



Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile
ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola"

VERBALE RIUNIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemiladiciotto addì 30 del mese di LUGLIO alle ore 13⁰⁰ su convocazione del Presidente della Istituzione "Marsala Schola" nella sala riunioni dell'Istituzione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

- Dott. Francesco Patti – Presidente
- Dott. Giuseppe Fazio – Consigliere
- Dott. Liberale Aldo Scialabba – Consigliere

Partecipa alla seduta ai sensi dell'art.19 il Direttore dott.ssa Maria Celona.

Il Consiglio di Amministrazione adotta la Delibera allegata che fa parte integrante del presente Verbale

Delibera:

N. 19 del 30/07/2018 "Preso d'atto e Approvazione del Regolamento CUG e del Piano Triennale Azioni Positive 2018/2020".

Il Segretario il Direttore

Celona

Visto il Presidente

I



Città di Marsala

Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola"

DELIBERA N. 19

DEL 30.07.2018

Oggetto: Presa d'atto e Approvazione del Regolamento CUG e del Piano Triennale Azioni Positive 2018/20.

Il sottoscritto funzionario responsabile Gianfranco Panicola, attestando di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale e di non trovarsi neppure in qualsivoglia situazione che determina un obbligo di astensione ai sensi del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento interno, e di aver verificato che i soggetti intervenuti nella istruttoria che segue non ricorrono in analoghe situazioni, riferisce il seguente:

FATTO

PREMESSO che l'art. 48 del D. Lgs n. 198/2006 e s.m.i. prevede che ".....le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni.....predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne".

RICHIAMATO l'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 modificato dall'art. 21, comma 1, della Legge n. 183 del 04/11/2010 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni;

VISTA la Direttiva del 04.03.2011 sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, Legge 4 novembre 2010, n.183)";

VISTA la deliberazione del CDA del 13/03/2014 n.9 con la quale il Consiglio di amministrazione ha disposto apposito atto di indirizzo per la costituzione del superiore Comitato Unico di garanzia, demandando al direttore di porre in essere gli adempimenti consequenziali;

VISTA la Determinazione del Direttore del 02/07/2018 n.155, con la quale è stato costituito il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, formalizzando la nomina degli stessi componenti rappresentanti le Organizzazioni sindacali e l'Amministrazione in pari numero;

VISTO il verbale della seduta del CUG datato 18/07/2018 con il quale i componenti all'unanimità hanno approvato il suddetto piano azioni positive 2018/2020 e il regolamento per il funzionamento del "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

CONSIDERATO che con il presente Piano triennale delle Azioni Positive 2018/2020 e il Regolamento, l'Istituzione Comunale, Ente gestore dei servizi scolastici, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia;

RITENUTO, pertanto, di prendere atto e di adottare il suddetto Piano Triennale e Regolamento che allegati al presente provvedimento ne costituiscono parte integrante e sostanziale al fine di disciplinare le modalità di funzionamento del CUG, organismo interno all'Ente;

Date atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa,

Visto la L. 125/1991 e smi;

VISTA la L. 246/2005 e smi;

Visto il D.Lgs n. 81/2008 e smi;

Visto il D.Lgs n. 106/2009 e smi;

Visto il D.Lgs n. 150/2009 e smi;

Visto la L. n.183/2010 art.21;

Visto il D.Lgs n. 198/2006 e smi;

Visto la direttiva CE del 05/07/2006 e s.m.i., recepita con D.Lgs n. 5/2010;

Visto lo Statuto dell'Istituzione;

Visto il D.Lgs. 165/01 e s.m.i.;

Il Funzionario Responsabile

Panicoletta Giannfranco

IL DIRETTORE

Esaminato il documento che precede predisposto dal Funzionario responsabile;

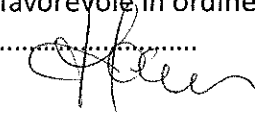
Attestata l'insussistenza a proprio carico di situazioni di conflitto di interessi, nemmeno potenziale, né di situazioni che determinano un obbligo di astensione ai sensi del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento interno;

Visto lo Statuto dell'Istituzione "Marsala Schola";

PROPONE

Per le motivazioni in premessa citate:

1. Di Prendere Atto e Approvare il Regolamento CUG e il Piano Triennale delle Azioni Positive 2018/2020 allegati e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;
3. Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.
4. Trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio pubblicazioni di diramare apposito avviso alla cittadinanza su quanto disposto sul sito web dell'Istituzione Marsala Schola nella sezione "Avvisi e News".
5. Il DIRETTORE Maria Celona ESPRIME il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ESAMINATA la proposta di deliberazione di cui all'oggetto;

CONSIDERATO che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

VISTO il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 14 dello Statuto dell'Istituzione, reso dal Direttore Responsabile del provvedimento;

VISTA la struttura organizzativa dell'Ente;

VISTO lo Statuto;

Ad unanimità di voti

DELIBERA

- 1 Di Prendere Atto e Approvare il Regolamento CUG e il Piano Triennale delle Azioni Positive 2018/2020 allegati e parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2 Dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;
- 3 Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D.Lgs 267/2000.
- 4 Trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio pubblicazioni di diramare apposito avviso alla cittadinanza su quanto disposto sul sito web dell'Istituzione Marsala Schola nella sezione "Avvisi e News".

La presente Deliberazione, ad unanimità dei voti, viene dichiarata immediatamente esecutiva.

Il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

Il Presidente Dott. Francesco Patti

Voto Favorevole Voto Contrario

Il Componente Dott. Giuseppe Fazio

Voto Favorevole Voto Contrario

Il Componente Dott. Liberale Aldo Scialabba

Voto Favorevole Voto Contrario



Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile
ISTITUZIONE COMUNALE
"Marsala Schola"

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' 2018/2020

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (come da D. Lgs n. 196/2000, n.165/2001 e n.198/2006 e da Direttiva 54/CE del 05/07/2006, recepita con D. Lgs n. 5/2010), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità" viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2018/2020;

Con il presente Piano di azioni Triennale delle Azioni Positive, l'Istituzione Comunale, Ente gestore di servizi scolastici, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
2. Agli orari di lavoro e al benessere lavorativo;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo e di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi correlati alla performance;
4. All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. All'individuazione di iniziative per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing e delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro;
6. All'adozione di regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente dei servizi amministrativi e dei servizi scolastici;
7. Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con disposizioni normative in tema di sviluppo di carriera e di incentivi, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali;

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale di tutto il personale dipendente in servizio al 18 luglio 2018, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne

CS

RE

W. C. P.

lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	10	22	33		65
Uomini			3	4	7

N. 1 Direttore dell'Istituzione Comunale che è donna.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni economiche orizzontali e/o nell'ambito di procedure selettive.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di aree con ciascun capo area al fine di monitorare la situazione del personale sia amministrativo che scolastico e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da valutare successivamente con il Direttore.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale i dipendenti potranno avere accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Direttore- Capi area- Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

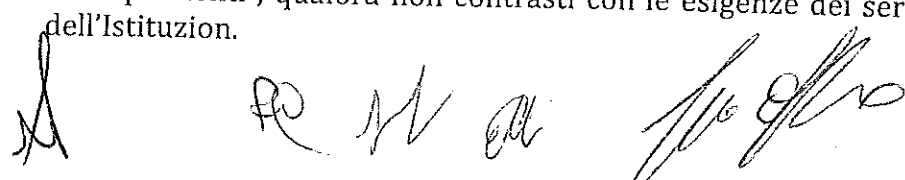
2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E BENESSERE LAVORATIVO.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali; nell'ambito di tale azione rendere l'articolazione oraria del periodo estivo flessibile nel senso riconsegnare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, qualora non contrasti con le esigenze dei servizi amministrativi e scolastici dell'Istituzione.



Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati in servizio.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e potrà pubblicare le suddette normative sul sito web istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirette- Capi area- Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di sviluppo di carriera ed incentivi correlati alla performance.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Direttore- Capi area- Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda il Direttore, favorire un'attiva partecipazione alle azioni che il CDA intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Capi Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web dell'Istituzione.

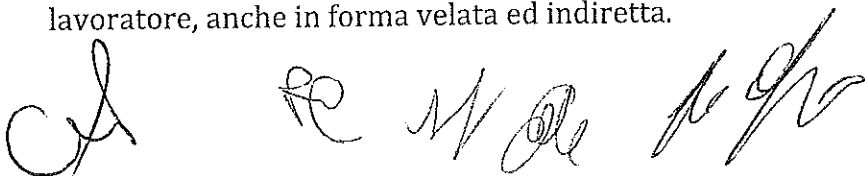
Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale -

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, al Direttore - ai Capi area, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: MOBBING E MOLESTIE SESSUALI

Obiettivo: Individuazione di azioni positive per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto nonché per evitare che si verifichino atteggiamenti, pressioni o molestie sessuali.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo improntato al rispetto della sfera privata e personale di tutti i lavoratori, evitando situazioni conflittuali e atti miranti ad avvilire il lavoratore, anche in forma velata ed indiretta.



Azione positiva 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Azione positiva 2: Predisporre il regolamento di comportamento da adottare contro le molestie sessuali per la tutela della dignità delle donne e degli uomini nel luogo di lavoro, che preveda l'elaborazione di un questionario in forma anonima che presenti griglie di valutazione con indicatori e che sia facilmente accessibile mediante il sito web istituzionale dell'Ente a tutti i dipendenti al fine di acquisire le informazioni per l'attivazione di azioni miranti a favorire condizioni di benessere lavorativo e prevenzione del disagio lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti - al Direttore- ai Capi area.

6. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Capi Area per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing di competenza del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito web Istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti - al Direttore- ai Capi area.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2018/2020).

Il piano è pubblicato secondo la normativa vigente e su apposito link del sito web istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale per essere inoltrati al CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento del presente piano.



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

Con Determinazione Dirigenziale n. 111 del 12.05.2014 è stato costituito, ai sensi dell'art. 21 della l. 183/2010, il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Istituzione Marsala Schola

**Art. 1
Attribuzioni**

Al Comitato Unico di Garanzia (CUG) sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'art.57 comma 1 del D.Lgs 165/2001 (così come introdotto dall'art.21 della L.183/2010) e s.m.i., sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Tali competenze sono, a titolo esemplificativo, indicate nella direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo comitato.

Al CUG in particolare spettano le seguenti funzioni:

- Formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Ente;
- Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.

Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all'Ente la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.

Art. 2 Composizione

Il Comitato Unico di Garanzia è composto da dieci membri effettivi e da altrettanti supplenti così designati:

- Da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione (contrattualizzati, di ruolo, dirigenti e non) assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;
- Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente che può partecipare alle riunioni del Comitato, e solo in caso di impedimento alla partecipazione del componente effettivo, ha diritto di voto;
- Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'Ente;
- Il Vice Presidente viene designato nella prima seduta utile;
- Il Segretario viene nominato a maggioranza tra i componenti del Comitato facenti parte dell'Amministrazione;
- Nella composizione del Comitato deve essere garantita la parità di genere tra effettivi e supplenti nel suo complesso.
- Possono partecipare alle riunioni del CUG soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali nonché esperti ma senza diritto di voto.

Art. 3 Durata in carica

Il Comitato Unico di garanzia ha la durata di un quadriennio; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente ed i Componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

Art. 4 Compiti del Presidente

Il Presidente, nominato con determina del Direttore, è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.

Il Presidente:

- ▲ convoca le sedute del CUG;
- ▲ predispone l'ordine del giorno delle sedute;
- ▲ cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- ▲ coordina la cura della relazione, di cui al successivo art. 11;
- ▲ nomina il vice presidente, sentito il CUG, che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- ▲ propone al Direttore dell'Istituzione, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.

Art.5 I componenti

I componenti del CUG:

- ▲ partecipano alle riunioni e comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, 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;
- ▲ partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliano far parte;
- ▲ segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.

Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art.6 Il Segretario

Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.

Il Segretario:

- ▲ cura l'invio di norma tramite la 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.

In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

Art. 7 Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma ogni trimestre presso la sede dell'Istituzione.

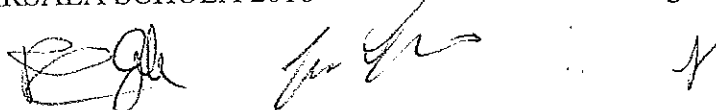
Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi o nei casi di urgenza debitamente motivata.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, E-mail almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Comitato potrà anche auto convocarsi nella data prescelta di comune accordo tra i componenti.

I componenti del comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

Il Presidente rilascerà, ove richiesto, ai componenti attestato di avvenuta partecipazione.



Art. 8 Funzionamento

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne comunicazione come da art. 5. Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

I componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive saranno segnalati all'Organo che li ha nominati.

Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni devono essere verbalizzate a cura del Segretario del Comitato. Il verbale viene letto e approvato all'inizio della seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario il quale avrà cura della tenuta dei suddetti verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato.

Art. 9 Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e all'Organo che ha provveduto alla sua nomina; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

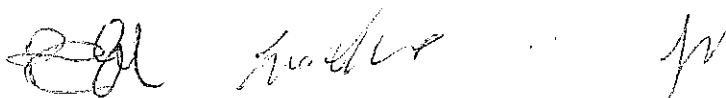
Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e all'Amministrazione.

Art. 10 Surroga dei componenti

Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

Art. 11 Relazione annuale

Il Comitato redige, mediante il coordinamento del Presidente, entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale 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, 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 al Direttore e al Presidente del Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione.



Art. 12
Obbligo riservatezza

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

Art. 13
Procedura informale da attivare in caso di segnalazione

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Presidente del Comitato.

Questi informa i componenti del Comitato, e previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione.

Sente il presunto autore del comportamento di mobbing ed acquisisce eventuali testimonianze.

Il Comitato qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima può proporre all'Amministrazione il trasferimento di una delle persone implicate.

Il Comitato non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

Art. 14
Procedura formale da attivare in caso di denuncia

In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di risoluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale.

La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing, oltre che al Comitato e al Direttore dell'Istituzione.

Nel caso in cui il presunto autore degli atti o comportamenti lesivi della dignità della persona sia il Direttore dell'Istituzione, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente al Presidente del Consiglio d'Amministrazione dell'Istituzione.

Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato.

L'Amministrazione dovrà garantire l'assoluta difesa della persona offesa e prevenire pericoli di ritorsione o penalizzazione.

Il Comitato una volta esaminato il caso, sentite le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone all'Amministrazione tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento.

Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il Comitato ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente.

Il Comitato potrà proporre all'Amministrazione un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.



Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione e il Comitato operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati nell'ambiente di lavoro.

Art. 15 Collaborazioni e risorse

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il comitato:

- Promuove indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- Vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla vigente normativa. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla succitata direttiva, 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.)
- Può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici.
- Si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- Si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;
- Aggiorna i contenuti dell'area dedicata alle attività del CUG appositamente creata dall'Amministrazione sul sito web istituzionale;
- Promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori od altri soggetti.;
- Si raccorda, qualora necessario:
 - con il Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;
 - con l'organismo avente competenza in materia di valutazione della performance;
- ▲ con l'Ufficio Consigliere/a Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- ▲ con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR -, istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità

Art. 16 Rapporti tra comitato e contrattazione decentrata

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente e OO.SS.



Art. 17

Approvazione e modifica regolamento interno

Per l'approvazione e la modifica del regolamento interno è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (*quorum strutturale*) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (*quorum funzionale*). A parità di voto prevale il voto del Presidente. L'avvenuta approvazione sarà oggetto di presa d'atto del CDA.

Art. 18

Norme transitorie e finali

Il presente disciplinare entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito Web dell'Ente.

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

