

COMUNE DI CASTENEDOLO  
Provincia di Brescia



# CUIG

*Comitato Unico Garanzia*



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

ART.1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Castenedolo, istituito con determinazione n. 59 del 13.02.2013 da parte del Segretario Comunale ai sensi dell'art.57 del D.lgs. 30.03.2001 n.165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n.183 e dalla direttiva emanata dal Dipartimento della funzione pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11 giugno 2011).

ART.2  
COMPOSIZIONE E SEDE

1. 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 dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

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.3  
DURATA IN CARICA

Il Comitato ha durata quadriennale ed 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.4  
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 4 marzo 2011. Il Comitato opera in stretta collaborazione con la Consigliera di parità.

Il Comitato ha compiti:

**Propositivi su:**

- a) Predisposizione di 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 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 delle 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;
- h) 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:

- i) Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- j) Piani di formazione del personale;
- k) Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- l) Criteri di valutazione del personale;
- m) Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

**di verifica** su:

- n) Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- o) Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- p) Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;
- q) 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.5

#### NOMINA E COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente è nominato su decreto del Sindaco. 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 componenti organi dell'Amministrazione Comunale.

#### ART.6

#### CONVOCAZIONI

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volta all'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno 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.

#### ART.7

#### MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Il Comitato può validamente assumere decisioni 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 impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente del Comitato nominato dal Presidente. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti, le decisioni assunte e/o eventuali posizioni difformi espressi. 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 inoltrate al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la decisione verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione.

#### ART.8

#### DIMISSIONI DEI COMPONENTI

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritti al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale di Castenedolo 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'Amministrazione Comunale di Castenedolo.

#### ART.9

#### COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Nello svolgimento delle sue attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

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

## ART.10 RELAZIONE ANNUALE

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascuno 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 di Castenedolo ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento 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 dell'Amministrazione Comunale di Castenedolo.

## ART.11 RAPPORTI TRA IL COMITATO E L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

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

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 dell'Amministrazione Comunale di Castenedolo, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

## ART.12 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.13 VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di Castenedolo ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dal Comitato. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.