REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"

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 Campo San Martino, istituito dall'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010, con decreto del Segretario Comunale n. 8 del 23-02-2022.
2. Il Comitato svolge la sua attività presso la sede comunale o altri Uffici decentrati dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'Amministrazione.

ART. 2 – COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. Ad esso passano le competenze, ai sensi dell'art. 21 della legge 183/2010, che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni assegnavano ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing oltre a quelle indicate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7 marzo 2011. Il Comitato opera in stretta collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.
   Il Comitato ha compiti:
   Propositivi, su:
   - predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
   - promozione di indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;
   - promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura della pari opportunità;
   - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
   - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, nonché azioni positive al riguardo;
   - analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
   - 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;
   - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
   - 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.

   Consultivi, formulando pareri su:
   - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza nonché gli 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;
   - piani di formazione del personale;
   - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

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 o psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- 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.

ART. 3 – COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello aziendale e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione. I sindacati possono designare i loro componenti in qualsiasi momento che ritengano opportuno.
2. Il Presidente del Comitato, nominato con disposizione del Segretario Comunale, ha funzione di:
   - rappresentare il Comitato;
   - dirigerne i lavori;
   - presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
3. Il Vicepresidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento, svolgendo altresì le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
4. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
5. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.
6. 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.
7. Il Comitato resta in carica quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

ART. 4 – MODALITA' 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 una volta all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente.
3. 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 dieci giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a cinque giorni.

4. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal Presidente. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica, indicando le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni; il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali, anche difformi dalle decisioni assunte. 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. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del segretario, anche ai componenti assenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

ART. 5 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ALTRE AMMINISTRAZIONI O SOGGETTI ESTERNI.

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
   - promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
   - 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. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali 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 60 giorni. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 6 – RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà gli eventuali finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e 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 – COMUNICAZIONI

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, bacheca, ecc.) o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività. 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. Allo scopo è predisposto un indirizzo specifico di posta elettronica, visibile ed accessibile a tutti i Dipendenti.
3. Tutti i Dipendenti dell'Ente possono proporre iniziative in linea con i principi e i propositi della normativa in tema di pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro discriminazioni, inoltrandole al CUG, anche per posta elettronica, nella persona del Presidente o del Vicepresidente. È altresì possibile, da parte di qualsiasi Dipendente dell'Ente e nelle medesime modalità di cui sopra, esporre problematiche o criticità percepite o ravvisate e suggerirne eventuali soluzioni. Tali segnalazioni saranno trattate dai

componenti del CUG in modo tale da garantire il rispetto della massima riservatezza possibile, compatibilmente con l'obiettivo che la segnalazione si pone.

ART. 8 – DIMISSIONI, DECADENZA E SURROGA DEI COMPONENTI

1. Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate, per iscritto, al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Segretario Comunale per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
2. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Segretario Comunale.
3. Il componente che si assenti reiteratamente e senza giustificato motivo per più di tre volte decade. Il comitato ne prende atto e con la medesima deliberazione comunica la decadenza al Segretario Comunale per il seguito di competenza. In caso di dimissioni o decadenza, il Componente dovrà essere surrogato entro 30 giorni. Il quorum costitutivo e deliberativo, in caso di attesa e/od assenza di surroga, si riconfigura sulla base dei restanti aventi diritto.

ART. 9 – RELAZIONE ANNUALE

1. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di Campo San Martino, 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). La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dal Comune di Campo San Martino e dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza del medesimo Comune (risultati stress da lavoro correlato) e da altri enti interpellati. La relazione deve essere trasmessa al Segretario e alle Organizzazioni Sindacali Aziendali.

ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. 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 Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e D.Lgs. 101/2018.

ART. 11 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, approvato a maggioranza dei due terzi dei Componenti del Comitato, con arrotondamento all'unità superiore, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Campo San Martino ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Le modifiche al presente Regolamento sono parimenti approvate dalla maggioranza dei due terzi dei Componenti del Comitato, con arrotondamento all'unità superiore. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale del Comune di Campo San Martino ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. La Giunta Comunale prende atto dell'adozione del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche.

ART. 12 – RINVIO

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