

# ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE

## DELIBERA n. 2 del 30 aprile 2020

**OGGETTO:** REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'INPS.

**IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DI CUI ALL'ART. 21 LEGGE 24.11.2010, N. 183**

**VISTO** il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”*;

**VISTO** il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

**VISTO** il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza sulla trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

**VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;

**VISTO** l’art.57 del D. L.gs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183 e dall’art. 5 della L. 23 novembre 2012, n. 215, che prevede all'interno delle pubbliche amministrazioni la costituzione del *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;

**VISTA** la Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

**VISTA** la Direttiva 4 marzo 2011, recante *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;

**VISTA** la Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*;

**VISTA** la Direttiva 2/2019 del 16 luglio 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;

**VISTA** la determinazione del Direttore Generale n. 10 del 5 maggio 2016 di nomina della Presidente del Comitato Unico di Garanzia dell’Istituto e di ricostituzione del Comitato unico di garanzia;

**VISTE** le successive determinazioni di integrazione e sostituzione di componenti in rappresentanza dell'amministrazione e di parte sindacale;

**CONSIDERATA** la necessità di apportare alcune modifiche al Regolamento per il funzionamento del Comitato già in vigore dal 28 giugno 2016, anche alla luce della Direttiva n. 2 del 16 luglio 2019 sopra richiamata, per il corretto trattamento dei dati personali e per assicurare l'efficacia delle relazioni tra il Comitato ed i suoi interlocutori istituzionali ed esterni;

**VISTO** il documento elaborato, che ha tenuto conto delle osservazioni e integrazioni emerse in occasione dei vari momenti di confronto, e che sono state condivise dai componenti del Comitato;

**PRESO ATTO** che, nella riunione plenaria del Comitato Unico di Garanzia tenutasi il 30 aprile 2020 in modalità conference call a causa della fase emergenziale in corso, si è provveduto all'approvazione definitiva del Regolamento con votazione tramite appello nominale;

#### **DELIBERA**

di adottare l'allegato "**Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'INPS**", che costituisce parte integrante della presente deliberazione.

**LA SEGRETARIA**

Arabella Miraglia



**LA PRESIDENTE**

Maria Giovanna De Vivo



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'INPS**

**Art. 1**

**Compiti del Comitato**

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) dell'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale (INPS) – d'ora in poi denominato "Istituto" - esercita le proprie attività, così come previsto dalle disposizioni vigenti, secondo le seguenti funzioni e compiti:

**Funzione propositiva:**

- a) predispone il Piano di azioni positive;
- b) promuove iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;
- c) formula proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa, progetti e interventi, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione, violenza e mobbing;
- d) formula proposte in ordine ai criteri di valutazione del personale e sui bilanci di genere;
- e) agevola la diffusione e promuove iniziative, progetti ed eventi in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere di lavoratori e lavoratrici, realizzati dall'INPS a livello centrale e territoriale al fine di garantire la massima efficacia e conoscenza all'interno e all'esterno dell'Istituto.

**Funzione consultiva:**

- a) si esprime in ordine ai progetti di riorganizzazione dell'Istituto, ai piani di formazione del personale, alle forme di flessibilità lavorativa, agli interventi di conciliazione, nonché ai criteri di valutazione del personale ai fini della prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione.

**Compiti di verifica:**

- a) redige la relazione annuale (entro il 30 marzo di ogni anno) sulla situazione del personale dell'Istituto, riferita all'anno precedente, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive e all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite sui predetti temi dall'Amministrazione;
- b) effettua il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, delle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- c) verifica l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro.

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

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del Comitato sono considerati in servizio a tutti gli effetti e l'attività svolta all'interno del Comitato sarà considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro dei componenti.

## **Art. 2**

### **Composizione e sede**

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da:

- un/a Presidente,
- componenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001 a livello di Amministrazione;
- un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione, tra i/le quali è individuato un/a Vice Presidente.

Per ogni componente effettivo è previsto un/a componente supplente.

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 discute nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente ritenga utile la loro presenza.

Il Comitato ha a propria disposizione una stanza, nella quale l'Amministrazione rende disponibili strumenti informatici idonei alle attività di comunicazione, mobilio per incontri ristretti e idoneo spazio per archivio degli atti del Comitato stesso.

Inoltre il Comitato si riunisce in plenaria o in gruppi di lavoro presso la Direzione generale e anche presso altre sedi in sale riunioni idonee, su prenotazione.

## **Art. 3**

### **Procedure di nomina dei/le Componenti e loro durata in carica**

La nomina dei/le Componenti rappresentanti dell'Amministrazione viene effettuata con provvedimento del Direttore Generale dell'Istituto, tra coloro che hanno partecipato a specifica procedura di interpello rivolta a tutto il personale interessato in servizio nell'Amministrazione. Con lo stesso provvedimento del Direttore Generale è nominato il/la funzionario/a dell'Istituto chiamato/a a svolgere compiti di segreteria, nonché l'addetto/a di segreteria, che può sostituire il/la Segretario/a in caso di assenza o impedimento.

Al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, l'interpello definisce i 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, le più idonee allo svolgimento dell'incarico.

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/e dalle medesime e la durata del loro mandato è rinnovabile.

#### **Art. 4**

##### **Compiti del/la Presidente, del/la Vicepresidente**

Il/la Presidente rappresenta il Comitato all'interno e all'esterno dell'Istituto per l'espletamento di attività tese allo sviluppo di rapporti connessi al suo ruolo.

Convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/le componenti, accerta la sussistenza del numero legale e coordina i lavori del Comitato.

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

Il/la Presidente:

- a) adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento del Comitato;
- b) costituisce i gruppi di lavoro e individua i rispettivi coordinatori e, se necessario, singoli componenti per eventuali approfondimenti;
- c) coordina l'operatività delle iniziative approvate dal Comitato;
- d) assicura il raccordo con la Direzione Generale;
- e) inoltra all'Amministrazione le delibere assunte dal Comitato relative alla richiesta di sostituzione dei componenti;
- f) monitora l'attuazione dei provvedimenti del Comitato;
- g) trasmette la relazione annuale ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV, al Direttore delle Risorse Umane e alle OO.SS;
- h) assicura che le prerogative del Comitato siano rispettate;
- i) comunica ai rispettivi Dirigenti di riferimento dei/le componenti, la convocazione delle sedute dei lavori del Comitato e delle sue articolazioni, nonché l'effettiva partecipazione dei/le componenti stessi/e, al fine della totale equiparazione del lavoro svolto presso il Comitato a servizio effettivamente prestato;
- j) può disporre, in caso di urgenza che non consenta una convocazione del Comitato in tempo utile, l'adozione di provvedimenti di competenza del Comitato, salvo l'obbligo di presentarli a ratifica nella prima seduta utile.

Il /la Vicepresidente viene eletto/a annualmente, ed eventualmente riconfermato/a, tra i/le componenti che propongono la propria candidatura in sede di assemblea plenaria. Viene eletto/a in tale circostanza a maggioranza e con scrutinio palese. In caso di parità di voti tra due o più candidati il/la Presidente sceglie il/la Vicepresidente. In assenza di candidature il/la Presidente sceglie il/la Vicepresidente un/una componente di sua fiducia.

Il/la Vicepresidente:

- a) sostituisce il/la Presidente, assumendone le funzioni, in caso di assenza e/o di impedimento;
- b) cura i rapporti con il territorio;
- c) coadiuva il/la Presidente nella collaborazione permanente con il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e con gli Organismi di Parità all'interno del medesimo Ministero.

Al fine di potenziare la funzione di verifica del Comitato, il/la Presidente promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, nonché con l'OIV, di un **Nucleo di ascolto organizzato** interno all'Amministrazione.

La regolamentazione delle attività del Nucleo viene disciplinata con separato atto.

## **Art. 5**

### **I Componenti**

I componenti del Comitato:

- a) partecipano alle riunioni e, in caso di impedimento, sono tenuti a darne comunicazione, tramite e-mail, alla Segreteria almeno quarantotto ore prima della riunione stessa, salvo casi di forza maggiore.
- b) partecipano ai gruppi di lavoro sulle diverse materie di competenza del Comitato in relazione alle disponibilità manifestate e alle proprie competenze e conoscenze; riferiscono al Comitato in merito all'esito dei lavori dei gruppi;
- c) svolgono attività per il Comitato secondo le decisioni assunte da quest'ultimo;
- d) segnalano argomenti da porre all'ordine del giorno;
- e) sono tenuti alla massima riservatezza in merito a informazioni e documenti dei quali vengano a conoscenza in relazione all'incarico ricoperto.

Per assicurare il miglior risultato ogni titolare avrà cura di tener aggiornato sull'andamento dei lavori il proprio supplente.

## **Art. 6**

### **Compiti del/la Segretario/a**

Il/La Segretario/a del Comitato:

- a) cura l'invio tramite posta elettronica delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti da trattare nelle riunioni;
- b) provvede a convocare tempestivamente il componente supplente, ricevuta la comunicazione dal componente titolare di impedimento alla partecipazione alla riunione;
- c) provvede alla gestione dei flussi comunicativi e documentali del Comitato;
- d) redige il verbale delle sedute Comitato, che trasmette, una volta sottoscritto, anche ai componenti.

## **Art. 7**

### **Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in Assemblea plenaria, di norma presso la Direzione Generale, con convocazione ordinaria effettuata dal/la Presidente, possibilmente una volta al mese, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il/la Presidente convoca l'Assemblea 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 con preavviso non inferiore a sette giorni lavorativi; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 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 ai/le componenti titolari, ai/le componenti supplenti e, per opportuna conoscenza, ai/le rispettivi/e dirigenti degli uffici di appartenenza.

I/le Componenti possono richiedere, concertandolo precedentemente con il/la Presidente, la presenza durante le Assemblee 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 svolgersi anche in altre sedi dell'Istituto.

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

## **Art. 8**

### **Validità dell'Assemblea, votazioni e deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/le Componenti aventi diritto di voto. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.

Se all'ora prefissata del giorno per il quale è stata convocata la riunione non è presente la maggioranza dei componenti, il/la Presidente, trascorsi 30 minuti, dichiara deserta la riunione stessa, rinviando gli argomenti di cui al relativo ordine del giorno ad altra riunione, preferibilmente nella seduta successiva.

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.

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

All'inizio di ogni riunione il/la Presidente dà comunicazione delle assenze giustificate, con relativa indicazione nel processo verbale della riunione medesima.

Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza.

Gli interventi dei componenti devono essere strettamente pertinenti all'argomento posto alla discussione, sintetici e, comunque, di durata non superiore ai 15 minuti.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice dei voti espressi, con voto palese, dai presenti per alzata di mano, o - su richiesta di almeno un terzo dei medesimi - per appello nominale. In caso di parità, prevale il voto espresso dal/la Presidente, o, in sua assenza dal/la Vice Presidente.

## **Art. 9**

### **Redazione del verbale**

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.

Deve contenere: gli estremi dell'atto di convocazione, l'ordine del giorno, la data della riunione, l'ora d'inizio e di chiusura della stessa, i nomi dei presenti, l'annotazione dei partecipanti di diritto che entrano e/o escono nel corso della riunione, la procedura e l'esito delle votazioni, con l'indicazione del numero dei componenti presenti al momento delle votazioni stesse.

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

Quando la riunione non può aver luogo per mancanza del numero legale, nel processo verbale vanno riportati, oltre ai nomi degli intervenuti, anche quelli degli assenti, indicando se siano o meno giustificati, nonché l'ora in cui la riunione medesima è stata dichiarata deserta.

Il verbale è sottoposto all'approvazione del Comitato, di norma nella prima seduta utile successiva.

In sede di approvazione del verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano oggetto. Gli eventuali rilievi debbono limitarsi alla conformità del testo, ai fatti avvenuti e al tenore degli interventi svolti.

Con la sottoscrizione da parte del/la Presidente e del/la Segretario/a, il verbale, come sopra redatto e approvato, diventa definitivo e fa piena prova delle dichiarazioni, dei soggetti intervenuti e degli altri fatti avvenuti nel corso della riunione.

## **Art. 10**

### **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 al Comitato, durante la prima seduta utile, e alla Direzione centrale Risorse Umane, per consentirne la sostituzione con determinazione del Direttore Generale dell'Istituto.

Il/la Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Direttore Generale e al Comitato.

Il/la Vicepresidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al/la Presidente e al Comitato.

I/le Segretari/e comunicano, in forma scritta, le proprie dimissioni al/la Presidente e al Comitato.

## **Art. 11**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può costituire commissioni e/o gruppi di lavoro, con carattere tematico e temporale.

Il Comitato delibera la costituzione delle commissioni/gruppi di lavoro e ne designa i coordinatori responsabili sulla base delle indicazioni formulate dai componenti dei gruppi stessi.

Il/la responsabile relaziona sulle questioni rientranti nella materia assegnata e a tal fine cura l'attività preparatoria e istruttoria e formula proposte di deliberazione.

Non è prevista la presenza del/la Presidente e del/la Vice Presidente nelle commissioni/gruppi di lavoro.

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



E' considerata buona prassi relazionare al Comitato per iscritto o alla prima occasione assembleare.

Sul Sito Intranet nella pagina del Comitato Unico di Garanzia vengono messe a disposizione cartelle di lavoro relative alle commissioni/gruppi di lavoro nelle quali possono essere condivisi materiali e relazioni varie.

## **Art. 12**

### **Relazione annuale**

Il Comitato, ricevuti i dati necessari dall'Amministrazione, redige entro il 30 marzo di ciascun anno 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 sul monitoraggio dello stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, compito affidato al Comitato.

La relazione viene trasmessa ai Vertici dell'Istituto, al Direttore delle Risorse Umane e 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.

In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance* e assicurare la presenza, nel medesimo Piano della *performance* dell'Istituto, di specifici obiettivi in materia di pari opportunità e benessere organizzativo. Al fine di rendere effettiva l'applicazione dell'art. 8 d.lgs 150/2009, alla luce anche dei principi espressi dal DPR 105/2016, secondo il quale il Sistema di valutazione e misurazione della *performance* organizzativa concerne anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità sarà necessario prevedere, nella valutazione dei responsabili di strutture e uffici, uno o più indicatori relativi alla capacità organizzativa orientata al principio di pari opportunità, valorizzazione delle differenze e benessere organizzativo.

## **Art. 13**

### **Rapporti tra il Comitato ed altri attori istituzionali interni ed esterni**

Il Comitato opera in stretto raccordo con il Direttore Generale.

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

Il Comitato provvede ad aggiornare l'apposita sezione del sito Internet/Intranet dedicata alle proprie attività, in collaborazione con gli uffici deputati alla comunicazione istituzionale.

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

L'Amministrazione garantisce una permanente collaborazione tra il Comitato e i responsabili della prevenzione e sicurezza e i medici competenti (ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81) per lo scambio di informazioni utili in materia di valutazione dei rischi e dello stress correlato in ottica di genere, e per l'individuazione di tutti quei fattori, segnalati dal territorio, che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo e possono creare le condizioni per il verificarsi di casi di mobbing.

Il Comitato collabora e si raccorda, in particolare, con:

- a) il/la Direttore/trice delle risorse umane
- b) il/la Consigliere/a di parità nazionale e regionale
- c) il/la Consigliere/a di fiducia
- d) il/la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- e) lo Sportello di ascolto
- f) l'OIV
- g) il/la Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza
- h) il/la Mobility manager
- i) il/la Responsabile della protezione dei dati personali
- j) l'Ufficio procedimenti disciplinari
- k) l'Organismo paritetico per l'innovazione
- l) la Rete dei C.U.G. e altri C.U.G.
- m) altri soggetti esterni, nazionali e internazionali.

Il Comitato fornisce il proprio supporto conoscitivo ed esperienziale alla Direzione centrale formazione e sviluppo risorse umane nei percorsi informativi/formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'Amministrazione, inclusi i dirigenti, sui temi della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Inoltre, il Comitato collabora con la Direzione centrale risorse umane per l'istituzione del **Nucleo di ascolto**, per quanto di propria competenza, con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Infine, il Comitato collabora con l'Amministrazione alle attività finalizzate alla adozione di apposite **"Carte della conciliazione"**, secondo quanto previsto dalla Direttiva n.2/2019, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tali Carte consentono la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio; l'istituzione e l'organizzazione, anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica; la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.

La regolamentazione delle modalità di realizzazione degli scopi sopra citati viene disciplinata con separato atto.

Il Comitato può utilizzare eventuali fondi messi a disposizione dall'UE, dallo Stato e da Enti Pubblici o Privati.

#### **Art. 14**

##### **Rapporti tra Comitato e soggetti della contrattazione integrativa**

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e/o di benessere organizzativo e tutte le iniziative attivate dal Comitato sono trasmesse ai soggetti titolari della contrattazione integrativa.

Il Comitato designa uno o più componenti a rotazione semestrale/annuale per partecipare, senza diritto d'intervento in via istituzionale, alle riunioni delle organizzazioni sindacali con l'Amministrazione e riferisce al Comitato l'esito degli incontri.

A tal fine, l'Amministrazione è tenuta ad inviare al Comitato le convocazioni riguardanti le contrattazioni nazionali integrative, nonché la documentazione relativa ai temi in discussione.

Il Comitato, in esito alla partecipazione alle predette riunioni, può presentare all'Amministrazione le proprie osservazioni e proposte, su argomenti in discussione al tavolo, che rientrino tra quelli di propria competenza.

Per verificare lo stato di applicazione delle misure di pari opportunità e di benessere organizzativo possono essere svolti incontri tra Amministrazione, Rappresentanze Sindacali e Comitato.

Gli effetti delle iniziative, assunte dall'Amministrazione sulla base delle proposte formulate dal Comitato, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione stessa, formano oggetto di valutazione nella relazione annuale del Comitato.

#### **Art. 15**

##### **Rapporti tra Comitato e OIV**

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione in materia di pari opportunità e di benessere lavorativo, in ottica di bilancio di genere, con espresso riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore.

A tal fine il Comitato fornisce all'OIV, attraverso periodiche relazioni sulle attività poste in essere e/o incontri, gli elementi utili per la definizione degli indicatori di performance in ottica di genere e per consentire la verifica sullo stato di attuazione delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il Comitato collabora con l'OIV per la realizzazione di indagini sul personale dipendente, volte a rilevare il livello di benessere organizzativo, ai sensi della normativa vigente.

## **Art. 16**

### **Rapporti tra Comitato e CIV**

Il Comitato opera in collaborazione con il Consiglio di Indirizzo e Vigilanza dell'Istituto per l'elaborazione e lo sviluppo di tematiche relative alle pari opportunità e al benessere organizzativo, per individuare e predisporre indirizzi strategici utili alla finalizzazione delle politiche dell'Istituto.

Il Comitato opera, altresì, in collaborazione con il Consiglio di indirizzo e vigilanza per la realizzazione del bilancio di genere.

## **Art. 17**

### **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 e s.m.i. e dal Regolamento (UE) 2016/679.

## **Art. 18**

### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il Regolamento del Comitato viene approvato a maggioranza dei 2/3 dei componenti aventi diritto al voto.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti aventi diritto al voto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e viene inviato, per opportuna informazione, al Direttore generale, ai/alle Responsabili delle Direzioni centrali Risorse umane, Organizzazione e comunicazione, Pianificazione e controllo di gestione, Tecnologia, informatica e innovazione, Bilanci, contabilità e servizi fiscali e all'OIV.

Il Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nonché sulla Intranet nella pagina dedicata al Comitato e ne viene data la più ampia diffusione interna attraverso le attività di comunicazione e informazione che il Comitato riterrà più opportune.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione e su Intranet ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.

## **Art. 19**

### **Rinvio**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.