



COMUNE DI SAN GODENZO

PROVINCIA DI FIRENZE

***Regolamento
per il funzionamento del comitato
unico di garanzia per le pari
opportunità, la valorizzazione del
benessere di chi lavora e contro le
discriminazioni***

APPROVATO CON DELIBERA G.M. N. ____ DEL _____

Articolo 1 – Costituzione

1. Ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs 30 Marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 21 della Legge 4 Novembre 2010, n. 183, nell'ambito del Comune di San Godenzo è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Articolo 2 – Oggetto del Regolamento

1. 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 del Comune di San Godenzo, istituito dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di San Godenzo, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

Articolo 3 – Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.
2. Al Comitato compete di:
 - a) avviare adeguate ed opportune iniziative al fine di prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica nonché formulare proposte di azioni positive a favore dei lavoratori e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
 - b) prevenire il verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore;
 - c) avviare iniziative atte a migliorare la qualità e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
 - d) raccogliere le segnalazioni (esclusivamente per iscritto in busta chiusa) fatte dai dipendenti e intraprendere le opportune iniziative in merito
 - e) formulare proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato;
 - f) formulare proposte per la definizione del codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing e di ogni sua successiva integrazione e modifica con l'impegno di una verifica annuale della validità dello stesso;
 - g) relazionare annualmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative assunte;
 - h) proporre nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

-affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;

- favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

h) assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative o derivanti da accordi sindacali;

i) esprimere parere sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi e di ristrutturazione dell'ente;

l) promuovere iniziative volte ad assecondare risoluzioni e direttive adottate nell'ambito dell'Unione Europea, per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;

m) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;

n) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;

o) proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento: all'accesso ai corsi di formazione professionale e modalità di svolgimento degli stessi; al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui si deve tener conto anche nell'attribuzione di incarichi o funzioni più qualificate; all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Articolo 4 – Composizione e Durata

1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione proposti dalla medesima.

2. Il Presidente del Comitato, nominato con delibera di Giunta Comunale, ha funzione di:

a) rappresentare il Comitato

b) dirigerne i lavori

c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

3. In caso di assenza o impedimento il Presidente nomina tra i componenti del Comitato il Vice – Presidente che lo sostituisce in tutte le sue funzioni.

4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

5. Il Comitato resta in carica dal momento della sua costituzione fino al termine del mandato del Sindaco e comunque fino alla costituzione del nuovo organismo.

Articolo 5 – Modalità di funzionamento

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto e comunque nei casi previsti dall'art. 4 comma 3 del presente regolamento

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per due volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito da un nuovo componente che verrà nominato così come indicato all'art. 4 sopra citato. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

3. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richieda almeno uno dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti, 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 fino a un giorno.

4. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Articolo 6 – Rapporti con l'amministrazione, le organizzazioni sindacali e soggetti esterni

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Articolo 7 – Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del settore risorse umane.

Il settore risorse umane assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Articolo 8 – Comunicazione

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (rete, internet, bacheca, posta ecc) o effettuando specifiche iniziative.

2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.

3. I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.