



## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DI ARPA PIEMONTE.**

### **Articolo 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" (di seguito denominato CUG) dell'ARPA Piemonte, istituito con decreto del Direttore Generale n. 55 del 26.04.2011, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il CUG, la cui sede è presso l'ARPA Piemonte in Via Pio VII, 9 Torino, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'amministrazione.

### **Articolo 2. – Attribuzioni**

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica. 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 verso i/le lavoratori/lavoratrici .

Il Comitato esercita i compiti di seguito riportati

propositivi su:

- predisposizione di piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori/lavoratrici e individuazione delle misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promozione di iniziative volte a prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica, al fine di dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea; 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 in Agenzia e migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione;
- promozione di idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, finalizzati ad affermare in Agenzia una cultura organizzativa che favorisca la coesione e la solidarietà dei dipendenti e la consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini in funzione di una futura predisposizione di un bilancio di genere;

- promozione di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- 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.

consultivi con formulazione di pareri su:

- atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, piani di formazione, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, nonché i progetti organizzativi dell'Agenzia;
- le tematiche di competenza ai fini della contrattazione integrativa.

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, 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.

Il Comitato opera in stretto raccordo con il vertice direzionale di Arpa 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.

### **Articolo 3. – Composizione e durata**

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti di parte datoriale sono scelti, sulla base delle candidature presentate, secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente. Per lo svolgimento delle attività il CUG può istituire al proprio interno gruppi di lavoro finalizzati a tematiche o progetti specifici.

Per ogni componente effettivo/a deve essere individuato un/una supplente che partecipa alle riunioni e ai gruppi di lavoro in caso di assenza e impedimento dei rispettivi titolari.

E' ammessa la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non titolari qualora sia necessaria una particolare competenza tecnica o amministrativa.

Il/La Presidente/Presidentessa del CUG è designato/a dall'Amministrazione.

Il CUG elegge al suo interno un/una Vice Presidente/Presidentessa.

L'attività del CUG è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni ed ai gruppi di lavoro non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Il CUG resta in carica quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti del CUG possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

#### **Articolo 4. - Presidente**

Il/La Presidente/Presidentessa del CUG ha funzione di:  
rappresentare il Comitato;  
dirigerne i lavori;  
presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.

#### **Articolo 5. – Vice Presidente**

Il/la Vice Presidente/Presidentessa nominato/a tra i componenti del CUG, collabora con il /la Presidente/Presidentessa, lo/la sostituisce in caso di assenza o impedimento, svolgendo altresì funzioni che il/la Presidente/Presidentessa intende attribuire stabilmente o per un periodo determinato.

#### **Articolo 6. – Modalità di funzionamento**

Il CUG può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del/della Presidente/Presidentessa.

Il CUG è convocato dal/dalla Presidente/Presidentessa e la convocazione con l'indicazione dei punti all'ordine del giorno, deve avvenire in forma scritta (è valida la convocazione con mezzi elettronici) almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza.

Il CUG si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno quattro volte all'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente/Presidentessa ed ai propri supplenti. Qualora un/una componente risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato/a decaduto/a e verrà sostituito dal/dalla componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un/una componente presenti le proprie dimissioni motivate per iscritto.

Il/la Presidente/Presidentessa è tenuto/a a riunire il CUG in via straordinaria ogni qual volta lo richieda almeno un terzo dei componenti.

Delle sedute del CUG verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dai partecipanti e conservato dal/dalla Presidente/Presidentessa. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Gli originali dei verbali e altra eventuale documentazione allegata saranno depositati presso l'Ufficio Personale allo scadere del mandato.

Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Per la predisposizione di proposte o verifiche particolarmente complesse o che richiedano approfondimenti particolari, all'interno del CUG possono essere individuati specifici gruppi di lavoro. Il gruppo riferirà del proprio operato durante le sedute ordinariamente convocate.

### **Articolo 7. - Rapporti con l'Amministrazione, OO.SS e soggetti esterni**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il CUG può:

- promuovere e partecipare ad incontri, indagini, studi, ricerche, e seminari con soggetti esterni aventi analoghe finalità;
- avvalersi dell'apporto di esperti nonché dell'apporto di uffici dell'Agenzia aventi le necessarie competenze;
- promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- fornire il necessario supporto alla Consigliera di Fiducia ed elaborare, sulla base della rendicontazione periodica della stessa, analisi su temi di propria competenza;
- collaborare con il/la Consigliere/a nazionale e regionale di parità;
- collaborare con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), previsto dall'art. 14 del D.lgs. 150/2009, per rafforzare la valutazione delle performance, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo;
- operare in collaborazione, per quanto di competenza, con l'ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.

Il CUG, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse alla Direzione Generale ed ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa. Il CUG rende preventivo parere obbligatorio alla Direzione generale su atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, piani di formazione, orario di lavoro, forme di flessibilità e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, nonché su progetti organizzativi dell'Agenzia.

Gli atti dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal CUG devono essere motivati.

Il CUG può richiedere alle Strutture organizzative dell'Agenzia l'accesso ad atti e documenti, informazioni e dati statistici.

Il Comitato redige, entro il primo semestre di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale in Agenzia, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali sul luogo di lavoro, e ne cura la pubblicazione sulla intranet aziendale nella sezione dedicata al CUG.

Per la redazione di tale relazione il Comitato si avvale di dati ed informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione redatta dalla medesima, ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio, contenente "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche".

Il CUG partecipa al coordinamento nazionale delle ARPA/APPA/ISPRA dei Comitati Unici di Garanzia e alle attività promosse dalle Consigliere di Parità della Regione Piemonte.

### **Articolo 8. – Risorse e strumenti.**

Il CUG utilizza, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei materiali e strumenti necessari messi a disposizione dall'Amministrazione. Per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi il CUG si avvale di atti, informazioni, documentazione e delle risorse economiche occorrenti, forniti, a richiesta, dall'Amministrazione.

### **Articolo 9. – Trasparenza e Riservatezza**

Le attività svolte, le conoscenze, le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico di competenza sono portate a conoscenza del personale dell'Agenzia mediante la pubblicazione nell'area del sito Web dell'Agenzia, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il CUG.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei propri lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel "Codice in materia di protezione dei dati personali", di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Il CUG cura l'aggiornamento del sito con il supporto delle strutture semplici "Comunicazione istituzionale" e "Informatica e innovazione tecnologica".

### **Articolo 10. – Entrata in vigore e disposizioni di rinvio**

Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio telematico dell'Agenzia. E' altresì pubblicato sul sito Internet ed Intranet dell'Ente.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

**Approvato dal CUG nella riunione del 28/06/2012**