



Provincia di Padova

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Padova, istituito con decreto del Segretario/Direttore Generale, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato ha sede presso la sede legale della Provincia di Padova ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Comitato esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in particolare:

Compiti Propositivi su:

- a. predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b. 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;
- c. tematiche rientranti nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e. analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f. 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;
- g. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h. promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne e degli uomini dopo l'assenza per maternità e per paternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i. 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 – nell'Amministrazione Provinciale di Padova;
- j. promozione indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- a. piani di formazione del personale formulando osservazioni, nell'ambito dei piani generali



Provincia di Padova

per la formazione previsti dalla normativa e dai contratti vigenti, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

- b. progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- c. orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d. criteri di valutazione del personale;
- e. contrattazione integrativa sui temi rientranti nelle proprie competenze.

Compiti di Verifica su:

- a. risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b. esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- c. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- d. assenza di ogni forma di 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 e negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

2. Per quanto di propria competenza il Comitato si raccorda con la Consigliera di parità, l'organismo di valutazione, l'RSPP ed il/la responsabile delle Risorse Umane.

ART. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001 nonché da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione.
2. I componenti di parte datoriale sono scelti, sulla base delle candidature presentate e, in esito ad una procedura comparativa trasparente, nominati con provvedimento del/della dirigente preposta al vertice dell'Amministrazione.
Nel caso in cui al vertice dell'amministrazione siano preposti più dirigenti pari ordinati, la competenza è del dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane. In caso di pari ordinazione di dirigenti tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane, il CUG è nominato d'intesa tra i pari ordinati.
3. Il Presidente del Comitato viene nominato con provvedimento del/della dirigente preposta al vertice dell'Amministrazione ed ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato;
 - b) dirigerne i lavori;
 - c) predisporre l'ordine del giorno;
 - d) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
4. Il Comitato nel corso della prima seduta:
 - a) elegge al proprio interno il Vicepresidente, individuandolo tra i dipendenti provinciali designati dalle OO.SS. quali componenti sindacali effettivi;
 - b) elegge, tra tutti i componenti effettivi, il/la responsabile di Segreteria del Comitato stesso.
5. In caso di assenza o impedimento del Presidente, presiede la seduta il Vicepresidente. In assenza anche del Vicepresidente presiede la seduta un/una componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente. In tal caso, al fine di assicurare la regolare composizione del Comitato, il/la componente delegato/a viene sostituito/a dal/la rispettivo/a supplente.
6. Per la partecipazione dei/le componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le



Provincia di Padova

ore prestate per il Comitato costituiscono a tutti gli effetti orario di servizio.

7. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
8. Per non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, i/le componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico purché idonei in esito alla procedura comparativa di cui al precedente comma 2.

ART. 4 - MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e ss.mm.ii. (cd. "Direttiva 2011") nonché alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2/2019;
2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al punto 6 del presente articolo, in forma scritta e/o per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.
3. Il Comitato assume validamente decisioni quando sia presente la metà più uno dei/le componenti aventi diritto di voto.
Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il/la Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità, prevale il voto del/la Presidente.
4. Delle sedute del Comitato viene tenuto apposito verbale riportante in forma sintetica le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi formalmente espresse. Il verbale viene redatto dal/la Segretario/a e sottoscritto dal/la Segretario/a, dal/la Presidente (o, se non presente, dal/la Vicepresidente) nonché da tutti i/le componenti (effettivi/e e/o supplenti) partecipanti alla specifica riunione. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, sono tenuti a disposizione e custoditi presso il Settore/Ufficio di appartenenza del/la Responsabile della Segreteria.
5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno quattro volte all'anno.
I/Le componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta alla Segreteria e al/la Presidente del Comitato nonché al/la proprio/a supplente.
Qualora un/una componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte consecutive per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto/a.
Qualora un/una componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo/la ha designato precedentemente, entro 45 giorni dalla notifica delle dimissioni o decadenza.
I/Le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG in caso di assenza od impedimento dei/le rispettivi/e titolari o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso della seduta e tutte le volte in cui il/la Presidente o la maggioranza dei/delle componenti effettive/i lo ritenga utile.
6. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto da parte del/la Presidente ai componenti effettivi e supplenti, mediante posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.
Il/La Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno un terzo dei/le suoi/sue componenti effettivi/e o, in subordine, la metà più uno di tutti i/le suoi/sue componenti.
7. Il verbale è trasmesso a tutti/e i/le componenti del Comitato compresi i/le supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire alla Segreteria entro tre giorni prima della seduta successiva anche se non previsto in approvazione dall'ordine del giorno (comma 4).



Provincia di Padova

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy.

ART. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti/e interni/la ed esterni/la anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze;
 - c) nominare, nella persona del/la Presidente del CUG, i/le consulenti esperti, sentito il parere dei membri del Comitato, anche tra i membri supplenti appartenenti all'Amministrazione e/o designati dalle OO.SS.
2. In conformità al punto 3.1.3. delle Linee Guida, la Provincia tiene conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG (per esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro). Pertanto la nomina di un membro esperto interno all'Amministrazione in un gruppo di lavoro del Comitato deve essere comunicata al/la Dirigente Responsabile del componente suddetto, nonché per conoscenza al/la Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane.
3. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, materiali e strumenti, anche informatici, necessari.

ART. 7 – COMUNICAZIONE

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, posta elettronica) o effettuando specifiche iniziative.
2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività, trasmettendola entro il 30 marzo ai vertici dell'Amministrazione, all'organo di valutazione ed ai competenti dipartimenti della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
La relazione annuale viene inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente.
In quest'ultimo è altresì reso pubblico l'indirizzo di posta elettronica attraverso il quale è possibile contattare il CUG.

ART. 8 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione ed è soggetto a periodica revisione da parte del Comitato riunito in seduta plenaria, che lo approva secondo le modalità previste dall'art. 4 comma 3;
2. Per quanto non disposto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge e



Provincia di Padova

regolamentari vigenti.