



**Provincia di Milano**

REGOLAMENTO

per la realizzazione e il funzionamento del

**COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA**

del Comune di Bresso

## **INDICE**

**Articolo 1 – ISTITUZIONE E FINALITA’**

**Articolo 2 – COMPOSIZIONE E NOMINA**

**Articolo 3 – DURATA IN CARICA**

**Articolo 4 – FUNZIONAMENTO**

**Articolo 5 – FUNZIONI E COMPITI**

**Articolo 6 – PROGRAMMA DI LAVORO ANNUALE**

**Articolo 7 – RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**

**Articolo 8 - RAPPORTI TRA COMITATO ED ENTE**

**Articolo 9 – RAPPORTI TRA COMITATO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

**Articolo 10 – ENTRATA IN VIGORE**

**Articolo 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

## **Articolo 1**

### **ISTITUZIONE E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato per le pari opportunità tra uomo e donna del Comune di Bresso (in seguito detto Comitato), istituito ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125 e successive modificazioni e integrazioni, del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 marzo 1993 n. 12, dell'articolo 119 del CCNL per il personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali sottoscritto il 14 settembre 2000, nonché del Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.
2. Il Comitato viene istituito al fine di promuovere all'interno dell'Ente l'individuazione e la rimozione di eventuali discriminazioni, dirette o indirette, operate sulla base del sesso e di ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza sostanziale e la realizzazione di pari opportunità tra donne e uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, nella progressione professionale e di carriera, per valorizzare pienamente le risorse umane e favorire il mantenimento di un clima positivo all'interno dell'ambiente di lavoro.
3. Il Comitato ha sede presso il Comune.

## **Articolo 2**

### **COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. Il Comitato è composto da:
  - Una/un dipendente dell'Ente in qualità di Presidente;
  - Una/un componente designata/o da ognuna delle Organizzazioni Sindacali più rappresentative all'interno dell'Ente ai sensi della normativa vigente;
  - Dipendenti dell'Ente in numero pari a quelle/i designate/i dalle Organizzazioni Sindacali e, comunque, non inferiore a tre;
  - Pari numero di supplenti per i casi di assenza delle/dei titolari.

2. La nomina delle/dei componenti dipendenti in rappresentanza dell'Ente avverrà con le seguenti modalità:
  - Presentazione delle candidature per iscritto o via posta elettronica alla/al Presidente del Comitato uscente. Alla candidatura sono ammesse/i tutte le donne e tutti gli uomini dipendenti dell'Ente. In fase di prima istituzione le funzioni della/del Presidente saranno assunte dalla coordinatrice del gruppo di lavoro che si è dedicato all'istituzione del Comitato;
  - Massima pubblicizzazione, presso il Palazzo Comunale e le sedi dislocate dell'Ente, dell'elenco delle candidature, a cura della/del Presidente;
  - Elezione delle/dei componenti, in numero uguale più uno rispetto alle/ai rappresentanti sindacali, mediante istituzione di un seggio con una/un rappresentante sindacale e due dipendenti, ed espressione di due preferenze da parte di tutti i dipendenti dell'Ente;
  - Le/i candidate/i, in numero uguale più uno rispetto alle/ai rappresentanti sindacali, che avranno ricevuto il maggior numero di preferenze saranno nominate/i componenti titolari, mentre le/i successive/i, in numero uguale rispetto alle/ai rappresentanti sindacali, saranno nominate/i in qualità di supplenti. A parità di punteggio sarà nominata/o la candidata o il candidato più anziana/o di età.
3. Il Comitato durante la sua prima seduta nomina al proprio interno la/il Presidente, a cui spetta coordinare i lavori, rappresentare il Comitato nei confronti dell'Amministrazione o di terzi, convocare le riunioni e nominare, tra le/i componenti titolari, Vicepresidente e Segretaria/o.
4. La/il Vicepresidente ha funzioni di sostituzione della/del Presidente in caso di assenza o impedimento, nonché di collaborazione nel coordinamento dei lavori. La/il Segretario/o ha il compito di gestire e rendere accessibile l'archivio della documentazione concernente l'attività del Comitato e di redigere il verbale degli incontri.
5. L'atto di costituzione del Comitato è effettuato dalla/dal Segretario Generale, sulla base dei risultati della designazione sindacale e delle elezioni delle/dei dipendenti comunali.
6. Il Comitato può avvalersi di collaborazioni e consulenze esterne a supporto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

### **Articolo 3**

#### **DURATA IN CARICA**

1. Il Comitato ha durata quadriennale e comunque continua a svolgere l'attività fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. Le/i componenti titolari del Comitato sono rieleggibili.

### **Articolo 4**

#### **FUNZIONAMENTO**

1. La/il Presidente convoca il Comitato in via ordinaria ogni tre mesi o in via straordinaria ad intervalli inferiori, qualora sia richiesto dal Comitato stesso o da almeno un terzo delle/dei componenti. La convocazione, sia essa ordinaria o straordinaria, può essere effettuata per iscritto, via fax o via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta e deve contenere l'ordine del giorno. Qualora la/il Presidente sia impossibilitata/o a partecipare, le funzioni verranno svolte dalla/dal Vicepresidente.
2. Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno delle/dei componenti. Ciascuna/ciascun componente titolare deve provvedere a garantire, in caso di assenza, la presenza della/del propria/o supplente.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dalle/dai presenti. Hanno diritto al voto anche le/i componenti supplenti presenti, qualora siano presenti in sostituzione di una/un componente titolare. Le/i componenti supplenti presenti alla riunione ma non convocati in sostituzione della propria/del proprio titolare, possono partecipare alla discussione ma non hanno diritto al voto.
4. In caso di più di tre assenze non giustificate e consecutive di una/un componente titolare la/il Presidente provvede a comunicarlo alla/al Segretario Generale, che procede ad assumere tutti gli atti necessari alla decadenza, secondo i termini previsti dalla legge. Lo stesso vale per eventuali componenti dimissionare/i. In caso di assenza della/del Segretaria/o la/il Presidente assegna le sue funzioni, seduta stante, ad una/o delle/i presenti.

5. Ogni riunione del Comitato deve essere verbalizzata. Il verbale, contenente indicazioni sintetiche circa presenze, ordine del giorno, argomenti trattati, decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi, viene approvato al termine della seduta e firmato da Presidente e Segretaria/o. In seguito viene pubblicizzato e diffuso all'interno dell'Ente.
6. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in gruppi ristretti di lavoro. Anche in questo caso dovrà essere prodotto il verbale di ciascun incontro.
7. Possono essere invitate a partecipare alle riunioni persone esterne.
8. L'attività svolta dal Comitato è a tutti gli effetti da considerarsi orario di lavoro.

## **Articolo 5**

### **FUNZIONI E COMPITI**

1. Il Comitato esercita le sue funzioni in piena autonomia ed opera in stretto rapporto con la realtà dell'Ente o di altre istituzioni, può avere rapporti esterni ed assumere iniziative di partecipazione, informazione, ricerca e consultazione. In particolare, le funzioni che competono al Comitato vengono articolate come segue in compiti specifici.
2. **Funzioni di studio e controllo**, finalizzate al monitoraggio costante in ottica di genere della situazione del personale e degli atti ufficiali dell'Ente:
  - Elaborazione di uno specifico rapporto annuale in ottica di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuno dei profili delle diverse categorie, sullo stato delle assunzioni, della formazione e della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, o di ulteriori aspetti che si ritengano rilevanti;
  - Raccolta, analisi e valutazione di fatti segnalati da dipendenti comunali, donne e uomini, riguardanti possibili casi di discriminazione diretta o indiretta operata sulla base dell'appartenenza di genere, impegnandosi a dare comunque un riscontro ai diretti interessati;

- Individuazione e monitoraggio dei fattori che possono ostacolare l'effettiva realizzazione dei principi di parità di trattamento e pari opportunità tra donne e uomini nel lavoro all'interno dell'Ente.
- Monitoraggio e verifica finale degli esiti di specifiche iniziative o progetti.

3. **Funzioni propositive**, finalizzate alla formulazione di proposte operative rispondenti alle necessità rilevate dall'attività di studio e controllo:

- Progettazione e proposta di iniziative dirette al superamento di eventuali casi di discriminazione rilevati, nonché alla rimozione di comportamenti molesti e lesivi delle libertà e dignità dei singoli, donne e uomini, e al superamento di atteggiamenti che possano compromettere lo svolgimento e lo sviluppo di rapporti corretti tra le persone;
- Definizione di piani di azioni positive a favore di lavoratrici e lavoratori;
- Formulazione di progetti finalizzati alla partecipazione a bandi pubblici e/o privati per la richiesta di finanziamenti esterni che possano favorire l'attuazione di interventi specifici in materia di pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in collegamento con il territorio di competenza
- Elaborazione di proposte in merito a specifiche problematiche concernenti l'educazione alla salute, l'igiene e la sicurezza sul lavoro, prestando particolare attenzione alla maternità e, più in generale, alle esigenze specifiche di donne e uomini in diversi momenti del ciclo di vita.

4. **Funzioni informative e promozionali**, finalizzate alla diffusione della conoscenza di principi teorici, azioni e prodotti inerenti le attività del Comitato:

- Attività di studio, ricerca e raccolta di documentazione sui principi di parità e pari opportunità di cui alle leggi vigenti a livello sia nazionale, sia europeo ed internazionale;
- Diffusione di informazioni e sensibilizzazione delle/dei dipendenti dell'Ente in merito alla cultura di genere e all'applicazione del principio di pari opportunità nell'ambiente di lavoro;
- Organizzazione di iniziative specifiche per informare le lavoratrici e i lavoratori dell'Ente sull'attività del Comitato.

5. **Funzioni deliberative e consultive**, miranti all'effettiva integrazione trasversale degli interventi in materia di pari opportunità tra uomini e donne in tutte le politiche e i settori dell'Ente:

- Intervento con propria/o rappresentante alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che abbiano il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato;
- Formulazione di pareri e/o raccomandazioni relativi ad organizzazione degli uffici, attribuzione di mansioni e incarichi, formazione e aggiornamento professionali, orari di lavoro e qualsiasi fattore inerente l'organizzazione del lavoro che si ritenga abbia, o possa avere, impatti diversi su lavoratrici e lavoratori;
- Stesura e/o revisione del Regolamento per il funzionamento del Comitato alla luce delle normative vigenti;
- Definizione del programma di lavoro annuale del Comitato, di cui all'articolo 6 del presente Regolamento, elaborazione e diffusione della relativa relazione conclusiva.

## **Articolo 6**

### **PROGRAMMA DI LAVORO ANNUALE**

1. Ogni anno, all'inizio della propria attività, il Comitato provvede alla stesura di un programma di lavoro che, alla luce dei compiti che gli sono propri, individui gli obiettivi specifici da perseguire durante l'arco di tempo stabilito. A tale scopo individua le risorse, materiali e umane, necessarie al raggiungimento dei diversi obiettivi e forma, laddove necessario, specifici gruppi di lavoro, responsabili della realizzazione di una o più parti del programma.
2. È possibile prevedere interventi mirati di formazione e/o di aggiornamento periodico per le/i componenti del Comitato, relativi alle materie di competenza dello stesso.
3. Il programma così articolato è approvato dal Comitato. Al termine dell'anno di lavoro, entro il successivo mese di gennaio, il Comitato presenta alla Giunta Comunale una relazione dettagliata dell'attività svolta, dei risultati ottenuti e delle criticità incontrate, rendendola



successivamente pubblica e accessibile a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori dell'Ente. Contestualmente viene presentato il programma di lavoro per l'anno successivo.

## **Articolo 7**

### **RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI**

1. Il Comitato ha sede presso il Municipio, Palazzo Comunale, via Roma n. 25. Tale sede è destinata alle attività istituzionali, alla raccolta della documentazione e all'ascolto delle/dei dipendenti.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato:
  - utilizza il fondo che verrà appositamente istituito per le pari opportunità nel Bilancio annuale e altri capitoli idonei a finanziare le iniziative promosse;
  - utilizza eventuali fondi messi a disposizione dall'Unione Europea e/o dallo Stato;
  - promuove la collaborazione con altri enti, università, istituti o comitati costituiti con analoghe finalità per la realizzazione di indagini, studi, ricerche, seminari o altro;
  - promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti costituiti con le stesse finalità e con enti e istituzioni a carattere scientifico;
  - si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni;
  - si avvale delle strutture della Giunta e del Consiglio Comunale in relazione alle loro competenze;
  - si avvale di ogni singola struttura interna all'Ente in relazione alle specifiche competenze;
  - utilizza sede di riunione, strumenti organizzativi e tecnici messi a disposizione dall'Ente.
3. Responsabile dei fondi e delle risorse del Comitato è la/il Presidente dello stesso, a cui le somme stanziare verranno assegnate in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'attività svolta dal Comitato è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

## **Articolo 8**

### **RAPPORTI TRA COMITATO ED ENTE**

1. Il Consiglio Comunale approva il presente Regolamento per il funzionamento del Comitato per le pari opportunità tra uomo e donna del Comune di Bresso.
2. Il Comitato e l'Amministrazione stabiliscono una continua ed efficace collaborazione per quanto riguarda il flusso costante di informazioni, documentazione e di ogni altra risorsa occorrente per lo svolgimento dei rispettivi compiti. In particolare il Comitato dovrà essere informato sugli atti predisposti ed emessi riguardanti il personale, con particolare riferimento a quelli relativi a corsi di formazione, orari dei servizi, avanzamenti di carriera, attribuzioni di incarichi e assegnazioni di mansioni.
3. L'Amministrazione è tenuta a convocare almeno una/un rappresentante del Comitato alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che abbiano il compito di formulare proposte e realizzare interventi circa argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.
4. Il Comitato trasmette all'Amministrazione le proprie proposte e pareri sui singoli atti o documenti.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare le decisioni assunte entro trenta giorni dalla data della loro trasmissione. In caso di determinazioni che prevedano soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato, esse devono essere motivate.
6. All'inizio della propria attività il Comitato comunica alla Giunta il proprio programma annuale, dal quale si evincono le risorse necessarie, i gruppi di lavoro, nonché le collaborazioni interne ed esterne indispensabili al raggiungimento degli obiettivi prefissati.
7. Le/i componenti del Comitato appartenenti ai gruppi di lavoro individuati dal programma annuale svolgono la loro attività all'interno dell'orario di lavoro, concordando con le/i proprie/i dirigenti modi e tempi, al fine di evitare disfunzioni al Servizio di appartenenza.
8. Nel caso di collaborazioni con uffici interni, sarà cura del Comitato stesso prendere contatti con le/i dirigenti dei singoli Servizi per concordare modi e tempi di utilizzo del personale interno, nel rispetto delle reciproche esigenze.

9. Il Comitato garantisce un costante flusso di informazioni alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente sulle materie di propria competenza, individuando di volta in volta i mezzi che ritiene più efficaci (a titolo esemplificativo: posta elettronica, sito internet comunale, notiziario interno, assemblee del personale).

## **Articolo 9**

### **RAPPORTI TRA COMITATO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Viene garantita al Comitato l'informazione preventiva sugli argomenti oggetto della contrattazione decentrata e successiva sui suoi esiti attraverso la trasmissione tempestiva della relativa documentazione. Le proposte atte a creare effettive condizioni di parità tra lavoratrici e lavoratori formulate dal Comitato vengono trasmesse dallo stesso ai soggetti della contrattazione, i quali, dopo averle esaminate, comunicano le decisioni assunte entro trenta giorni dalla trasmissione e in ogni caso prima di ogni determinazione rilevante.
2. L'eventuale assunzione di determinazioni diverse da quelle proposte da Comitato devono essere motivate e comunicate per iscritto al Comitato stesso.

## **Articolo 10**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione ed esecutività da parte del Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 61 dello Statuto Comunale vigente.
2. Le proposte di modifica al presente Regolamento devono essere preventivamente approvate con la maggioranza di due terzi delle/dei componenti del Comitato.
3. Ogni modifica e/o integrazione al presente Regolamento viene sottoposta all'esame del Consiglio Comunale ed entra in vigore dopo l'espletamento di tutto l'iter di procedura di cui al comma 1.

## **Articolo 11**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti in materia di contratti della pubblica amministrazione.