

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO

DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

DELL'ISTITUTO DEGLI INNOCENTI

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'Istituto degli Innocenti di Firenze (di seguito Istituto) istituito con **Disposizione Dirigenziale del Direttore Generale n. 290 del 22/04/2014**, 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:

- un Presidente designato dall'Amministrazione;
- componenti effettivi e supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art.57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183);

- un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Istituto.

Il Comitato dell'Istituto, ha sede a Firenze , Piazza S.S. Annunziata, 12.

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 e decadono in caso di ritiro della delega sindacale o cessazione del rapporto di lavoro.

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 vigilando sul rispetto delle delibere del Comitato.

In caso di impossibilità il Presidente delega un componente del Comitato a presiedere in sua vece.

Il Presidente, per la realizzazione delle attività di competenza del Comitato, si raccorda con tutti gli organismi o soggetti previsti dalla legge.

Art. 5

Compiti del Segretario

Il Segretario, individuato tra i componenti effettivi del Comitato, cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale

concernente gli argomenti delle stesse.

Il Segretario ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il Comitato, compresa l'archiviazione dei verbali, lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza dello stesso.

Il Segretario redige il verbale di ogni seduta e, in caso di adozione delle Deliberazioni, verbalizza il numero dei presenti, dei votanti e degli astenuti.

Il Segretario invia il resoconto di ogni seduta anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

L'Amministrazione - ai sensi del paragrafo 3.2 della Direttiva - garantisce il supporto necessario al funzionamento del Comitato.

.

Art. 6

Convocazioni

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

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta.

I componenti effettivi sono tenuti a comunicare tempestivamente il proprio impedimento al Segretario e il nominativo del supplente.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del

giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 7

Riunioni e 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.

Tutte le riunioni si svolgono di norma durante l'orario di lavoro. L'attività svolta per il Comitato sarà considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro nei rispettivi Servizi di appartenenza.

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.

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 Direttore Generale dell'Istituto* 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 delibera verrà tempestivamente comunicata al Direttore Generale dell'Istituto e, in caso di componente di parte sindacale, alle organizzazioni sindacali per le valutazioni di competenza.

Ogni componente del Comitato si astiene dalla partecipazione

alle attività dello stesso, che riguardino questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Istituto al fine di provvedere all'immediata sostituzione.

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Istituto per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione di dimissioni.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento, ad essi possono partecipare sia gli effettivi che i membri supplenti.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni sulla base di competenze e professionalità specifiche, senza però diritto di voto .

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un coordinatore per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il coordinatore 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.

I gruppi di lavoro, di norma, sono formati in modo paritetico (Amministrazione e OO.SS.).

Art. 10

Compiti del Comitato

Il Comitato come disposto dall'articolo 57, comma 3, del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. 183/2010 e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il Comitato valuta i fatti segnalati dai dipendenti, anche tramite l'utilizzo dell'apposito modulo scaricabile dal sito web dell'Istituto, riguardanti azioni di discriminazione sui temi di propria competenza e formula proposte in merito all'Amministrazione.

Il Comitato individua il Referente atto a seguire la segnalazione, assistendo il dipendente dalla fase di accertamento fino all'attivazione della struttura competente.

Il Comitato adotterà le forme di comunicazione che riterrà più opportune nei confronti dei dipendenti.

Il Comitato promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e 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 mediante un continuo aggiornamento per il personale dell'Istituto compresi i membri del Comitato sui temi di competenza dello stesso.

Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice 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, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'area specifica dedicata alle attività del Comitato, periodicamente aggiornata a cura dello stesso, nonché all'attivazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato.

Per assolvere all'espletamento delle sue funzioni, nel caso di onere economico aggiuntivo, il comitato può avvalersi dei contributi dell'Unione Europea, di quelli governativi o di altre associazioni interessate.

Art. 11

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 tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

– dall'Amministrazione dell'Istituto degli Innocenti ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti 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'Istituto .

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Istituto degli Innocenti, agli OIV e al Responsabile della Sicurezza e sarà pubblicato sul sito preposto.

Art. 12

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione dell'Istituto

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione dell'Istituto sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione e a tal proposito il Comitato provvede:

- ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Istituto;
- richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mettere a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e agli Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

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.

A seguito della violazione dell'obbligo di riservatezza, il Comitato può deliberare la decadenza del componente che se ne sia reso responsabile.

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dai due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale

dell'Istituto 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.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente.

Il presente regolamento è stato approvato dai presenti all'unanimità in data 25 luglio 2014.