

COMUNE DI SAN FILIPPO DEL MELA

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA



DISCIPLINA PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SAN FILIPPO DEL MELA.

Art. 1 Oggetto

La “**Disciplina**” - approvata con delibera della Giunta Municipale n. 42 del 10.04.2013 per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, istituito con Determina del Segretario Comunale n. 01 del 06.02.2012, 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 della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04 marzo 2011 - viene aggiornata alla luce della Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 184 del 7 agosto 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità “**Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche**”;

Art. 2 Composizione e sede

Il *Comitato* Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito “*Comitato*”) ha composizione paritetica ed è formato dai componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

I/le componenti supplenti partecipano alle riunioni del *Comitato* in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente ritenga utile la loro presenza. Il *Comitato* ha sede presso il Comune.

Art. 3 Procedure di nomina dei/le Componenti e loro durata in carica

La nomina dei/le Componenti rappresentanti dell'Ente viene effettuata dall'Amministrazione in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'Amministrazione.

Al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene diramato un interpello con la definizione dei requisiti di preferenza.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei/le Componenti del *Comitato* è rinnovabile purché le persone risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

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.

I/Le Componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del *Comitato*.

I/Le Componenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, sono nominati dalle medesime e la durata del loro mandato è rinnovabile.

Art. 4 **Compiti del/la Presidente**

Il/la Presidente rappresenta il *Comitato*, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/le componenti, e ne coordina i lavori.

Il/la Presidente provvede affinché l'attività del *Comitato* si svolga in stretto raccordo con i competenti Organi dell'Amministrazione.

Art. 5 **Convocazioni**

Il *Comitato* si riunisce in convocazione ordinaria effettuata dal/la Presidente, di norma, almeno tre volte l'anno

Il/la Presidente convoca il *Comitato* in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un 1/3 dei/le suoi/e componenti effettivi/e.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione;

La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 2 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.

La convocazione è inviata sia ai/le componenti titolari sia ai supplenti.

I/le Componenti possono richiedere, concertandolo precedentemente con il/la Presidente, la presenza durante le riunioni di soggetti esterni o interni all'Amministrazione, senza diritto di voto, che siano qualificati a supportare le attività progettuali del *Comitato*, anche come definito nella Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, al paragrafo 3.6.

Le Assemblee possono essere convocate, in caso di necessità e urgenza, in assenza di convocazione del/la Presidente, da parte di 1/3 dei/le componenti.

Tutte le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Art. 6 **Deliberazioni**

Il *Comitato* può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/le Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i/le componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/le presenti. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.

I/le Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione per iscritto al/la Presidente, al componente supplente.

Le funzioni di segretario sono svolte da un componente del *Comitato* nominato di volta in volta.

Le riunioni del *Comitato* devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal/la Presidente e dal/la segretario/a e inviato a tutti i componenti, titolari e supplenti al fine di favorire il loro aggiornamento sui temi trattati.

I/le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

I verbali delle sedute vengono inseriti nel Sito web del Comune - Sezione "*Comitato Unico di Garanzia*" - nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

Il *Comitato* può deliberare la richiesta di sostituzione del/la componente che non partecipi alle Assemblee, o che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo scritto per più di tre volte.

La delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale di San Filippo del Mela.

Art. 7 **Dimissioni dei/le Componenti**

Le dimissioni di un/a Componente del *Comitato* devono essere presentate per iscritto al/la Presidente del *Comitato* stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale, per consentirne la sostituzione, ed al *Comitato* durante la prima seduta utile.

Il *Comitato* ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al *Comitato* e all'Amministrazione Comunale di San Filippo del Mela.

Art. 8

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il *Comitato* opera anche attraverso commissioni o gruppi di lavoro a tema.

Il *Comitato* può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei/le Componenti, di soggetti esterni al *Comitato* senza diritto di voto.

Il/la Presidente, sentito il *Comitato*, può designare tra i/le Componenti un/a responsabile per singoli settori o competenze del *Comitato* stesso.

Il/la responsabile relaziona sulle questioni rientranti nella materia e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al *Comitato* e formula proposte di deliberazione.

Il *Comitato* opera anche all'esterno dell'Amministrazione, per il tramite di suoi/e delegate designate dal/la Presidente, a riunioni, gruppi di lavoro, eventi, ecc.

Art. 9

Compiti del Comitato

Il ***Comitato*** esercita la propria attività ai sensi dell'art. 57, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 21 della L. 183/2010, della Direttiva emanata il 04 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e pari Opportunità e della più recente Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, secondo le seguenti funzioni e compiti:

Funzione propositiva espletata su:

- 1) predisposizione di Piani di azioni positive volte a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 2) promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- 3) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini di progetti e interventi di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione, violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo;

Funzione consultiva espletata su:

- 1) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale ai fini della prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione.

Compiti di verifica realizzati attraverso:

- 1) la relazione annuale (entro il 30 marzo) sulla situazione del personale, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
- 2) il monitoraggio sugli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- 3) la verifica dell'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico;

Il *Comitato*, in esito alle attività menzionate, può segnalare le eventuali situazioni critiche ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Art. 10

Relazione annuale

Il *Comitato*, ricevuti i dati necessari dall'Amministrazione, redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, sulla base dei dati che l'Amministrazione è tenuta a fornire come previsto dalla Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La relazione contiene anche le informazioni di cui al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, che è precipuo compito del Comitato.

La relazione viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi del Comune di San Filippo del Mela ed alle OO.SS. (art. 4 Compiti del /la presidente).

Tale relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Art. 11

Rapporti tra il Comitato ed altri attori istituzionali interni ed esterni

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

In particolare, su ogni proposta di deliberazione riguardante le competenze del C.U.G., il Comitato formula un parere che viene trasmesso a:

- Responsabile di P.O. di riferimento
- Assessore di riferimento
- Giunta Municipale
- AA.SS. ed R.S.U

Il Comitato provvede ad aggiornare l'apposita sezione del sito web dedicata alle proprie attività sul sito WEB dell'Amministrazione Comunale di San Filippo del Mela.

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

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli Organismi e agli Uffici dell'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso, e si raccorda con:

- a) il/la Consigliere di parità
- b) l'OIV
- c) il/la RSSPP
- d) a) il/la Responsabile delle risorse umane
- g) il/la Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza
- i) il/la Responsabile della protezione dei dati personali
- j) l'Ufficio procedimenti disciplinari

Il Comitato fornisce il proprio supporto conoscitivo ed esperienziale sui temi della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal *Comitato* nel corso dei suoi lavori sono utilizzati ed eventualmente conservati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 101/2018.

Art. 13

Validità e modifiche della disciplina

La presente "*Disciplina*" viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione e viene inviata, per opportuna informazione, al Sindaco, al Segretariato Generale, all'OIV, ai Responsabili di P.O.

Le modifiche alla presente "*Disciplina*" sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del *Comitato*, sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.

Art. 14

Norma finale

Per quanto non espressamente citato nella presente disciplina si fa riferimento alla Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia e le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4

Marzo 2011, aggiornata con la successiva direttiva n. 2 del 26.06.2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.