



**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE
DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

**REGOLAMENTO INTERNO
PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
ADOTTATO NELLA RIUNIONE DEL 27/11/2020**

(Delibera Direttore Generale n. 230 del 14/12/2020)



Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'attività del *“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* dell'A.P.T. Basilicata (d'ora in avanti C.U.G. o Comitato), istituito con deliberazione del Direttore Generale n° 189 del 12/11/2020, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e s.m.i., della Direttiva emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità in data 4.03.2011 (di seguito *“Direttiva 4.03.2011”*), come aggiornata dalla Direttiva emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data (di seguito *“Direttiva 26/06/2019”*) e del Regolamento di cui alla deliberazione del Direttore Generale dell'Agenzia n° 137 del 10/09/2020.

Art. 2

Composizione e sede

1. Il C.U.G. dell'A.P.T. è unico, esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente ed esercita i suoi compiti in piena autonomia. Ha composizione paritetica ed è costituito da componenti effettivi e supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. e da un pari numero di componenti effettivi e supplenti designati dall'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
 2. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.
 3. I componenti del C.U.G., ivi compreso il Presidente, sono nominati con atto del Direttore Generale dell'A.P.T. Il Presidente è scelto tra gli appartenenti ai ruoli dell'Agenzia.
 4. Nella prima riunione utile il C.U.G. elegge al suo interno, a maggioranza dei componenti e con scrutinio palese, il Vicepresidente, scegliendolo tra i componenti effettivi designati dalle OO.SS.
 5. Il C.U.G. ha sede in Matera presso la sede della Direzione Generale dell'A.P.T. e si riunisce nei locali messi a disposizione dall'Agenzia.
 6. La costituzione del C.U.G. non comporta nuovi e maggiori oneri per l'Agenzia, non essendo previsto alcun compenso o rimborso spese per i suoi componenti e per il segretario.
-



Art. 3

Durata in carica e cessazione dalla carica

1. I componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni dalla data di adozione del provvedimento di nomina da parte dell'Agencia, e possono essere rinnovati una sola volta per altri quattro anni conformemente a quanto previsto, in merito, dal richiamato Regolamento approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 137 del 10/09/2020.
2. I componenti, dopo la scadenza, continuano in ogni caso a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
4. La cessazione dall'incarico di componente del C.U.G. può avvenire:
 - per cessazione del rapporto di lavoro, nel caso di rappresentante dell'Amministrazione;
 - per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive;
 - per dimissioni volontarie.

Art. 4

Decadenza, dimissioni e surroga dei componenti

1. I componenti che risultano assenti, senza giustificato motivo, per più di tre volte consecutive alle riunioni del C.U.G., sono dichiarati decaduti, previa deliberazione dello stesso Comitato, con atto del Direttore Generale dell'Agencia. Nel caso di componente di parte sindacale, la deliberazione del C.U.G., che ne dichiara la decadenza, viene inviata anche alle OO.SS. per le valutazioni e gli adempimenti di competenza.
 2. Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, ai componenti del C.U.G. e all'Amministrazione, per l'immediata sostituzione.
 3. I componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati, per consentirne la sostituzione, e, per conoscenza, al Presidente del C.U.G. Il C.U.G. ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.
 4. Fino alla sostituzione del componente del C.U.G. venuto a mancare per cessazione del rapporto di lavoro, decadenza o dimissioni, subentra, ove possibile, il componente supplente.
-



Art. 5

Compiti del Presidente

1. 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 ne coordina i lavori, stabilendo, altresì, le modalità di attuazione delle iniziative assunte e vigilando sul rispetto delle delibere adottate.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con l'Amministrazione, garantendo l'informazione costante circa le iniziative adottate.
3. Il Presidente, dopo l'approvazione, trasmette i resoconti delle sedute del C.U.G. al Direttore Generale dell'Agenzia e al Responsabile della struttura organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane.

Art. 6

Compiti del Vicepresidente

1. Il Vicepresidente collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolge le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un determinato periodo.
2. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, presiede il C.U.G. il componente più anziano d'età.

Art. 7

Compiti del Segretario

1. Il C.U.G. individua un componente che svolga l'attività di segreteria.
2. Il Segretario del C.U.G. garantisce il supporto necessario al funzionamento del Comitato. Cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse; redige il verbale delle riunioni del C.U.G.; tiene l'archivio del C.U.G. (verbali delle sedute, corrispondenza interna/esterna, etc.); supporta gli altri componenti per gli aggiornamenti e gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza del Comitato.
3. In caso di assenza del Segretario ad una riunione del C.U.G., l'attività di verbalizzazione è svolta da altro componente del C.U.G. individuato tra i presenti.

Art. 8

Compiti del C.U.G.

1. Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, come definiti nella "Direttiva 04.03.2011" e nella "Direttiva 26/06/2019", nell'ambito delle competenze di cui all'art. 57, comma 3, del D. Lgs n° 165/2001 e ss.mm.ii.
-

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il C.U.G. esercita i compiti di seguito indicati.

Propositivi su:

- predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenza morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'organizzazione;
- 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 nelle proprie competenze 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, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Consultivi su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- 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

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;
- assenza di ogni forma di violenza o 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, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

3. Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed 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.



Art. 9
Relazione annuale

1. Ai sensi del paragrafo 3.3. della *“Direttiva 4.03.2011”* e del paragrafo 3.2 della *“Direttiva 26/06/2019”*, il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale dell'A.P.T. 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.
2. Ai fini della redazione della suddetta relazione secondo il format allegato 2 alla *“Direttiva 26/06/2019”*, il C.U.G. si avvale anche dei dati e delle informazioni fornite sui suddetti temi dall'Amministrazione secondo il formato allegato 1 alla stessa *“Direttiva 26/06/2019”*
3. La relazione annuale del C.U.G. viene trasmessa al Direttore Generale e al responsabile della struttura organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane, nonché all'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito-O.I.V. dell'Agenzia, prevista dall'art. 3 della L.R. n. 31/2010 e s.m.i.

Art. 10
Modalità di funzionamento

1. Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, tre volte all'anno. Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria quando si verificano eventi che esigano l'immediato intervento del Comitato ovvero ogni qualvolta sia richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti effettivi.
 2. Il C.U.G. è convocato dal Presidente a mezzo posta elettronica almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione ed almeno tre giorni prima nei casi di urgenza.
 3. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno, che è formulato dal Presidente anche sulla base delle eventuali segnalazioni dei componenti. Deve contenere, altresì, la documentazione strettamente necessaria per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
 4. La convocazione è inviata sia ai componenti effettivi che ai supplenti.
 5. In caso di impossibilità a partecipare alla riunione, è cura del componente effettivo comunicare, di norma tre giorni prima della riunione, la sua assenza al Presidente e assicurare la presenza del proprio supplente designato.
 6. I componenti supplenti, che partecipino alla seduta in sostituzione dei componenti effettivi, operano con piena autonomia, senza vincoli o deleghe da parte del componente effettivo.
-



7. Tutte le riunioni del C.U.G. si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. L'attività svolta per il C.U.G. viene considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
8. Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Hanno diritto al voto i componenti effettivi ovvero, in loro assenza, i componenti supplenti.
9. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni inerenti persone sono espresse in forma segreta.
10. Ai lavori del C.U.G. possono essere ammessi dal Presidente, senza diritto di voto, soggetti che non ne fanno parte, in considerazione delle competenze e professionalità specifiche.
11. Delle sedute del C.U.G. viene redatto apposito verbale a cura del Segretario. I componenti possono far risultare nel verbale le loro dichiarazioni.
12. I verbali delle riunioni vengono inviati ai componenti effettivi e supplenti del C.U.G., al fine di favorire il costante aggiornamento di tutti sui temi trattati.
13. Le deliberazioni adottate dal C.U.G. sono inviate al Direttore Generale e al responsabile della struttura organizzativa preposta alla gestione delle risorse umane dell'Agazia, per le successive valutazioni.
14. Il C.U.G. pubblica i risultati della sua attività, la documentazione prodotta ed ogni altra informazione ritenuta nell'apposita area del sito web istituzionale dell'Agazia deputata a diffondere le informazioni, le azioni promosse e i risultati ottenuti dal C.U.G.
15. Ogni comunicazione, segnalazione o richiesta può essere trasmessa al C.U.G. alla casella di posta elettronica dedicata.
16. L'accesso ai dati del C.U.G. sarà consentito, a cura del Presidente, a chiunque ne abbia motivato interesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati personali.
17. Ogni componente del C.U.G. è tenuto ad astenersi dalla partecipazione alle attività del C.U.G. che riguardino questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto.

Art. 11 **Segnalazioni**

Il C.U.G. esamina eventuali segnalazioni pervenute in forma scritta e procede ai fini dello svolgimento dei compiti di verifica di cui al precedente art. 8.



Art. 12

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

1. Nello svolgimento dei suoi compiti il C.U.G. opera in stretto raccordo con la Direzione Generale dell'A.P.T. e con la struttura organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane.
2. L'Agenzia mette a disposizione del Comitato le risorse umane e strumentali per garantire le finalità previste dalla legge, e fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.
3. L'Agenzia consulta preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta devono essere adottati atti interni rientranti nelle materie di competenza dello stesso (progetti di riorganizzazione, piani di formazione, flessibilità e orario di lavoro, etc.). Il parere del C.U.G. è obbligatorio, ma non vincolante.

Art. 13

Rapporti con altri soggetti

1. Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. collabora, per quanto di competenza, con la Consigliera di Parità, con il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione di cui al D. Lgs. n° 81/208 e s.m.i. e con il Responsabile della struttura organizzativa preposta alla gestione delle risorse umane, nonché con gli altri organismi contrattualmente previsti.
2. Il C.U.G. opera, in particolare, in collaborazione con l'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito-O.I.V. dell'Agenzia, per rafforzare attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance.

Art. 14

Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento, approvato all'unanimità dei presenti, entra in vigore il giorno successivo alla sua presa d'atto da parte dell'Agenzia con delibera del Direttore Generale, ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'A.P.T., nell'apposita area dedicata all'attività del C.U.G.
 2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti del C.U.G. aventi diritto al voto.
 3. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'A.P.T. nell'apposita area dedicata all'attività del C.U.G. ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di adozione della deliberazione di presa d'atto del Direttore Generale dell'Agenzia.
-



Art. 15
Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., al Regolamento Generale Europeo per la protezione dei dati personale (GDPR) General Data Protection Regulation – (UE) 2016/679 e al D. Lgs. n. 101/2018.