



PROVINCIA DI MATERA

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELLA PROVINCIA DI MATERA

Approvato con Decreto Presidenziale n.43 del 02/04/2024

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELLA PROVINCIA DI MATERA

Sommario

PREMESSA	3
Art.1 – Istituzioni e finalità	3
Art. 2 – Composizione, attività di segreteria e sede	4
Art. 3 – Durata e cessazione dall’incarico	5
Art. 4 – Compiti del Presidente	5
Art.5 – Il Segretario	5
Art.6 – Compiti del Comitato	6
Art.7 – Comunicazione e Relazione annuale	7
Art.8 – Modalità di funzionamento e convocazione	7
Art.9 – Deliberazioni	8
Art.10 – Rapporti con l’Amministrazione Provinciale e le Organizzazioni Sindacali.	8
Art.11 – Trasparenza e Comunicazione	9
Art.12 – Trattamento dei dati personali	9
Art.13 – Validità e modifiche del Regolamento	9
Art. 14 – Disposizioni di rinvio	9

PREMESSA

Il presente documento ha il fine di disciplinare le modalità di funzionamento del **Comitato Unico di Garanzia** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Matera, in riferimento alle linee guida, approvate con Decreto Presidenziale n.176 del 22/12/2023, da adottarsi ai sensi dell'art.21 della legge 04 novembre 2010 n.183 e tenuto conto del quadro di riferimento normativo nazionale e comunitario.

In particolare, la Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*”, integrando i contenuti della Direttiva 4 marzo 2011, fornisce indicazioni concrete che consentono alle pubbliche amministrazioni di attuare misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, rendere operativa l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sotto il profilo tecnico, inoltre, la Direttiva stabilisce l'obbligo da parte dei CUG di inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità, entro il 30 marzo, una relazione annuale, per consentire azioni di monitoraggio su scala nazionale.

Art.1 – Istituzioni e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nell'Amministrazione provinciale di Matera, costituito con determinazione dirigenziale, ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come modificato dall'art.21 legge 183/2010 e come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*", così come integrata dalla Direttiva n.2/2019 del 26 giugno 2019;
2. Il Comitato è costituito con atto del dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione al fine di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
3. L'Amministrazione regola i rapporti funzionali con le strutture e le modalità di consultazione con atti interni, sentito il parere del Comitato.

Art. 2 – Composizione, attività di segreteria e sede

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da:
 - componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.40 e 43 del D.lgs. n. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione;
 - un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.
3. Il/La 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.
4. Il/La Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.
5. L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
6. L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della valutazione della prestazione individuale.
7. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG che, in accordo con il/La Presidente, provvede:
 - all'invio delle convocazioni;
 - alla verbalizzazione delle riunioni del CUG;
 - all'invio e alla conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
 - all'invio della relazione annuale;

- alla tenuta della corrispondenza interna ed esterna e all'archiviazione dei documenti del CUG.
8. In caso di sua assenza, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da altra/o componente del CUG individuata/o tra i presenti alla riunione.
 9. Il C.U.G. ha sede presso i locali messi a disposizione dalla Provincia di Matera.

Art. 3 – Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
 - b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.
4. Le dimissioni di un/a componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al/la Presidente del C.U.G., dandone anche comunicazione all'Amministrazione Provinciale.
5. Il C.U.G. prende atto delle dimissioni presentate da uno dei suoi membri nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
6. Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al C.U.G. e all'Amministrazione Provinciale.
7. In caso di dimissioni o decadenza di un componente effettivo, la surroga avviene preferibilmente tra i componenti supplenti.
8. Nell'attesa della nuova nomina, a cura del Dirigente Servizio Risorse Umane e Organizzazione, partecipa ai lavori del Comitato il corrispettivo componente supplente.
9. Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Art. 4 – Compiti del Presidente

1. Il/La Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, ne coordina i lavori e dirige le attività.
2. Il/La Presidente assicura l'attuazione delle iniziative decise dal C.U.G. e provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione provinciale, nonché in collaborazione con la Consigliera provinciale di parità e la Consigliera provinciale con delega alle Pari opportunità, se nominata.
3. In caso di assenza o impedimento del/la Presidente, presiede il C.U.G. il vicepresidente.

Art.5 – Il Segretario

1. Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario, in particolare:

- cura l'invio delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;
 - provvede alla conservazione degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
 - redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato.
3. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono temporaneamente affidate dal Presidente ad un altro componente del CUG.

Art.6 – Compiti del Comitato

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art.57, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001 e dagli atti di indirizzo.
2. Il C.U.G. contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e di pari opportunità di genere, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per lavoratori/lavoratrici.
3. A titolo esemplificativo il CUG esercita i compiti di seguito indicati:
 - a) **Propositivi** riguardo:
 - la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
 - la promozione di indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
 - la 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;
 - la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
 - la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
 - la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.
 - b) **Consultivi**, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:
 - materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
 - temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
 - formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.
 - c) **Di verifica** riguardo:
 - i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo, gli esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- l'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 o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Art.7 – Comunicazione e Relazione annuale

1. Entro il 30 marzo di ciascun anno il CUG redige una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente utilizzando lo schema messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità.
2. Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli 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 relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità nonché ai vertici dell'Amministrazione.
4. La relazione è pubblicata sul web della Provincia di Matera e viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Amministrazione Provinciale.
5. Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.
6. Il C.U.G. provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione. Tale area viene gestita direttamente dal C.U.G.
7. Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento informativo, maturati nel corso dell'attività svolta dal C.U.G., sono portati a conoscenza del personale mediante la pubblicazione nell'area web dedicata, anche effettuando specifiche occasioni di incontro.
8. Il C.U.G. esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, dirigente e non dirigente, della Provincia di Matera.

Art.8 – Modalità di funzionamento e convocazione

1. Il Comitato si riunisce, di norma, una volta ogni sei mesi su convocazione del/della Presidente.
2. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
3. Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/della Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di tre giorni.
4. La convocazione ordinaria viene effettuata, via e-mail, ai/alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, di norma, almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta.

5. Qualora la/il componente titolare fosse impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto anche via e-mail, sia al/alla Presidente che al proprio
6. supplente.
7. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
8. È facoltà del/la Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i/le componenti supplenti, la Consigliera provinciale di parità, la Consigliera provinciale alle Pari Opportunità, se nominata, e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate pertinenti alle attività del Comitato.
9. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

Art.9 – Deliberazioni

1. Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle presenti. In caso di parità prevale il voto del/la Presidente.
3. Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate in forma sintetica.
4. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
5. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del/la Segretario/a, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
6. I verbali approvati sono pubblicati sul sito web della Provincia di Matera, nell'apposita area dedicata al C.U.G., e inoltrate al Segretario/Direttore Generale e all'Amministrazione per le successive valutazioni.
7. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso la segreteria del C.U.G.
8. Il C.U.G. può deliberare la decadenza del/la componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Provinciale, nella persona del Dirigente delle Risorse Umane, per consentirne la sostituzione.

Art.10 – Rapporti con l'Amministrazione Provinciale e le Organizzazioni Sindacali.

1. I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati a una costante ed efficace collaborazione. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce, senza oneri aggiuntivi per il Bilancio Provinciale, l'uso degli strumenti e delle strutture idonei al suo funzionamento.
2. Il C.U.G. opera in raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali, messe a disposizione dall'Amministrazione, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, tenuto conto dei contratti collettivi vigenti.
3. L'Amministrazione può richiedere l'intervento dei rappresentanti del Comitato – anche solo come uditori - in circostanze in cui trattino materie di competenza, quali ad esempio riunioni fra la delegazione trattante e le RSU.

4. L'Amministrazione, se lo ritiene, consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc ...).
5. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art.5, sono presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.
6. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti entro i successivi 15 giorni.

Art.11 – Trasparenza e Comunicazione

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale provinciale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito istituzionale dell'Ente dedicata al Comitato.
2. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.
3. Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, mailing list, newsletter, ecc) o specifiche iniziative e incontri.
4. Per la posta in entrata e in uscita il C.U.G. si avvale dell'ufficio protocollo della Provincia.

Art.12 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività 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, e del Regolamento UE 679/2016.

Art.13 – Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Provinciale.
2. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi, previa proposta della metà più uno dei/delle componenti del C.U.G.

Art. 14 – Disposizioni di rinvio

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente Regolamento è approvato con decreto presidenziale.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si intendono disapplicate o modificate al sopraggiungere di norme legislative incompatibili e di grado superiore.
4. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività del decreto presidenziale di approvazione.