



Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Art. 1 Costituzione

Ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010, è stato costituito con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 94 del 26/01/2023 il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'A.S.P. di Catanzaro.

Art. 2 Funzioni

Al C.U.G. sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'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 nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici e nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua.

Art. 3 Composizione del C.U.G.

Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è composto da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente, ai sensi degli art. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Il Presidente del C.U.G., designato dall'Amministrazione tra i componenti di nomina aziendale, ha funzione di:

- a) Rappresentare il Comitato;
- b) Convocare il comitato;
- c) Dirigere i lavori;
- d) Presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

Il Vice-Presidente, nominato tra i Componenti del Comitato a maggioranza semplice, collabora con il Presidente, lo sostituisce, in caso di assenza o impedimento, svolgendo, altresì, funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

In caso di assenza del Presidente e del Vice-Presidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

Il Segretario cura la convocazione delle riunioni, la stesura, la verbalizzazione degli incontri e la corrispondenza. Cura altresì la tenuta dell'archivio provvedendo a che tutta la suddetta documentazione venga custodita presso i locali che verranno messi a disposizione dall'Azienda. In caso di assenza o impedimento del Segretario, lo stesso può essere temporaneamente sostituito da un componente designato dal Presidente.

E' fatta salva la possibilità di ammettere, ai lavori del C.U.G., la partecipazione, senza diritto di voto, di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro.

Il C.U.G. resta in carica quattro anni a decorrere dalla data del suo insediamento e, comunque, fino alla costituzione e insediamento del nuovo organismo.

Il C.U.G. si riunirà di norma almeno 1 volta al mese in seduta ordinaria.

Art. 4 Modalità di Funzionamento

Il CUG adegua il proprio funzionamento alle Linee Guida di cui al comma 4, art. 57, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21, comma 1, lettera c) della Legge n. 183/2010 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni:

Il Comitato può validamente riunirsi quando sia presente almeno un terzo dei componenti e può assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto;

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente;

La convocazione ordinaria è formulata, per iscritto, ai componenti, per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno 7 giorni prima della data prescelta per la riunione.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato, in via straordinaria, quando lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti. In questo caso, ovvero in caso di urgenza, la convocazione deve avvenire almeno 5 giorni prima della data fissata.

I componenti, impossibilitati a partecipare alle riunioni, devono darne tempestiva comunicazione, via email, alla Segreteria del Comitato, al Presidente ed al proprio sostituto entro 3 giorni dalla data della seduta.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per almeno tre volte, nell'anno solare, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto all'Organo che ha provveduto alla sua nomina ed al Presidente del Comitato.

L'Amministrazione provvederà a formalizzare la sostituzione del componente entro 30 giorni dalla comunicazione del C.U.G.

Nello svolgimento delle sue attività, il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro e può invitare a partecipare alle riunioni o a lavori di gruppo soggetti anche esterni che svolgono solo una funzione consultiva e che non hanno diritto di voto, previa comunicazione all'Amministrazione.

Il verbale, redatto dal Segretario, conterrà le presenze e assenze dei componenti, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse e verrà sottoscritto dal segretario, dal Presidente e almeno da un altro componente con diritto di voto del C.U.G.

Le informazioni ed 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 per come oggi aggiornato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dal Regolamento (UE) 2016/379 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione, in vigore negli stati membri dal 25 maggio 2018, alle cui prescrizioni, nel loro complesso e per quanto applicabili, si impegna ad attenersi.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti da considerarsi orario di servizio. Dell'attività svolta all'interno del C.U.G. si terrà conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Art. 5 Compiti

Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in stretta collaborazione con la Direzione Strategica Aziendale.

A titolo esemplificativo, il C.U.G. esercita i compiti di seguito indicati:

Ha funzioni propositive su:

- predisposizione di piani di 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 del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, anche attraverso la somministrazione ai dipendenti di questionari formulati in forma anonima, 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.

Ha funzioni consultive, formulando pareri su:

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

Ha funzioni di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- 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, mediante segnalazione informale e formale mediante denuncia come di seguito meglio specificato, 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;
- segnalazione informale che darà luogo a procedura da attivare:
 - Chiunque ritenga di essere vittima di uno dei summenzionati motivi di discriminazione e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Presidente del Comitato. Questi informa i Componenti del C.U.G. e previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione. Sente il presunto autore/autrice del comportamento ed acquisisce eventuali testimonianze;
 - Il C.U.G., qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre alla Direzione Strategica Aziendale il trasferimento di una delle persone implicate;
 - Il C.U.G. non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.
- segnalazione formale che darà luogo a procedura da attivare:

- In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficiente i tentativi di soluzione informale, potrà essere avviata procedura formale;
- La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima, oltre che al C.U.G., al Direttore Generale dell’Azienda e al Direttore del Servizio Risorse Umane;
- Il Comitato una volta esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l’attività istruttoria e propone alla Direzione Strategica Aziendale tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento;
- Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il C.U.G. ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del UPD Aziendale che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente;
- Il C.U.G. potrà proporre alla Direzione Strategica Aziendale un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
- Ove la denuncia si dimostri infondata, la Direzione Strategica Aziendale ed il C.U.G. operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati.

Art. 6

Rapporti con l’Amministrazione, le OO.SS. e Soggetti esterni

Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Comitato opera in stretto raccordo con la Direzione Strategica aziendale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l’Amministrazione metterà a tal fine a disposizione anche sulla base di quanto previsto dai CCNNLL vigenti.

In particolare il CUG ha il compito di e la facoltà:

- promuovere indagini interne, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- avvalersi delle strutture dell’Ente in relazione alle loro competenze (ad esempio con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, e con il Medico Competente).

Il Comitato acquisirà, nei termini da esso indicati dall’Amministrazione - che è tenuta a fornirli -, tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

Il Comitato, nell’ambito delle proprie competenze, di cui all’art. 5, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le proposte di misure, atte a creare effettive condizioni di miglioramento, formulate dal Comitato, potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

Il Comitato, successivamente, dovrà ricevere precisa informazione sugli esiti dell'esame di tali proposte, attraverso la trasmissione del verbale e dei documenti redatti a cura del verbalizzante del tavolo trattante.

La collaborazione del CUG con il Consigliere Nazionale di Parità e con l'UNAR (Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziali istituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità) è da intendersi come modalità di lavoro trasparente e semplificata che consente un significativo scambio di informazioni circa le reciproche attività e funzioni svolte.

Il CUG opera in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), attraverso modalità che verranno concordate con il suddetto Organismo, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari Opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Art. 7 Comunicazione

Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni, utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, indirizzo di posta elettronica dedicato, bacheca, ecc.) o realizzando eventi specifici.

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale dell'Azienda, 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 dovrà essere trasmessa ai vertici aziendali. Per contattare direttamente il Comitato e inviare comunicazioni ad esso riferite è stata attivata la casella di posta elettronica certificata: [**cug@pec.asp.cz.it**](mailto:cug@pec.asp.cz.it)

Art. 8 Tutela della privacy e norma deontologica

Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per come oggi aggiornato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte.

I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.

Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o, comunque, in relazione alla qualità di componente del Comitato.

Art. 9
Approvazione e modifica Regolamento

Per l'approvazione e modifica del regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Il Regolamento e le eventuali modifiche vengono trasmesse alla Direzione Aziendale per gli adempimenti di competenza ed entrano in vigore il giorno successivo al recepimento delle medesime da parte dell'Amministrazione.

Il Regolamento e le eventuali modifiche sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'amministrazione. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

Approvato in data 07/02/2024