



COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI

Via XX Settembre 31 33050 Pozzuolo del Friuli UD - Tel. 0432/669016 Fax 0432/669343
C.F. 80010530303 - P.IVA 00581220308 - Servizio Tesoreria ccp 15192339
comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it www.comune.pozzuolo.udine.it

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI - C.U.G.

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) del Comune di Pozzuolo del Friuli, così come costituito e nominato con Determinazione del Responsabile di P.O. Area Amministrativa n. 268 del 12.11.2015 ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 ed ai sensi della Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministero per le pari opportunità del 4 marzo 2011.

Art. 2

Composizione e sede

La normativa prevede che il Comitato sia composto da membri designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative presso questa Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dei dipendenti dell'Ente.

Il Comitato è composto dal Presidente, così come designato dal Sindaco, e dai componenti rappresentanti dei Dipendenti del Comune di Pozzuolo del Friuli, così come sorteggiati.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato ha sede presso il Municipio.

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale ed 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 alla scadenza naturale del mandato del Comitato.

Art. 4

Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni stabilendo l'ordine del giorno delle stesse, 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, una volta l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni 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, con l'indicazione dell'ordine del giorno e l'eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione degli argomenti, verrà inviata ai soli Membri effettivi i quali, qualora impossibilitati a partecipare, si faranno sostituire dal proprio Membro supplente dando tempestiva comunicazione di un tanto al Presidente.

Art. 6 Verbali e Deliberazioni

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

Hanno diritto di voto i Componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi in forma palese dai presenti. In caso di parità di voto, prevale il voto del Presidente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da persona individuata dal Presidente nell'ambito dei componenti del Comitato. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario. Qualora i componenti vogliano formalizzare il proprio intervento, potranno consegnarlo o dettarlo al Segretario per l'inserimento nell'estratto verbale. Gli estratti verbali vengono raccolti presso l'Ufficio del Presidente e sono a disposizione permanente di tutti i componenti del Comitato, unitamente alle relative Deliberazioni approvate.

Le Deliberazioni approvate sono inoltrate agli Uffici ed agli Organi per la relativa competenza.

Il Comitato delibera la sostituzione del Componente che si assenti, senza giustificato motivo, per oltre tre volte.

Art. 7 Dimissione di Componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente. Il Presidente ne dà comunicazione al Responsabile dell'Area Amministrativa che avvierà le procedure, così come avviate per la nomina del Comitato, per la nomina del nuovo componente. La procedura dovrà concludersi possibilmente entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione delle dimissioni pervenuta da parte del Presidente.

Il Comitato prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della comunicazione delle lettera di dimissioni, che sono immediatamente efficaci.

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, sia al Comitato che al Sindaco che provvederà alla designazione del nuovo Presidente. Il Presidente dimissionario resta in carica sino alla nuova designazione.

Art. 8 Organizzazione dei lavori

Il Presidente, sentito il Comitato, può ammettere la partecipazione alle sedute di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un referente per singoli settori, competenze, questioni affrontate dal Comitato stesso. Il referente svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel compito affidato 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 assume le attribuzioni già previste dalle Leggi e dai Contratti collettivi per il Comitato delle pari opportunità e per il Comitato sul mobbing. Esercita, altresì, 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 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ed il Ministero per le pari opportunità del 4 marzo 2011.

Il Comitato garantisce le Pari opportunità per tutti i componenti che studiano e lavorano nel Comune di Pozzuolo del Friuli proponendo misure ed azioni dirette a prevenire e a contrastare ogni forma di discriminazione fondata sul genere, sull'orientamento sessuale, la razza, l'origine etnica, la lingua, la religione, le convinzioni personali e politiche, eventuali handicap, l'età.

Il Comitato promuove, in particolare, la parità effettiva tra i generi, individuando le eventuali discriminazioni, dirette ed indirette, nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alle progressioni di carriera, nella retribuzione e proponendo le iniziative necessarie a rimuoverle.

Predisporre piani di azioni positive dirette a prevenire le discriminazioni e a promuovere condizioni di effettiva parità per il genere sottorappresentato.

Il Comitato sostiene la diffusione della cultura per le Pari Opportunità, anche attraverso la valorizzazione degli studi di genere e lo svolgimento di attività a carattere scientifico, formativo e culturale.

Il Comitato attua azioni dirette a favorire la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo, contrastando qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Il Comitato assume, nell'ambito di competenza, compiti propositivi, consultivi e di monitoraggio.

Esercita compiti propositivi nel promuovere la cultura delle Pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo e, a tal fine:

- Promuove iniziative dirette ad attuare e diffondere una cultura delle Pari Opportunità;
- Predisporre piani di azioni positive, interventi e progetti per favorire la sostanziale uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne, come: indagini conoscitive sul clima lavorativo, analisi di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere); adozione di codici etici e di condotta che prevedano norme che mirino a prevenire o a rimuovere situazioni di discriminazione, di violenza o mobbing, in modo particolare con riguardo alle discriminazioni legate al genere;
- Propone azioni dirette per favorire politiche di conciliazione vita/lavoro;
- Propone iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie e la legislazione nazionale per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone;
- Favorisce lo scambio di buone pratiche, di conoscenze o esperienze, su possibili problematiche nell'ambito delle Pari opportunità;
- Propone interventi formativi diretti al personale sui temi di pertinenza;

- Propone interventi per l'adozione di un linguaggio rispettoso dei generi;
- Propone azioni utili a favorire condizioni di benessere lavorativo.

Ove richiesti, esercita compiti consultivi formulando pareri su:

- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Esercita 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 ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera e nella sicurezza sul lavoro.

Il Comune di Pozzuolo del Friuli fornisce tempestivamente al Comitato tutti i dati, le informazioni e la documentazione necessari a garantirne l'effettiva operatività.

Per la partecipazione dei Componenti alle attività non sono previste alcuna indennità né alcun compenso aggiuntivo, poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Le attività del Comitato dovranno svolgersi in orario di lavoro compatibile con quello di servizio dei componenti del Comitato stesso. In caso di accertata incompatibilità di orario, il componente interessato chiede uno specifico cambio orario per partecipare alla riunione.

L'attività svolta per il Comitato sarà considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro nei rispettivi Uffici di appartenenza.

Art. 10 Relazione annuale

Il Comitato redige – entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato – una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente e 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 acquisiti dall'Amministrazione comunale, ai sensi della Direttiva 23.05.2007 recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche" emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione pubblica e per le Pari opportunità, e dal Servizio di prevenzione e sicurezza dell'Ente.

La relazione sarà trasmessa al Sindaco del Comune.

Art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

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 istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Comitato unico di Garanzia".

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 ed agli 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. 12 **Rapporti con gli Organismi di valutazione**

Il Comitato opera in collaborazione con gli Organismi di valutazione dell'Ente per rafforzare, anche attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Art. 13 **Trattamento dei dati personali**

Ai fini del presente regolamento, sono "incaricati" del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 4 – comma 1, lettera h) – e dell'art. 30 del citato D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, tutti i componenti del Comitato, il personale preposto al Servizio di Segreteria, il personale preposto all'archiviazione informatica dei dati trattati dal Comitato ed eventuali altri soggetti individuati dal Comune di Pozzuolo del Friuli.

L'incarico ha inizio a seguito del perfezionamento del relativo atto di nomina quale componente del Comitato e ha termine al momento della cessazione del mandato.

I dati personali trattati dagli incaricati sono quelli di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle loro funzioni.

I dati sensibili trattati e conservati dagli incaricati sono quelli individuati dal Comune di Pozzuolo del Friuli, in applicazione delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003.

Art. 14 **Validità del Regolamento e sue modifiche**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni Generali – Atti generali – Regolamenti e norme", del Comune di Pozzuolo del Friuli ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei Componenti del Comitato e sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale, con le stesse modalità di cui al precedente comma. Entrano anch'esse in vigore il giorno successivo alla data della loro pubblicazione.