

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'ARDSU – ESU di Venezia, istituito con decreto di nomina del Direttore n.378 del 24 dicembre 2014 ai sensi dell'art. 57 D. Lgs. 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 4 marzo 2011.

2. Il Comitato è istituito al fine di promuovere, nel contesto lavorativo dell'ente, parità e pari opportunità tra uomini e donne, la valorizzazione del benessere di chi lavora nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione e di violenza, diretta e indiretta, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

3. Il Comitato ha sede presso la sede legale dell'ente, in Rio Novo, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

ART. 2 – COSTITUZIONE e COMPOSIZIONE

1. Il Comitato è paritetico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale dell'ente (comparto e dirigenza).

2. Il Comitato è nominato con decreto del Direttore ed è composto da:

- a. un/a Presidente scelto/a tra i/le dipendenti dell'ente;
- a. un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo n. 165/2001;
- b. un pari numero di rappresentanti dell'ente, scelti/e tramite procedura comparativa tra i/le dipendenti.

3. Per ogni componente titolare è prevista la nomina di un/a supplente per i casi di temporanea assenza o impedimento, designati/e o scelti/e con le medesime modalità di cui sopra.

4. Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza di voti, il/la Vicepresidente per i casi di temporanea assenza o impedimento del/della Presidente, che viene scelto/a tra i/le componenti della parte sindacale.

5. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.

6. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Art. 3 - DURATA IN CARICA

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni 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.

I/le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 4 - COMPITI DEL/DELLA PRESIDENTE

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

2. Il/la Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con gli organi e gli uffici competenti dell'Amministrazione preposti al miglioramento del benessere organizzativo, alla salute e sicurezza, al contrasto alle discriminazioni e alle pari opportunità.

ART. 5 – COMPETENZE

1. Il Comitato, nell'espletamento delle proprie funzioni, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i/le lavoratori/trici.

2. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.

3. Il Comitato esercita i propri compiti di seguito indicati:

Compiti Propositivi su:

a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di discriminazioni, molestie e mobbing;

b) 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 e del rispetto della dignità della persona nei luoghi di lavoro;

c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);

f) 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 del territorio di riferimento;

g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;

h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;

i) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;

j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;

k) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti Consultivi, formulando pareri preventivi non vincolanti su:

l) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

n) criteri di valutazione del personale;

o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;

p) piano di formazione sul personale.

Compiti di Verifica e monitoraggio rispetto a:

p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

q) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

r) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;

s) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

ART. 6 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6. del presente articolo, per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso l'Ufficio Personale.

5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno una volta ogni sei mesi.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato nonché al proprio supplente.

Sono considerate ingiustificate le assenze non comunicate dal/dalla componente interessato/a almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato. Se di nomina sindacale verrà sostituito dal componente supplente; se di nomina datoriale dovrà essere designato dall'amministrazione stessa.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate, per iscritto.

I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

6. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a due giorni.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richieda almeno due dei suoi componenti.

7. Il verbale deve contenere l'indicazione delle presenze e in forma sintetica, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso a tutti i componenti del C.U.G. effettivi e supplenti. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere presentate solamente dai componenti effettivamente presenti alla seduta, e dovranno pervenire entro tre giorni prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. La versione (definitiva) firmata del verbale sarà trasmessa a tutti i componenti del Comitato.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 7 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

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

2. L'Amministrazione favorisce l'effettiva operatività del Comitato, mettendo a disposizione, attraverso le strutture competenti, tutti i dati e le informazioni necessari allo svolgimento dei compiti

assegnati e tenendo in adeguata considerazione eventuali osservazioni e proposte formulati dal Comitato nell'ambito delle proprie competenze.

3. L'Amministrazione informa preventivamente il Comitato su tutte le questioni rilevanti trattate dall'Amministrazione nelle materie di competenza, in particolare sui temi di cui al comma 3 dell'articolo 5. A tal fine al Comitato è garantita la partecipazione, con un proprio rappresentante, alle riunioni nell'ambito delle relazioni sindacali.

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

5. Il Comitato fornisce con mezzi idonei, l'informazione relativa ad iniziative interne inerenti le pari opportunità, il benessere e le discriminazioni sul lavoro.

A tal fine, il Comitato ha facoltà di promuovere ed organizzare, anche in relazione a temi di carattere generale, appositi incontri con il personale dipendente, previo congruo avviso all'Amministrazione per l'autorizzazione alla partecipazione del personale interessato.

6. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;

b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

7. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

ART. 8 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

2. L'Amministrazione garantisce il supporto tecnico-organizzativo necessario per l'effettiva operatività del Comitato. In particolare l'Ufficio Personale assicura l'attività di segreteria, la verbalizzazione delle sedute, la raccolta dei verbali, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale, l'Ufficio sviluppo progetti e servizi IT garantisce la funzionalità di adeguati strumenti tecnico-informatici e di un'apposita area sul sito istituzionale.

3. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 9 – COMUNICAZIONE, RELAZIONE ANNUALE E DI FINE MANDATO

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

2. Il Comitato, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, predisponde una relazione sull'attività svolta e sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, con particolare riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle molestie sessuali, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.

3. Al termine del proprio mandato, anche al fine di dare continuità alle iniziative poste in essere, il Comitato predisponde una relazione conclusiva sull'attività svolta nel quadriennio di riferimento, che rimane agli atti a disposizione del Comitato successivo.

4. La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

Art. 10 - DIMISSIONI DEI/DELLE COMPONENTI

1. Le dimissioni di un/a componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione dell'ente per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

2. Il/La Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.
3. In caso di cessazione dal servizio o in ogni altra situazione di impedimento non temporaneo, il/la componente interessato/a deve dare tempestiva comunicazione al/alla Presidente che ne chiede la sostituzione.

ART. 12 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. 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 decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
2. I dati sono trattati dal Comitato per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.
3. Il/Le componenti del Comitato sono tenuti/e al segreto circa fatti o notizie di cui siano venuti/e a conoscenza a causa o comunque in relazione al proprio incarico.

Art. 13 - REGOLAMENTO

1. Per l'approvazione e la modifica del Regolamento è necessaria la presenza di almeno 2/3 dei/delle componenti (*quorum strutturale*) ed il voto favorevole della maggioranza dei/delle presenti (*quorum funzionale*). A parità di voti prevale il voto del/della Presidente.
2. Il Comitato inoltra il Regolamento approvato alla Direzione ai fini della presa d'atto da parte dell'Amministrazione.
3. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.