



**COMUNE DI MONTECCHIO EMILIA**  
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA  
**Comune Capodistretto della Val d'Enza**

Piazza della Repubblica, 1 Tel. 0522.861811 – Fax 0522.864709  
[www.comune.montecchio-emilia.re.it](http://www.comune.montecchio-emilia.re.it)

**SETTORE I** *Affari generali e risorse* **SERVIZIO** *personale*

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

*Approvato con delibera di G.C. n. 147 in data 14/11/2011*



## **INDICE**

***Art. 1 Oggetto del Regolamento***

***Art. 2 Composizione e sede***

***Art. 3 Durata in carica***

***Art. 4 Compiti del Presidente***

***Art. 5 Convocazioni***

***Art. 6 Atti del Comitato***

***Art. 7 Dimissioni dei componenti***

***Art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro***

***Art. 9 Compiti del Comitato***

***Art. 10 Relazione annuale***

***Art. 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale***

***Art. 12 Trattamento dei dati personali***

***Art. 13 Validità e modifiche del Regolamento***



## **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, del Comune di Montecchio Emilia, istituito con Deliberazione di G.C. n. 118 in data 10/08/2011, ai sensi dell'art. 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicato nella G.U. n. 134 del 11/06/2011).

## **Art. 2 – Composizione e sede**

Il Comitato è composto:

- da un Presidente, individuato tra un dipendente ai vertici della struttura Amministrativa dell'Ente
- da un componente designato da ognuna delle organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di ente
- da un dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale
- dall'Assessore o dal Consigliere delegato dal Sindaco alle pari Opportunità
- da un dipendente in servizio presso l'ufficio personale con funzioni di Segreteria del Comitato

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.



Il Comitato del Comune di Montecchio Emilia ha sede presso la casa municipale in Piazza della Repubblica n. 1.

### **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, fatta eccezione per l'Assessore o Consigliere delegato che cesserà con il termine del mandato politico.

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 – 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 e servizi dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 5 – Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno una volta ogni due mesi.

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

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



La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due 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 – Atti del Comitato**

Il Comitato può validamente adottare gli atti di sua competenza quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione nonché il Segretario del Comitato.

Gli atti sono assunti a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti, o con voto segreto su richiesta di almeno due su cinque componenti del comitato. 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 riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed 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.

Gli atti approvati sono inviati al Segretario generale dell'ente per le eventuali successive valutazioni con l'Amministrazione Comunale.

Il Comitato può decidere la richiesta di sostituzione del Componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; l'atto verrà tempestivamente comunicato al Segretario Generale.



## **Art. 7 – Dimissione dei componenti**

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

## **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 autorizzare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto al voto, prendendone nota nel verbale.

Il Presidente sentito il Comitato può designare tra i suoi componenti un referente per ogni singolo settore o competenza del Comitato.

## **Art. 9 – Compiti del Comitato**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dall'art. 21 della legge 183/2010 e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

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



**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 e delle pari opportunità
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro e della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo
- 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

**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

**Di verifica su:**

- risultati delle azioni positive, dei progetti 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;



Il comitato promuove altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta al Segretario Generale di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, insieme ad un continuo aggiornamento per tutte le figure apicali dell'ente.

#### **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 di principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto contro le discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

La relazione deve essere trasmessa, oltre che al Segretario Generale, anche ai vertici politici ed Amministrativi del Comune di Montecchio Emilia.

#### **Art. 11 – Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale**

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

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

L'Amministrazione Comunale è invitata a consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part time, riorganizzazione del lavoro, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc.)





## **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 – Validità e modifiche del Regolamento**

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

