



COMUNE DI CALASETTA

PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

REGOLAMENTO **PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA** **DEL COMUNE DI CALASETTA**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 19.04.2023

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Calasetta (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi 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

Composizione e sede

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 del personale comunale, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi; i componenti del Comitato saranno nominati tenendo conto del percorso professionale, dell'esperienza e delle attitudini relazionali maturati nell'ambito delle pari opportunità e del contrasto;
- dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente.

Il Segretario Comunale costituisce il Comitato, previa verifica della disponibilità all'interno dell'Ente di dipendenti interessati a far parte dello stesso, in rappresentanza dell'Amministrazione;

Il Comitato elegge il Vice-Presidente, scelto tra i componenti sindacali.

In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte da Vice – Presidente stesso.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato del Comune di Calasetta ha sede presso il Comune di Calasetta, Piazza Belly 1

Art. 3

Compiti

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 il Comitato esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia 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.

Compiti Propositivi su:

- a) predisposizione della proposta del piano di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) 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;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) 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;
- j) 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;
- k) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art. 23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- l) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- n) criteri di valutazione del personale;
- o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di Verifica su:

- p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- q) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- r) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- s) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 5

Compiti del Presidente

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.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi del Comune di Calasetta.

Art. 6

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, entro la prima decade di ogni quadrimestre.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno il **60%** dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata dalla casella postale e-mail del Comitato alle rispettive caselle postali istituzionali dei componenti effettivi e supplenti, nonché per protocollo informatico almeno **5** giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno **3** giorni, prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Art. 7

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I componenti supplenti del Comitato possono prendere parte alla seduta solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

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

Le funzioni di Segretario sono svolte dal personale di ruolo con categoria non inferiore alla "B"

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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.

Le deliberazioni approvate sono inviate al Sindaco per le successive valutazioni del Comune di Calasetta.

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'Ufficio Personale.

L'Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Ufficio Personale per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Ufficio Personale.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .

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

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

- dall'Amministrazione comunale 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 Calasetta.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi del Comune di Calasetta.

Art. 11

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale di Calasetta

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB del Comune di Calasetta.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici del Comune di Calasetta che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 12

Comunicazioni

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (apposita sezione nel portale istituzionale, bacheca, etc.) o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato dispone di apposita pagina dedicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione e, tramite la stessa, comunica le attività poste in essere e le iniziative intraprese.

Entro trenta giorni dall'approvazione del presente regolamento sarà attivata l'e-mail dedicata al C.U.G., a cura del Responsabile dell'Area AA.gg.

Le comunicazioni al Comitato possono avvenire, a scelta del mittente, secondo le seguenti modalità:

- Invio della comunicazione al Protocollo dell'Ente;
- Invio di e-mail alla casella di posta elettronica dedicata;

Art. 13

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 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calasetta ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale del Comune di Calasetta ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.