REGOLAMENTO

DEL COMITATO GUIDA

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
1	23/1/2025	Prima stesura	Comitato Guida	Comitato Guida	Comitato Guida

ARTICOLO 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Guida (di seguito "Comitato") istituito il 21 maggio 2024 con determinazione del Segretario Generale n. 334;

2. Il Comitato opera per promuovere e tutelare le pari opportunità e il benessere di tutto il personale dell'organizzazione. Nello specifico, il Comitato:

   a) promuove le politiche di pari opportunità nell'accesso, nella formazione e qualificazione professionale;

   b) previene, contrasta e rimuove i comportamenti discriminatori e ogni ostacolo che limiti di diritto e di fatto la parità e l'uguaglianza nello svolgimento delle attività lavorative del personale;

   c) assicura la concreta applicazione del Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG) in conformità alla UNI/PdR 125:2022 "*Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (key performance indicator) inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni*";

   d) riferisce al Sindaco e al Segretario Generale dell'Ente sulle prestazioni del SGPG e sulle opportunità per il miglioramento dell'efficacia del Sistema.

ARTICOLO 2 - Composizione e durata

1. Il Comitato è composto:

   a) dal Responsabile dell'Ufficio Personale;

   b) dai medesimi componenti del Comitato Unico di Garanzia istituito presso il Comune di Codogno, per affinità di compiti e funzioni;

2. I Componenti devono possedere adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato;

a) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

3. Il Comitato risponde e riporta all'organo amministrativo del Comune di Codogno tutto ciò che è inerente all'applicazione del SGPG.
4. Il Comitato dura in carica per tre anni, rinnovabili.
5. Il Presidente del Comitato è nominato con decreto del Segretario Generale contemporaneamente all'istituzione del Comitato stesso.
6. I componenti del Comitato sono tenuti a mantenere riservate le informazioni, notizie o dati personali acquisiti nel corso delle loro attività impegnandosi a non comunicarli e divulgarli a terzi.
7. Possono essere nominati nuovi componenti, anche per sopperire ad eventuali rinunce. La nomina di nuovi componenti del Comitato avviene con le medesime modalità con cui sono state effettuate le prime nomine.

ARTICOLO 3 – Budget

1. Il Comitato è dotato di un budget annuo, adeguato alla persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti nel Piano Integrato delle Attività produttive 2024/26, allegato "Piano delle azioni positive", approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 66 in data 18 marzo 2024. Il budget sarà stanziato dall'Amministrazione nel piano esecutivo di gestione di ogni anno.

ARTICOLO 4 – Poteri e attività svolte dal Comitato

1. Il Comitato, nell'ambito delle proprie attività volte volti ad assicurare una reale parità di genere nell'organizzazione. A tal fine può:

   a) monitorare la situazione relativa alle pari opportunità e al benessere organizzativo attraverso la ricognizione dei dati strutturali o la realizzazione di specifiche indagini;

   b) proporre piani di azioni per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità e contrastare le discriminazioni di qualsiasi natura;

c) proporre azioni e progetti volti a favorire le condizioni di benessere lavorativo, come previsto dal D. LGS. n. 81 del 2023, prevenire e rimuovere il disagio psicologico, la violenza morale e psichica e il mobbing;

d) proporre soluzioni e fornire pareri sull'adozione di forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione vita-lavoro, iniziative di gestione delle diversità e su questioni contrattuali e organizzative con implicazioni di genere o relative ad altre differenze;

e) proporre percorsi di formazione e fornire pareri su piani di formazione del personale in tema di parità di genere;

f) svolgere attività di verifica sui risultati delle azioni, sulle buone pratiche in materia di pari opportunità, sulle politiche di promozione del benessere sul lavoro;

g) promuovere iniziative di sensibilizzazione e diffusione di conoscenze e buone prassi in materia di pari opportunità, politiche di genere e benessere organizzativo.

2. Il Comitato nell'ambito delle prescrizioni della UNI/PdR 125:2022 esercita le seguenti funzioni:

   a) coadiuvare l'Amministrazione nella definizione della politica di parità di genere;

   b) garantire l'efficace adozione e la continua applicazione della politica per la parità di genere;

   c) formalizzare, implementare un piano strategico che definisca per ogni tema identificato dalla politica obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, con il fine di favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo che preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva;

   d) collaborare con l'Amministrazione alla revisione periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, e nello specifico: effettuare il monitoraggio e l'analisi dei KPI definiti, verificare la continua congruità del Piano strategico e la necessità di eventuali aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative.

e) è stata istituita una casella mail alla quale il dipendente che ritiene di essere stato discriminato può scrivere in forma totalmente anonima. Il Comitato ha il compito di attivarsi ed indagare per accertarsi dell'accaduto e poter agire in merito.

3. Il Comitato nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi della collaborazione del Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere.
4. Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno. La convocazione avviene per e-mail a cura del Presidente con un preavviso di almeno 3 giorni dalla data prefissata di convocazione. La convocazione deve contenere la data, l'ora e il luogo della riunione e tutti i punti che si intendono trattare nella riunione.
5. Quando sarà presente la totalità dei componenti, la decisione sarà assunta dalla metà più uno dei componenti stessi, in caso di parità si riconvocherà la commissione entro sette giorni lavorativi.
6. Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale da parte di dipendente appartenente all'Ufficio Organizzazione e personale di volta in volta appositamente incaricato.