

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

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

(adeguato alla Direttiva n° 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, pubblicata sulla G. U. serie generale n°184 del 07/08/2019)

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, della Città Metropolitana di Reggio Calabria, istituito con Deliberazione del Sindaco Metropolitano n. 99 del 14.12.2017, ai sensi dell'articolo 57 del D. Lgs. n° 165/2001 (come modificato dall'articolo 21 della L. n. 183/2010) 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) e ss.mm.ii.

Art. 2

Composizione e sede

Ai sensi dell'art. 21 della L.183/2010 il CUG è composto:

- a) da componenti effettivi e supplenti, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001;
- b) da un pari numero di rappresentanti designati dall'Amministrazione;
- c) dal Presidente nominato dall'Amministrazione con Disposizione del Segretario/Direttore Generale n° 30022 dell'11.03.2019.

In caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, i componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato con i medesimi diritti e doveri, ovvero, anche in presenza dei componenti effettivi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile.

Il CUG della Città Metropolitana di Reggio Calabria ha sede a Reggio Calabria, in Piazza Italia, presso Palazzo Alvaro.

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e allo scadere del mandato i componenti, nominati nel corso del quadriennio, cessano dall'incarico, garantendo comunque la prorogatio, fino alla nomina del nuovo organismo.

Il mandato dei componenti è rinnovabile purchè gli stessi risultino dall'esito di procedure comparative.

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 dell'Amministrazione.

Il Presidente:

- assicura il buon funzionamento del CUG;
- attribuisce le funzioni di Segretario verbalizzante;
- cura l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato;
- coordina il Comitato nella stesura della relazione annuale di cui al successivo art. 10 e assicura la trasmissione della stessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente;
- comunica al Direttore Generale e alle OO.SS. la programmazione delle sedute dei lavori del Comitato e/o delle sue eventuali articolazioni (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc.);
- si avvale del supporto amministrativo dell'Ufficio "Parità e Pari Opportunità – CUG" in atto assegnato al Settore 1 "Affari Generali" dell'Ente;
- comunica al vertice dell'Ente le dimissioni, la decadenza e la revoca dall'incarico dei Componenti.
- Promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto interno all'amministrazione.

Art. 5

Funzionamento

Le riunioni del CUG sono convocate in via ordinaria dal Presidente, di norma almeno quattro volte all'anno. Il calendario delle convocazioni ordinarie viene approvato annualmente dal Comitato durante la prima seduta annuale. La convocazione ordinaria è formulata per posta elettronica ai componenti effettivi e supplenti, unitamente all'ordine del giorno e alla documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione. Possono, altresì, essere convocate riunioni straordinarie qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri. In caso di necessità e/o urgenza, la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa del Presidente con preavviso di 48 ore.

Le funzioni di Segretario sono svolte, di volta in volta, da un componente del Comitato, individuato dal Presidente all'inizio di ogni seduta.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al componente supplente.

Le convocazioni sono comunicate per conoscenza ai componenti supplenti, al Direttore Generale e al Dirigente del Settore Risorse Umane.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte con la maggioranza semplice espressa dai voti palesi dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Hanno diritto al voto i componenti titolari e i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, le dichiarazioni testuali dei presenti e le eventuali posizioni difformi da inserire su richiesta esplicita del componente che le ha espresse. Il verbale è trasmesso, a tutti i componenti del CUG compresi i supplenti, a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail di ciascun componente. I componenti possono far pervenire eventuali osservazioni entro la prima seduta successiva, nella quale il verbale deve comunque essere approvato e sottoscritto.

Nei casi di particolare urgenza, il verbale è letto, approvato e firmato al termine della Riunione.

Gli originali dei verbali, con eventuali allegati, sono depositati agli atti dal Presidente del CUG.

Le decisioni approvate sono inoltrate al Direttore Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il CUG può decidere sulla richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la decisione verrà tempestivamente comunicata al Direttore Generale o alla OO.SS. interessata.

Art. 6

Dimissioni, decadenza, revoca dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate -30 giorni prima- per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche tempestivamente comunicazione al Direttore Generale o alla O.S. interessata per consentirne la surroga. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, - 30 giorni prima - le proprie dimissioni al Comitato e al Direttore Generale . Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile.

Art. 7

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività, il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro. Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un Responsabile per singoli ambiti o competenze del Comitato stesso. Il Responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nell'ambito assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula le relative proposte.

Art. 8

Compiti del Comitato

Il Comitato svolge i compiti ad esso spettanti, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D. Lgs. n° 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L. n° 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità nonché della Direttiva n° 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, pubblicata sulla G. U. serie generale n°184 del 07/08/2019.

Al Comitato sono attribuite le funzioni, nell' ambito delle competenze allo stesso demandate a norma dell'art. 21 della Legge n° 183/2010, così come esplicitate al punto 3.2 delle Linee Guida – Direttiva 4 marzo 2011 - del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e al punto 3.6 delle Linee d'Indirizzo allegate alla Direttiva n° 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità.

Esercita funzioni **Propositive** su:

- predisposizione di Piani delle 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 nazionale e 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche –*mobbing*– nell’amministrazione di appartenenza;

Consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell’amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Verifica su:

- stato di attuazione del Piano triennale delle azioni positive;
- monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale;
- 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 e alla lingua, nell’accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art.9

Relazione annuale

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale 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 deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell’Ente, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità.

L'amministrazione, entro il 1 marzo di ciascun anno, trasmette al CUG, secondo il formato messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità – le informazioni di seguito indicate:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionale e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito, ai sensi dell'art. 19, del D. Lgs. n°165/2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Art. 10

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato richiede documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Il CUG mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi ed 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. 11

Collaborazione con gli organismi istituzionali

Il CUG opera in collaborazione con la Consiglieria o il Consigliere nazionale di parità e, per quanto di propria competenza, con il Responsabile dei processi d'inserimento delle persone con disabilità, di cui all'art. 39-ter del D. Lgs. n° 165/2001. Il CUG può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione con i CUG istituiti presso i comuni del territorio metropolitano, su ambiti specifici, su iniziative e progetti condivisi per sviluppare politiche attive e di promozione delle pari opportunità.

Instaura rapporti e collaborazioni mirate alla implementazione dell'Osservatorio interministeriale, nonché con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali

istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità. Il CUG opera in collaborazione con gli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. n° 150/2009, per rafforzare l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, ai fini della valutazione della *Performance*.

Art. 12

Attività informativa e comunicativa

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB e nella rete Intranet della Città Metropolitana di Reggio Calabria. Le iniziative ed i programmi varati dal Comitato sono portati a conoscenza della generalità dei dipendenti mediante il sito istituzionale, la rete intranet ed ogni forma di comunicazione idonea.

Le attività e i programmi del Comitato, gli eventi, le iniziative promosse in collaborazione con soggetti istituzionali di cui al precedente art.11 possono essere diffuse in ambito territoriale e nazionale.

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 D. Lgs. n° 196/2003 e s.m.i.

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Le modifiche al presente Regolamento sono condivise dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato ed approvate con deliberazione del Sindaco Metropolitan. Il Regolamento approvato è pubblicato sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Reggio Calabria - sezione Web CUG -.



Handwritten signatures in blue ink, including names like "Gianluigi...", "Giovanni...", and "Giovanni de Blasio".

