

Comune di Macerata

REGOLAMENTO

**PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

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 Macerata istituito, con Determinazione del Dirigente del Servizio Personale n. 709/138 del 15/11/2011, ai sensi dell'art.57 D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari Opportunità del 4/3/11.

Il Comitato ha sede in Viale Trieste, 24 presso gli uffici del Comune di Macerata.

Art. 2 – Attribuzioni

Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'art. 57 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Parti Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

1. Compiti propositivi su:

- a. predisposizione di 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. temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e. analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f. 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;
- g. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h. 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.

2. Compiti consultivi, formulando pareri su:

- a. progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- b. piani di formazione del personale;
- c. orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d. criteri di valutazione del personale,
- e. contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

3. Compiti di verifica su:

- a. risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b. esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- d. 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.

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.

Art. 3 – Composizione

Ai sensi dell'art. 21 della L 183/2010 il Comitato è composto da appartenenti alle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

Art. 4 – Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere 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 – Il Presidente

1. Il Presidente è il rappresentante del Comitato e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente :
 - a. convoca le sedute del Comitato;
 - b. predispone l'ordine del giorno delle sedute;
 - c. cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
 - d. cura la relazione, di cui al successivo art. 11;
 - e. nomina il vice presidente, che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
 - f. assegna annualmente, sentito il Comitato, ad un componente, effettivo o supplente, le funzioni di Segretario;

- g. in caso di assenza del Segretario, individua chi tra i presenti dovrà redigere il verbale;
- h. propone al Dirigente del Servizio Personale, sentito il Comitato, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.

Art. 6 – I Componenti

1. I componenti del Comitato:

- a. partecipano alle riunioni e comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione. Il componente titolare ha la facoltà di far partecipare alle riunioni, previo tempestivo preavviso al segretario, il componente supplente, nei casi di assenza o impedimento;
- b. partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte;
- c. segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.

2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art. 7 – Il Segretario

1. Il Segretario del Comitato cura il supporto necessario al suo funzionamento.

2. Il Segretario:

- a. cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- b. tiene l'archivio del Comitato (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
- c. redige il verbale di ogni seduta.

3. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto da uno dei presenti di volta in volta incaricato dal Presidente per la redazione del verbale.

Art. 8 – Funzionamento

1. Convocazione delle riunioni.

- a. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni tre mesi.
- b. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno n. 2 (due) dei suoi componenti effettivi.
- c. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno n. 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
- d. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità con preavviso di 48 ore.

- e. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
- f. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
- g. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
- h. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione motivata scritta, anche a mezzo e-mail, al Presidente ed al Componente supplente.

2. Verbale.

- a. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.
- b. Il verbale provvisorio è sottoscritto al termine di ogni riunione da tutti i Componenti presenti e dal Segretario.
- c. Lo stesso viene trasmesso, a cura del Segretario, ai componenti effettivamente presenti alla seduta cui si riferisce il verbale, i quali possono presentare osservazioni o proposte di modifica entro 48 ore, decorse le quali il verbale provvisorio diverrà definitivo.
- d. La versione (definitiva) firmata del verbale sarà trasmessa, a cura del Segretario, sia ai Componenti effettivi sia ai supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

3. Deliberazioni.

- a. Per l'adozione delle delibere occorre il voto favorevole dei due terzi dei componenti effettivi.
- b. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto;
- c. Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Amministrazione per le successive valutazioni.
- d. Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata al Dirigente del Servizio Personale.

Art. 9 – Dimissioni dei componenti

- 1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione al Dirigente del Servizio Personale 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 al Comitato e al Dirigente del Servizio Personale.

Art. 10 – Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. 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. 11 – Relazione annuale

1. 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.
2. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:
 - a. 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;
 - b. Dal Responsabile di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.
3. Detta relazione, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei componenti, viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi del Comune di Macerata.

Art. 12 – Rapporti con l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il Comitato Unico di Garanzia instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.
2. Il Comitato vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla direttiva succitata, di consultare preventivamente il Comitato ogniqualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.).
3. 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 dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.
5. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB del Comune di Macerata.

Art. 13 – Rapporti con altri organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato, si raccorda, qualora necessario, con i sotto indicati organismi interni all'Istituto:
 - a. con il Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;
 - b. con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle *performance*.
2. Si raccorda altresì, qualora necessario, con i sotto indicati organismi esterni indicati dalla direttiva succitata del 4 marzo 2011:
 - a Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tale collaborazione, anche in considerazione del ruolo centrale del/la Consigliere/a nazionale di Parità, è da intendersi come modalità di lavoro trasparente e semplificata che consente un significativo scambio di informazioni circa le reciproche attività e funzioni svolte dai soggetti sopra indicati.
 - b Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) istituito per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 14 – 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 giugno 2003, n. 196.

Art. 15 – Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Macerata ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.
3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale del Comune di Macerata ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione

Art. 16 – Disposizioni di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.