



COMUNE DI TREVISO

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

(delibera G.C. n. 9 del 20 gennaio 2016)

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione Comunale di Treviso, costituito ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e della Direttiva 4 marzo 2011 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Art. 2 Composizione e sede

Il Comitato è nominato dal Segretario Generale con apposito provvedimento ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'ente e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, scelti dal Segretario Generale, nell'ambito dei dipendenti comunali, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Per ogni componente titolare è previsto un supplente, nel caso in cui siano pervenute al Segretario Generale sufficienti candidature. Il supplente esercita in toto le funzioni del titolare in caso di assenza temporanea o impedimento dello stesso.

Il Comitato dell'Amministrazione Comunale di Treviso è insediato presso la sede Comunale di Palazzo Ca' Sugana.

Art. 3 Durata in carica

I componenti del Comitato rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Allo scadere degli incarichi, i componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

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

Art. 4 Presidente

Il Presidente è nominato dal Segretario Generale con apposito provvedimento.

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 la Direzione dei Servizi Sociali, preposta alla cura della funzione sulle pari opportunità.

Il Comitato nomina al suo interno, nel rispetto del principio di pariteticità, un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza temporanea.

Art. 5 Convocazioni

Il Comitato si riunisce durante l'orario di lavoro, in convocazione ordinaria, di norma almeno tre volte l'anno e ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno.

Il Presidente convoca, altresì, il Comitato ogni qualvolta sia richiesto, per iscritto anche via e-mail, da almeno tre dei suoi componenti titolari o supplenti, nel caso di assenza o impedimento del titolare.

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



COMUNE DI TREVISO

Nel caso di motivate, imprevedibili ed urgenti necessità, il Presidente può convocare il Comitato in via straordinaria, dandone comunicazione con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi precedenti alla data prescelta per la riunione.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti nonché, in caso di convocazione straordinaria, le motivazioni della straordinarietà.

Art. 6 Costituzione e deliberazioni

Il Comitato è validamente costituito quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

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

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 membro del Comitato designato durante la riunione di insediamento del Comitato stesso.

Ogni riunione del Comitato deve essere verbalizzata dal Segretario in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale deve contenere l'indicazione dei componenti presenti e, in forma sintetica, gli argomenti trattati e le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e delle eventuali dichiarazioni dei componenti che ne richiedano la verbalizzazione. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale viene approvato dal Comitato nella successiva riunione.

I verbali delle sedute vengono inviati ai componenti a cura del Segretario, via e-mail, entro la riunione successiva del Comitato.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate alla Direzione del Personale, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi del Comitato e quelli afferenti la gestione del personale dell'ente, e ai competenti Assessori delegati ("pari opportunità" e "personale") per quanto concerne i rapporti con l'Organo di governo sulle anzidette materie.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte. La delibera viene tempestivamente comunicata alla Direzione del Personale e ai competenti Assessori delegati.

I componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente il componente stesso. Nel caso in cui l'interessato non si astenga il Comitato può ricusarlo con voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Quando all'o.d.g. vi sia la valutazione di casi o materie di particolare complessità o delicatezza, prima della trattazione, su proposta del Presidente, il Comitato può deliberare che la relativa deliberazione venga assunta all'unanimità dei voti dei componenti. In caso di bocciatura della proposta ne deve essere verbalizzata la motivazione.

La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio e non è previsto alcun compenso. Dell'attività svolta all'interno del Comitato si dovrà tenere conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Ai componenti del Comitato, dipendenti dell'Amministrazione, si applicano, per l'attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria del proprio lavoro, gli istituti contrattuali previsti per il personale dipendente.



COMUNE DI TREVISO

Art. 7 Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Comitato, ai competenti Assessori delegati e alla Direzione del Personale per consentirne la tempestiva sostituzione.

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

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Comitato, ai competenti Assessori delegati e alla Direzione del Personale. Le dimissioni hanno efficacia dalla data di presentazione delle stesse all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro

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

Il Comitato può ammettere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto e senza alcun onere a carico del Comitato o dell'Amministrazione.

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. 9 Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D.Lgs.30.3.2001, n. 165 e della Direttiva 4 marzo 2011 emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità..

A titolo esemplificativo, il Comitato esercita i compiti di seguito indicati:

a. Compiti propositivi:

- 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;
- 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;
- 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 - all'interno dell'ente;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

b. Compiti consultivi su:

- progetti di riorganizzazione 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;



COMUNE DI TREVISO

c. 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;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Nel caso dei compiti consultivi di cui alla lettera b) il Comitato delibera i pareri entro 30 giorni dal giorno in cui la richiesta arriva al Presidente. Tale termine viene sospeso nel caso di motivata richiesta di integrazioni documentali o di informazioni.

Art. 10 Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale 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 deve essere trasmessa alla Giunta e alla Direzione del Personale.

Art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito internet dell'Amministrazione.

Il Comitato può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici ecc. connessi all'espletamento delle sue funzioni, nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.

Il Comitato mette a disposizione nelle materie di sua competenza le informazioni e/o i progetti utili alla Direzione del Personale e ai competenti Assessori delegati che, in base ad essi, valutano l'esigenza di interventi organizzativi specifici.

Art. 12 Rapporti con altri soggetti

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato si raccorda altresì, qualora necessario, con i seguenti soggetti/organismi:

- la Commissione Comunale pari opportunità;
- il/la Consigliere/a di Parità Provinciale e Regionale;
- il medico competente per la sorveglianza sanitaria del Comune di Treviso;
- le OO.SS. e le RSU;
- altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza.

Detti soggetti, nonché altri soggetti anche esterni all'Amministrazione, possono essere ammessi a partecipare alle sedute del Comitato previa approvazione della maggioranza dei componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

Articolo 13 Informazione

Per garantire e favorire la massima diffusione delle attività del Comitato è realizzata apposita sezione nel sito web del Comune che viene periodicamente aggiornata dal Comitato stesso.

Tutte le comunicazioni, avvisi, ecc. rivolti al personale dipendente da parte del Comitato sono tempestivamente trasmesse attraverso la rete intranet.



COMUNE DI TREVISO

Articolo 14 Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.

I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.

Ciascun componente del Comitato è tenuto al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del Comitato.

Articolo 15 Adozione e modifica del Regolamento

Per l'adozione del presente Regolamento, così come di ogni eventuale modifica, è necessario il voto favorevole della maggioranza dei componenti.

Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore a seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

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

(Comitato Unico di Garanzia/CUG 2015-2019/Regolamento CUG (definitivo)/ap)