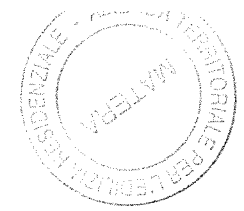


**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI - CUG -
REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO**

(Approvato con delibera dell'A.U. n. 12 del 15.2.18)



Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), istituito presso l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Matera in prosieguo per brevità denominata ATER, con Determinazione n. 67/2013, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 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 e secondo le direttive impartite dall'Amministratore Unico dell'ATER con Deliberazione n.64/2017;
2. Il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il Comitato per le Pari Opportunità ed il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni. Il CUG si propone di ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art. 2 - Composizione e sede

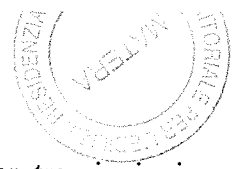
1. Il CUG ha sede presso l'ATER di Matera ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.
2. Il CUG è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Azienda e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
3. Con determinazione del Direttore sono nominati i componenti, effettivi e supplenti, ed è designato il Presidente.
4. I componenti supplenti sostituiscono i titolari in caso di assenza o impedimento.
5. Nella prima riunione utile il CUG elegge al suo interno il segretario ed approva il regolamento di funzionamento.
6. L'attività svolta dai dipendenti dell'ATER in seno al CUG è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

Art. 3 - Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato ha durata quadriennale a decorrere dalla data di adozione del provvedimento di nomina.
2. I componenti continuano a svolgere le 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. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
5. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a. per cessazione del rapporto di lavoro nel caso di rappresentante dell'Amministrazione;
 - b. per dimissioni volontarie da presentare in forma scritta all'Amministrazione;
 - c. per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Art. 4 - Scioglimento, decadenza, dimissione e surroga dei componenti

1. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute(3+1).



2. I componenti del CUG che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento del CUG stesso.
3. Il componente decaduto dall'incarico non può essere successivamente rinominato.
4. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate in forma scritta al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione. Il comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
5. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni dall'incarico, decadenza o cessazione del rapporto di lavoro, subentra, ove possibile, il componente supplente fino al momento in cui non sarà integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato precedentemente.
6. L'integrazione deve avvenire entro 30 giorni dalla data delle dimissioni, di decadenza o cessazione del rapporto di lavoro.
7. Il CUG avrà a disposizione due caselle di posta istituzionale (di cui una PEC) gestita dal Presidente o da suoi delegati.

Art. 5 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente:
 - a. rappresenta il CUG sia nei confronti dell'Amministrazione che di Enti ed Organismi esterni;
 - b. convoca e presiede le riunioni;
 - c. stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti;
 - d. cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
 - e. nomina il vice Presidente;
 - f. sentito il CUG, assegna annualmente ad uno dei componenti le funzioni di Segretario.
2. Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Presidente.

Art. 6 – I componenti

1. I componenti del CUG:
 - a. partecipano alle riunioni e comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione. Il componente titolare ha la facoltà di far partecipare alle riunioni, previo tempestivo preavviso al segretario, il componente supplente "corrispettivo" nei casi di assenza o impedimento;
 - b. segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.

Art.7 - II Segretario

1. Il Segretario del CUG fornisce il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario:
 - cura l'invio, anche tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
 - tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
 - redige il verbale di ogni seduta.
3. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.



3. Il CUG in particolare promuove indagini, studi, ricerche, seminari e attività progettuali anche in collaborazione con altri Enti, istituti e comitati aventi analoghe finalità; a tal fine collabora con:
 - a. i consiglieri nazionali e territoriali di parità nominati con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro per le pari opportunità;
 - b. l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), istituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;
 - c. l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/09, per rafforzare la valutazione della performance;
 - d. l'Amministrazione per l'attività consultiva.
4. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata 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, avvalendosi di dati e informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione redatta dalla medesima ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche. Detta relazione, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei componenti, viene trasmessa agli organi di vertice dell'Azienda.
5. Il Comitato provvede alla compilazione e sottoscrizione, a cura del Presidente e congiuntamente al responsabile del personale, del Format predisposto annualmente dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità, ai fini della presentazione in modalità telematica della relazione di cui al punto precedente.
6. Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Azienda.

Art. 12 - Rapporti con l'Amministrazione

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.
2. Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa vigente. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla direttiva succitata, di consultare preventivamente il Comitato ogniqualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.);
3. Può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.
4. Il Presidente può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

Art. - 13 Trasparenza, diffusione delle informazioni, accesso agli atti e riservatezza

1. Il CUG rende note ai lavoratori ed alle lavoratrici, le attività svolte e i risultati ottenuti, con le modalità ritenute più opportune, tra le quali rientrano l'apposita sezione del sito dell'ATER e la posta elettronica.



2. 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.

Art. - 14 Validità, modifiche e pubblicazione del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del CUG.
2. Le modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dal CUG con la presenza dei 2/3 dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
3. A parità di voto prevale il voto del Presidente.
4. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
5. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione CUG del sito istituzionale dell'ATER.