza dei presenti.

11. I componenti del Comitato si impegnano ad osservare la massima riservatezza in ordine a fatti, situazioni personali di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Art. 6- Compiti

1. Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia 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 i lavoratori.

2. Al Comitato, in particolare, spettano:

A) FUNZIONI PROPOSITIVE su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione di iniziative volte alla costituzione ed al funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti;
- 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;
- formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;
- promozione di iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive ai sensi della L. n. 125/1991;
- 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;
- 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 - nel Comune.

B) FUNZIONI CONSULTIVE, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione del Comune;
- 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.

C) FUNZIONI 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, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale,

promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

3. 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.

4. Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo del Comune 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. 7 - Rapporti con l'amministrazione comunale

1. I rapporti tra il Comitato e l'amministrazione comunale sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo del Comune 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.

2. Il Comune provvede a realizzare sul proprio sito istituzionale un'apposita area dedicata alle attività del Comitato il quale provvede ad aggiornarlo periodicamente con le attività svolte.

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

4. Il Comitato 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.

Art. 8 - Dimissioni

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione all'Amministrazione ed al Segretario Generale per consentirne la sostituzione.

2. Il Comitato 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 ai componenti del Comitato, al Sindaco e al Segretario Generale.

Art. 9 – Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento adottato dal Comitato, viene recepito dalla giunta comunale con proprio atto, e diviene esecutivo con l'esecutività di detta deliberazione.

2. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

3. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con la maggioranza assoluta dei componenti del Comitato.

4. Le modifiche approvate dovranno essere recepite con deliberazione della giunta comunale, secondo le modalità definite al comma 1.