



Città di Desenzano del Garda

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 deliberazione di G.C. n.122 del 07/06/2011

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO	1
ART. 2 - COMPETENZE	1
ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA.....	2
ART. 4 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO.....	3
ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ESTERNI	3
ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI	4
ART. 7 – COMUNICAZIONE	4

Art. 1 - 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 Desenzano del Garda, istituito dal Presidente, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il Comitato ha sede presso il Comune di Desenzano del Garda, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.
3. Il presente regolamento costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Art. 2 - Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e può operare in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.

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 delle lavoratrici 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) 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;
- e) 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;
- f) relazionare annualmente sulle attività svolte e sui risultati raggiunti tramite le iniziative assunte;
- g) 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 studi, ricerche e informazioni sulle donne che lavorano e risiedono nel territorio del Comune di Desenzano del Garda;
- o) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- p) 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;
- q) raccogliere dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza;
- r) individuare le possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale;
- s) essere consultato e informato in modo da formulare proposte in ordine a criteri e modalità in materia di accesso, progressione di carriera, figure professionali, attribuzione di incarichi e responsabilità, assegnazione delle strutture, mobilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionale, orari di lavoro del personale, orari dei servizi all'utenza, altre materie che hanno valenza sulla condizione delle donne e di genere;
- t) valutare segnalazioni di fatti, aventi valenza generale, riguardanti presunte situazione di discriminazione diretta e indiretta e formulare proposte in merito.

Le proposte formulate dal Comitato ed eventuali relazioni vengono presentate agli organi interni dell'ente competenti per i conseguenti adempimenti tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere di fiducia nonché la definizione dei codici di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Desenzano del Garda.

Art. 3 - Composizione e durata

1. Il Comitato Unico di Garanzia è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente e da un pari numero di rappresentati dell'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che può partecipare alle riunioni e, solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto.
3. Il Presidente e i componenti del Comitato vengono nominati con provvedimento del Direttore generale.

4. Il Presidente del Comitato ha funzione di:

- a) rappresentare il Comitato
- b) dirigerne i lavori
- c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

5. Il Vice-Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

6. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

7. 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; l'Amministrazione Comunale tiene conto dell'attività svolta dai componenti del Comitato, anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

Art. 4 - Modalità di funzionamento

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

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 nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente per tre volte consecutive, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

3. Le dimissioni dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e all'Organo che ha provveduto alla sua nomina; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

4. Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato entro 30 giorni.

5. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, 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 a tre giorni.

6. 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 compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

7. 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.

8. Per ogni riunione viene individuato tra i componenti un Segretario con funzioni di verbalizzante. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale approvato viene trasmesso all' Amministrazione.

Art. 5 - Rapporti con l'amministrazione, le organizzazioni sindacali, amministrazioni 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.

- c) realizzare indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari, in forma anonima, ai lavoratori dell'amministrazione;
- d) organizzare convegni di ricerca e di studio;
- e) partecipare, mediante propri componenti, ad iniziative analoghe realizzate da altre amministrazioni o da soggetti privati;
- f) attivare lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione e contrasto ai fenomeni discriminatori.
- g) attivare ogni percorso di collaborazione ritenuto idoneo con gli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.) ed il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (R.L.S.).

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, 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 adeguatamente motivate.

Art. 6 - Risorse e strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziate 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.

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

Art. 7 – Comunicazione

Il Comitato predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende noto ai lavoratori, attraverso la pubblicazione nell'apposita area riservata sulla rete intranet e sul sito web, l' attività svolta, i risultati ottenuti ed ogni altro elemento informativo, documentale, tecnico e statistico sui temi di competenza.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio della rete intranet, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.