

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA ARCEA.

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", dell'Arcea (d'ora in avanti C.U.G.), istituito con Decreto n.226 del 28/10/2015 del Direttore così come previsto dall'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'articolo 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 (d'ora in avanti Direttiva 4 marzo 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il C.U.G. è composto da:

1. un Presidente designato dall'Amministrazione;
2. componenti effettivi e supplenti designati sia dall'amministrazione che da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della legge n. 183/2010;
3. ove necessario, un/una Vicepresidente scelto/a a rotazione tra i componenti del C.U.G.

I componenti del C.U.G., in linea di principio, dovranno assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso.

I componenti del C.U.G. possono organizzarsi in "gruppi di lavoro" ai fini dello svolgimento delle attività di competenza, per la diffusione e promozione tra il personale delle azioni di competenza del C.U.G., anche al fine dell'acquisizione dei dati conoscitivi necessari per la programmazione e verifica delle proprie attività e azioni specifiche.

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al C.U.G., sulla base di competenze o professionalità specifiche.

I componenti del C.U.G. osservano i codici di comportamento in vigore per il personale dell'ARCEA.

È compito del Presidente vigilare sul rispetto degli stessi.

Il C.U.G. ha sede in "ARCEA Cittadella Regionale- Loc. Germaneto - 88100 Catanzaro".

Art. 3

Durata in carica

I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni, continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e possono essere rinnovati una sola volta per altri quattro anni.

Art. 4

Compiti del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

Il Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e dei "gruppi di lavoro", e ne coordina i lavori vigilando sul rispetto delle delibere del C.U.G..

Il Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative attuate.

Ove necessario, il/la Vicepresidente viene eletto/a a turno, ogni sei mesi, tra i componenti del C.U.G., a maggioranza e con scrutinio palese.

Il/La Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

La Segreteria, individuata tra il personale che l'Amministrazione mette a disposizione - ai sensi del paragrafo 3.2 della Direttiva - garantisce il supporto necessario al funzionamento del C.U.G., curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

La Segreteria ha il compito della tenuta di tutta la documentazione riguardante il C.U.G.

Un componente della Segreteria, designato dal Presidente, presenzia alle riunioni del C.U.G., redige il resoconto di ogni seduta e, in caso di adozione delle deliberazioni, verbalizza il numero dei presenti, dei votanti e degli astenuti.

Art. 5 Convocazioni

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, ogni tre mesi.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria quando si verificano eventi che esigano l'immediato intervento ovvero ogni qualvolta sia richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria è effettuata via e-mail tramite la casella di posta dedicata, di norma sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Le convocazioni sono inviate sia ai componenti titolari sia ai supplenti.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno e la Segreteria provvederà all'invio della eventuale documentazione ai componenti per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 6 Componenti

I componenti titolari, tempestivamente dal ricevimento dell'*e-mail* di convocazione, sono tenuti a comunicare, con le medesime modalità, il proprio impedimento alla Segreteria del C.U.G. e al rispettivo supplente, salvo giustificato motivo.

Il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.

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

Delle riunioni del C.U.G. deve essere redatto un resoconto. Il resoconto è approvato nella riunione successiva e sottoscritto da tutti i partecipanti e dal Presidente.

I resoconti delle sedute sono inviati, a cura della Segreteria, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 7 Deliberazioni

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I componenti possono far risultare nel resoconto le loro dichiarazioni. Le deliberazioni approvate sono inoltrate all'Ufficio competente dell'Amministrazione per le successive valutazioni.

Art. 8 Dimissioni dei componenti

Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al C.U.G., per l'immediata sostituzione.

Il Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del C.U.G. che avvierà le procedure per la sostituzione.

I/Le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati per consentirne la sostituzione, per conoscenza, al Presidente del C.U.G..

Il C.U.G. prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

Art. 9 Compiti del C.U.G.

Il C.U.G., come disposto dall'art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'art. 21 della L. n. 183 del 2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, esercita i compiti di seguito elencati.

1) Compiti propositivi 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 di 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 ad esse connesse;

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

diffusione delle conoscenze ed esperienze e 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, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali, psicologiche - *mobbing* - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

2) Compiti consultivi, 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 relativa ai temi che rientrano nelle proprie competenze.

3) Compiti 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 violenza e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua,

nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.



Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche mediante un continuo aggiornamento per il personale dell'ARCEA.

Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione 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 contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione fornisce al C.U.G. tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito *web* un'area specifica dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Art.10 Risorse

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il C.U.G. si avvale di tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento che l'Amministrazione mette a sua disposizione.

Per eventuali iniziative che richiedono impegno finanziario, l'Amministrazione valuterà la compatibilità dell'impegno stesso con le risorse di bilancio.

Il C.U.G. può beneficiare di eventuali contributi messi a disposizione dall'Unione Europea, dalla Regione, dallo Stato o da altri soggetti pubblici e privati.

L'acquisizione e l'utilizzo di tali fondi avverrà nel rispetto delle procedure previste dall'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce, attraverso il piano annuale di formazione l'aggiornamento e la formazione di tutti i dipendenti compresi i componenti del C.U.G..

Art.11 Relazione annuale

Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, il C.U.G. redige entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza, 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 deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione.

Art.12 Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti assunti dal C.U.G. 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 e successive modifiche e integrazioni.

Art.13 Rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione sono improntati a una costante ed efficace collaborazione e, a tal fine il C.U.G. provvede, per il tramite dell'ufficio competente, ad aggiornare periodicamente la specifica area dedicata alle sue attività sul sito *web* dell'Amministrazione.

Inoltre, il C.U.G. può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti e mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il C.U.G. in un'ottica di collaborazione con l'Amministrazione nelle materie di competenza (es. flessibilità, orario di lavoro, *part/time*, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione ecc.) può proporre modalità di consultazione e informazione predeterminate.

Art.14

Rapporti con altri organismi

Il C.U.G. opera in collaborazione con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.).

Il C.U.G., qualora sia necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- 1- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- 2- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- 3- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR – istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- 4- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri C.U.G..

Art. 15

Validità e modifiche del Regolamento

Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti aventi diritto al voto.

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

Art. 16

Disposizioni finali

Le ore prestate per il C.U.G. sono a tutti gli effetti orario di servizio e attestate mediante giustificativo rilasciato dalla Segreteria del C.U.G. e firmato dal Presidente.

L'attività svolta all'interno del Comitato Unico di Garanzia è considerata a tutti gli effetti di legge attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come indicato nella Direttiva del 04 marzo 2011.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle Direttive della presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari opportunità, del 04 marzo 2011 e del 23 maggio 2007.

Il presente Regolamento è stato approvato dai presenti all'unanimità in data 23.11.2015.

Catanzaro, 23.11.2015



