



# **A.R.P.A.M.**

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DELLE MARCHE**

Via Caduti del lavoro, n.40 – 60131 ANCONA

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL' ARPAM**

Approvato con Determina n. 47/DG del 10/04/2013

### Indice

art. 1 Oggetto del Regolamento	pag. 2
art. 2 Composizione e sede	pag. 2
art. 3 Durata in carica	pag. 2
art. 4 Presidente	pag. 2
art. 5 Convocazioni	pag. 3
art. 6 Modalità di funzionamento e Deliberazioni	pag. 3
art. 7 Dimissioni dei componenti	pag. 4
art. 8 Commissioni e gruppi di lavoro	pag. 4
art. 9 Compiti del Comitato	pag. 4
art 10 Relazione annuale	pag. 6
art. 11 Rapporti con l'Amministrazione	pag. 6
art. 12 Risorse e strumenti	pag. 7
art. 13 Trattamento dei dati personali	pag. 7
art. 14 Validità e modifiche del Regolamento	pag. 7

## **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell' Ambiente delle Marche (ARPAM) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Determina del Direttore Generale n.157 del 10.10.2012, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 del 11 giugno 2011). Il Comitato è costituito nell'ambito dell'Agenzia ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale, garantita dall'Amministrazione.

## **Art. 2 - Composizione e sede**

Il Comitato Unico di Garanzia ha composizione paritaria ed è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative a livello di Amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
- dal Presidente nominato dal Direttore Generale.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, il quale può partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento del proprio titolare. Dette nomine sono formalizzate con Determina del Direttore Generale.

E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del Comitato di soggetti esterni nonché di esperti senza diritto di voto.

Il Comitato ha sede in Ancona, presso la Direzione Generale in via Caduti Del Lavoro, 40.

## **Art. 3 - Durata in carica**

Il Comitato ha durata quadriennale; i componenti, nominati nel corso del quadriennio, cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato; i medesimi continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

## **Art. 4 - Presidente**

Il/la Presidente nominato/a con Determina del Direttore Generale, previa verifica del possesso dei requisiti professionali indicati al punto 3.1.3 della Direttiva Interministeriale 4/3/2011, rappresenta il Comitato sia all'esterno, per l'espletamento di attività tese allo sviluppo di rapporti connessi al proprio ruolo, sia all'interno e più specificamente nell'esercizio delle sue funzioni:

1. coordina l'attività del Comitato;
2. convoca e presiede le riunioni, predispone l'ordine del giorno degli argomenti

- da trattare (anche sulla base delle richieste avanzate dai singoli componenti), accerta la sussistenza del numero legale, coordina e riassume la discussione;
3. provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'ARPAM;
  4. assicura, nei rapporti con l'Amministrazione, l'informazione costante circa le iniziative poste in essere dal Comitato;
  5. comunica all'Amministrazione le richieste di sostituzione dei/delle componenti del Comitato;
  6. può richiedere la partecipazione alle riunioni, su richiesta del Comitato, di soggetti esperti esterni al Comitato stesso, quando si trattano questioni che meritano particolari approfondimenti tecnici relativamente a materie di competenza, così come previsto al punto 3.1.2. della Direttiva del 4/3/2011;
  7. in caso di impossibilità a partecipare alle riunioni o a svolgere attività di sua competenza, ne dà tempestiva comunicazione al proprio supplente;

#### **Art. 5 - Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma con cadenza trimestrale.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno da un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 10 giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Alla fine di ogni riunione si concorda la data dell'incontro successivo.

#### **Art. 6 - Modalità di funzionamento e Decisioni**

Il Comitato adegua costantemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs 30 marzo 2011 n. 165, come modificato dall' art. 21, comma 1 della L. 4 novembre 2010 n. 183.

Il Comitato può validamente decidere quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le Decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al proprio componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente designato dal Comitato.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e contenere presenze, argomenti trattati, decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi; viene

sottoscritto come bozza da tutti i componenti e ratificato nella riunione successiva, con apposizione della firma del Presidente e del Segretario.

I verbali delle sedute vengono inviati per via telematica, a cura del Segretario, a tutti i componenti (anche a quelli eventualmente assenti), ai componenti supplenti, al RSPP ARPAM, nonché al dirigente dell' Ufficio Personale, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le Decisioni approvate sono inoltrate al Direttore Generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può decidere di richiedere la sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive; la decisione verrà tempestivamente comunicata all' Amministrazione.

### **Art. 7- Dimissioni dei Componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

### **Art. 8 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro che riferiranno del proprio operato durante le sedute ordinariamente convocate.

Il Comitato può decidere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato stesso quali esperti, uditori ed invitati permanenti senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di Decisione.

### **Art. 9 - Compiti del Comitato**

Il Comitato esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del D.Lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità ed opera in collaborazione con la Consigliera di Parità Regionale (qualora nominata).

Nello specifico dei diversi ambiti esercita i seguenti compiti:

In ambito propositivo:

- a) Predisporre piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, nonché la lotta e il contrasto al fenomeno del mobbing e la promozione del benessere organizzativo;
- b) Propone e potenzia ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) Facilita iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- d) Sostiene analisi e programmi di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- e) Attiva azioni per favorire condizioni di benessere lavorativo e per prevenire il verificarsi di possibili condizioni di stress lavoro correlato pericolose per la salute fisica e mentale di lavoratori/lavoratrici;
- f) Diffonde le conoscenze e le esperienze, nonché gli elementi informativi, documentali tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate, anche in collaborazione con la Consigliera di Parità Regionale (qualora nominata);
- g) Promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo, anche in collaborazione con l'RSPP;
- h) Promuove interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità; favorisce altresì interventi di flessibilità e di reinserimento di lavoratori e lavoratrici, che ne facciano richiesta, in relazione a periodi di lunga assenza;
- i) Favorisce indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra lavoratori e le lavoratrici dell'Agenzia;
- j) Propone, per quanto di competenza, piani di formazione del personale nell'ambito dell'offerta formativa di ARPAM.

In ambito consultivo esprime pareri su:

- a) Progetti di riorganizzazione dell'ARPAM;
- b) Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- c) Criteri di valutazione del personale;
- d) Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- e) Piani di formazione del personale.

In ambito di verifica esprime giudizi 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 dello stress e disagio lavorativo;
- c) Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali, psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- d) 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

### **Art.10 - Relazione annuale**

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale dell' ARPAM 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 - mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall' Amministrazione, ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";
- dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'ARPAM.

La relazione è trasmessa dal/dalla Presidente al Direttore Generale.

### **Art.11 - Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione, le OO.SS e soggetti esterni**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione ARPAM sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell' ARPAM.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti di competenza, utili agli Organismi ed Uffici dell' ARPAM, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il Comitato deve essere consultato preventivamente ogni volta che debbano essere adottati atti interni nelle materie di competenza (ad esempio progetti e atti di riorganizzazione, 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). A tal fine la Direzione trasmette apposita informativa al Comitato con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato.

Il Comitato nell'ambito delle materie di propria competenza può formulare proposte che sono trasmesse alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU da includere in contrattazione integrativa.

Il Comitato per l'espletamento delle proprie funzioni definisce con l'Amministrazione un costante flusso informativo circa atti, proposte, dati statistici, attuazione di iniziative attinenti direttamente o indirettamente le competenze attribuite al CUG. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza, che l'Amministrazione è tenuta a fornire.

Il Comitato collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione e/o con il Medico Competente ai fini dello scambio di informazioni utili per la valutazione dei rischi in ottica di genere e di stress da lavoro correlato e per l'individuazione dei fattori che, derivando da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica, incidono negativamente sul benessere organizzativo.

All'esterno il Comitato collabora:

- a) con l'ufficio delle Consigliera Regionale di Parità; a tale proposito potranno essere stipulati accordi/protocolli specifici di collaborazione;

- b) con l'UNAIR, Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- c) con gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), previsti dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009;
- d) con la Rete nazionale CUG Ambiente del Sistema Agenziale, partecipando alla vita dello stesso;
- e) con la Rete Regionale CUG (qualora istituita);
- f) con la Consigliera di Fiducia (qualora istituita).

#### **Art. 12 - Risorse e strumenti**

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizza le risorse stanziare dall'Amministrazione.

L'Amministrazione destina, altresì, al Comitato eventuali fondi messi a disposizione da U.E., Stato, Enti Pubblici e Privati per la realizzazione di specifiche attività progettuali per i temi di competenza.

Il tempo dedicato alle attività del CUG da parte dei propri componenti, viene conteggiato tra i carichi di lavoro degli stessi.

#### **Art. 13 - Trattamento dei dati personali**

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 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 14 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento, adottato con Determina del Direttore Generale ARPAM, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ARPAM ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'ARPAM ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.