

**COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITÀ,
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI**

Art. 1
Istituzione e finalità

1. È costituito il Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato Comitato), ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato promuove la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

Art. 2
Nomina e Composizione

1. Il Comitato è nominato dal Direttore Generale o dal Dirigente che svolge il compito di coordinamento dei ruoli direttivi dell'Ente.
2. Esso è formato da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, nonché dai rispettivi supplenti, per i casi di assenza dei titolari.
3. Il/la Presidente è nominato con le modalità previste dal comma 1 tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione.
4. Il/la Presidente può nominare, tra i/le componenti del Comitato il/la Vice Presidente.
5. Il/la Vice Presidente collabora con il/la Presidente, lo/la sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolgendo altresì le funzioni che il/la Presidente ritenga di attribuirgli/le stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 3
Compiti

Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate.

Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

- 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;
- 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 (es. bilancio di genere);
- 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.

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- 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.

Compiti 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 e 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. 4 ***Pareri***

1. Al fine di attivare un proficuo raccordo tra Amministrazione e Comitato, l'Amministrazione deve richiedere il preventivo parere del Comitato sugli atti che incidono sui reali rapporti di parità tra lavoratori e lavoratrici e sul benessere organizzativo.
2. In tal caso il Comitato deve far pervenire al Settore proponente il parere entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta. Tale termine può essere eccezionalmente modificato quando gli organi del Comune debbano assumere le proprie determinazioni entro termini fissati da leggi e da altre disposizioni regolamentari. Il parere reso dal Comitato ovvero la mancanza del parere, qualora il Comitato stesso non si sia pronunciato entro il termine stabilito, deve essere menzionato nel provvedimento.

Art. 5 ***Modalità di funzionamento***

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in gruppi di lavoro.
2. Il Comitato si riunisce normalmente almeno due volte all'anno, su convocazione del/della Presidente; su richiesta di convocazioni aggiuntive da parte di almeno tre componenti, esso è convocato dal/dalla Presidente entro dieci giorni dalla richiesta stessa.
3. La convocazione in forma scritta, inviata sia ai titolari che ai supplenti, deve contenere l'ordine del giorno predisposto dal/dalla Presidente.
4. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi palesemente dai presenti. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.
5. I/le componenti supplenti possono partecipare alle votazioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
6. Ogni riunione del Comitato viene sinteticamente verbalizzata. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse, qualora lo richieda il dissenziente. Il verbale è redatto dalla segretaria del Comitato o in sua assenza da un/una componente del Comitato nominato/a segretario/a dal/la Presidente della seduta.
7. I componenti del Comitato, durante gli incontri previsti al comma 2 del presente articolo, svolgono a tutti gli effetti attività di servizio.

Art.6
Risorse e strumenti

1. Per garantire la funzionalità del Comitato, l'Amministrazione stanZIA appositi fondi nel bilancio annuale, finalizzati a finanziare le attività del Comitato stesso.
2. L'amministrazione dei fondi è assegnata alla responsabilità del Direttore dell'Ufficio Centrale Organizzazione e Risorse Umane che verifica e attesta la regolarità formale dell'utilizzo delle relative risorse.
3. In caso di progetti comuni al Comitato e a uno o più settori dell'Ente, con apposita delega del/dei CdR di competenza, possono essere utilizzati anche altri stanziamenti.
4. Il Comitato può utilizzare, altresì, eventuali fondi messi a disposizione dall'Unione Europea, dallo Stato o da altri soggetti pubblici/privati, con le modalità previste dalla Legge.
5. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato può avvalersi della collaborazione di esperti/e esterni/e, nel limite delle risorse previste.
6. Il Comitato, per il tramite dell'Ufficio Centrale Organizzazione e Risorse Umane, può chiedere di avvalersi, per le proprie iniziative, degli uffici dell'Ente, in relazione alle loro competenze.
7. L'amministrazione, salvo i vincoli di riservatezza, è tenuta a fornire al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti e per il raggiungimento dei suoi obiettivi.

Art. 7
Relazioni con i soggetti dell'Organizzazione

1. Le proposte di misure formulate dal Comitato nell'ambito delle proprie competenze, sono trasmesse ai soggetti della concertazione/contrattazione. L'Amministrazione comunale e le Organizzazioni sindacali sono tenute a prendere in esame tali proposte e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro 30 giorni dalla data di trasmissione. In caso di accordi che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato essi dovranno essere motivati.
2. Le ipotesi di accordo, che investono le tematiche di cui all'art. 1 del presente Regolamento, formulate nella contrattazione vengono inviate per informazione preventiva al Comitato.
3. Al fine di verificare lo stato di applicazione delle misure di pari opportunità e benessere organizzativo è previsto un incontro annuale tra il Comitato e le Delegazioni trattanti.
4. Le proposte o le istanze del Comitato, non oggetto di concertazione/contrattazione, vengono inviate alla Direzione del Personale che deve fornire tempestiva risposta, comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento.

Art. 8
Informazione

L'amministrazione Comunale si impegna a garantire la massima informazione e diffusione dei principi, degli obiettivi e degli interventi del Comitato, al fine di promuovere e consolidare una gestione delle risorse umane coerente con i principi delle pari opportunità e della differenza di genere, del benessere organizzativo, individuando gli strumenti più idonei di comunicazione.