



COMUNE DI MONTE PORZIO CATONE
Città metropolitana di Roma Capitale

ALLEGATO SUB A)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI
OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 04.08.2016

Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 57 del D.Lgs 30/03/2001 n. 165 come modificato dall'art. 21 della Legge 04/11/2010 n. 183 e dalle Linee guida approvate congiuntamente dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità con Direttiva del 04/03/2011

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Nomina Composizione e sede

Art. 3 - Durata in carica

Art. 4 - Compiti del Comitato

Art. 5 - Compiti del Presidente

Art. 6 - Convocazioni

Art. 7 - Deliberazioni

Art. 8 - Dimissioni dei componenti

Art. 9 - Commissioni e gruppi di lavoro

Art. 10 - Relazione annuale

Art. 11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale

Art. 12 - Trattamento dei dati personali

Art. 13- Validità e modifiche del Regolamento

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento e 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 Monte Porzio Catone, in attuazione 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 - Nomina Composizione e sede

1. Il Comitato è nominato con deliberazione della Giunta Comunale
2. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) 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, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. I rappresentanti dell'Amministrazione sono selezionati sulla base dei curricula pervenuti a seguito di avviso rivolto a tutto il personale.
4. Il Comitato è presieduto da un Presidente, designato dall'Amministrazione comunale e individuato nella figura del Segretario Comunale.
5. Il Comitato, inoltre, elegge al suo interno, a maggioranza, un/una Vice Presidente, con il compito di collaborare al coordinamento dei lavori e ha funzioni di sostituzione del/la Presidente in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.
6. Il Comitato ha sede presso palazzo comunale in via Roma 5.

Art. 3 - Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti la Giunta provvede alla nomina dei sostituti entro 60 giorni. Nelle more della nomina partecipano ai lavori del C.U.G. i sostituti dei componenti dimissionari/decaduti. Nel caso di contemporanee dimissioni della metà più uno dei componenti, il Comitato decade e si avviano le procedure per la nomina di un nuovo Comitato.

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. 4 - Compiti del Comitato

1. 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 particolare ha compiti propositivi , consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni di riferimento gli demandano e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere di parità con la sua espressione territoriale.

2. Il comitato contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva 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/lavoratrici.

3. Nell'ambito dei compiti propositivi il Comitato può:

- predisporre piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- predisporre e/o potenziare ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- proporre azioni sui temi che rientrano nelle proprie competenze ai fini della

contrattazione integrativa;

- proporre analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- proporre azioni atte a favorire le condizioni di benessere lavorativo;
- proporre azioni positive, interventi e progetti idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione e violenze sessuali, morali e psicologiche;

4. Nell'ambito dei compiti consultivi il Comitato può fornire pareri:

- su progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- su piani di formazione del personale;
- su orari di lavoro, sulle forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- su criteri di valutazione del personale;
- sulla contrattazione integrativa per i temi che rientrano nelle proprie competenze.

5. Nell'ambito dei compiti di verifica il Comitato ha competenza:

- sui risultati delle azioni positive e dei progetti in materia di pari opportunità;
- sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo;
- sugli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- sull'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro;

6. Il Comitato promuove la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo attraverso la proposta agli organismi competenti dei piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici;

7. Il Comitato collabora con l'amministrazione per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;

8. L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. inviando al Presidente del Comitato le proposte degli atti che si intendono adottare in materia di orario di lavoro, part time, formazione, riorganizzazione.

Art.5 - Compiti del Presidente

1. 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.

2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione e dà attuazione alle decisioni assunte dal Comitato stesso.

Art. 6 - Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte l'anno e comunque ogni volta che il Presidente ne ravveda la necessità. Il Presidente, inoltre, convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno il **un terzo** dei suoi componenti effettivi. Le riunioni obbligatorie trattano:

- ad inizio anno la definizione del programma di lavoro;
- a fine anno la redazione della relazione annuale dell'attività svolta;

2. La convocazione, contenente l'ordine del giorno della seduta, viene disposta dal Presidente in forma scritta e inoltrata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione in seduta ordinaria; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 1 giorno, prima della data prescelta.

3. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. E' facoltà di ogni componente del Comitato far inserire argomenti all'ordine del giorno, purché pertinenti.

4. I componenti del C.U.G. svolgono la loro attività in orario di lavoro. Ai medesimi non spetta alcun compenso per la partecipazione alle sedute;

Art. 7 - Deliberazioni

1. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

5. Le funzioni di Segretario sono svolte dal responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane.
6. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.
7. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. 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.
9. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco e alla Giunta per le successive valutazioni dell'Amministrazione Comunale.
10. 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 all'Amministrazione.

Art. 8 - 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 all'Amministrazione 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 all'Amministrazione.

Art. 9 - Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro
2. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .
3. 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.10 - Relazione annuale

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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 :

- 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 del Comune di Monte Porzio Catone

3. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Amministrazione comunale.

Art.11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione . sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB istituzionale

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 che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

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

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.. 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 dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.