



# COMUNE DI CIVIDALE DEL FRIULI

corso Paolino d'Aquileia n. 2 - Provincia di Udine - C.A.P. 33043  
Tel. 0432-710.100 - Fax 0432-710.103 - C.F. e P.I.V.A.: 00512830308

**ALLEGATO ALLA DELIBERA G.M. N. 144 DEL 4 MAGGIO 2015**

## **REGOLAMENTO**

### **FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

#### **DEL COMUNALE DI**

**CIVIDALE DEL FRIULI REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNALE DI CIVIDALE DEL FRIULI**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

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, dell'Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli, istituito con Delibera di Giunta Comunale n. 199 del 14 luglio 2014 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 dell'Amministrazione.

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 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 cadere del mandato del Comitato.

## **Art.4**

### **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 dell'Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli.

In caso di assenza o impedimento del Presidente assume la carica il componente anagraficamente più anziano

## **Art. 5**

### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno il 50% dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail 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.

## **Art. 6**

### **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 impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da persona individuata dal Presidente nell'ambito dei componenti del Comitato.

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.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti.

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.

## **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 anche comunicazione all'Amministrazione Comunale. 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.

## **Art. 8**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Il Presidente, sentito il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute 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 referente 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.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 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/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/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 atti 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.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 viene trasmessa all'Amministrazione Comunale.

## **Art.11**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli 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 Comunale.

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

## **Art.12**

### **Rapporti tra il Comitato e le Amministrazioni Comunali appartenenti all'Associazione Intercomunale**

I Comuni appartenenti all'Associazione Intercomunale possono, previa formale richiesta utilizzare il Comitato Unico di Garanzia dell'Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli.

## **Art. 13**

### **Trattamento dei dati personali**

Al fine del presente regolamento, sono "incaricati" del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art 4, comma 1, lettera h) e dell'art. 30 del citato decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, tutti i componenti del Comitato, il personale preposto al servizio segreteria, il personale preposto all'archiviazione informatica ed eventuali altri soggetti.

I dati personali trattati dagli incaricati sono quelli individuati dall'Amministrazione comunale, in applicazione 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 dell'Amministrazione Comunale di Cividale del Friuli 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 dell'Amministrazione comunale di Cividale del Friuli ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.