



Provincia di Oristano

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI"

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Oristano, istituito dal Presidente, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. n. 165/2001, con Delibera di G.P. n.53 del 15.04.2011 e Determina dirigenziale n. 119 del 30/05/2011.
2. Il Comitato ha sede presso la Provincia di Oristano, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'amministrazione.

Art.2 – Costituzione

Il Comitato sostituisce, unificandoli, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici per il contrasto del fenomeno del mobbing, e ne assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

Il Comitato è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, sia in regime di diritto pubblico che contrattualizzato.

Il Comitato si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Art. 3 - Competenze

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in stretta collaborazione con la Consigliera provinciale di parità.
 - a) Il Comitato esercita i seguenti 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.

b) Il Comitato esercita i seguenti 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.

c) Il Comitato esercita i seguenti 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.

Il Comitato promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Art. 4 – Composizione e Durata

1. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentativa e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, compreso il Presidente, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza di entrambi i generi.
2. Il Presidente del Comitato è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione, con esperienza nelle funzioni di organizzazione e gestione del Personale..
3. Il Presidente del Comitato, nominato con deliberazione di Giunta Provinciale e ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato
 - b) dirigerne i lavori
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
4. Il supplente del Presidente, nominato tra i componenti del Comitato, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
5. In caso di assenza del Presidente e del supplente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
6. Per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

7. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
8. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

Art. 5 – Modalità di funzionamento

1. Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione metterà a tal fine a disposizione. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.
2. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno tre volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
4. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
5. 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. 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.
6. Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione pubblica 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

Art. 6 – Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni sindacali, Amministrazioni e soggetti esterni

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
3. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.
4. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

Art.7 – Collaborazione con altri Organismi

Il Comitato collabora:

1. con l'Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro e con la Consigliera nazionale di parità;
2. per quanto di sua competenza, con l'UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
3. con gli Organismi Indipendenti di Valutazione, previsti dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance

Art. 8 - Risorse e Strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. La gestione delle risorse è riportata al piano esecutivo di gestione nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del settore risorse umane.
3. Il Settore Risorse Umane assicura al Comitato il supporto organizzativo necessario, in particolare assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.
4. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 9 – Comunicazione

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando il portale messo a disposizione dall'Amministrazione effettuando specifiche iniziative.
2. Il Regolamento e la Relazione Annuale sulla situazione del Personale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.