

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI  
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'ISTITUTO ONCOLOGICO VENETO  
I.R.C.C.S.**

**Art. 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, *Comitato*) dell'Istituto Oncologico Veneto I.R.C.C.S., istituito con Delibera del Direttore Generale n. del 30/12/2011 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 e smi e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) e rinnovato con Delibera del Direttore Generale n.808 del 14/09/2023.

**Art. 2 Composizione e sede**

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- Da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, 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 Comitato ha sede presso la sede legale dell'Istituto Oncologico Veneto-IRCCS. La composizione del Comitato è stabilita con Delibera del Direttore Generale dello IOV.

Il Comitato resta in carica per 4 (quattro anni) e, comunque, fino al rinnovo del nuovo Comitato.

Gli incarichi ai singoli componenti possono essere rinnovati una sola volta.

**Art.3 Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori. Sentito il Comitato, nomina il vice presidente, che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento; assegna annualmente, sentito il Comitato, ad un componente le funzioni di segretario.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Istituto Oncologico.

**Art. 4 Compiti del Segretario**

Il segretario del Comitato cura il supporto necessario al suo funzionamento.

Il segretario, cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni, tiene l'archivio del Comitato, redige il verbale di ogni seduta. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

## **Art. 5 Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni tre mesi, secondo un calendario stabilito durante la prima riunione dell'anno solare del Comitato stesso.

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

La conferma della data della riunione viene effettuata via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita nel calendario.

In caso di necessità e/o urgenza la riunione del Comitato, può essere convocata su iniziativa del Presidente con preavviso di 48 ore.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

## **Art. 6 Decisioni**

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

Hanno diritto al voto i componenti titolari legittimamente presenti alla riunione e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti 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 titolari impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente per consentire la partecipazione.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali, ritenute essenziali per definire e distinguere la propria posizione.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le proposte approvate sono inoltrate alla Direzione Aziendale per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la decisione verrà tempestivamente comunicata al Direttore Generale.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile.

## **Art. 7 Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del Comitato, sia titolare sia supplente, devono essere presentate per iscritto al Direttore Generale e al Presidente del Comitato stesso, e per conoscenza alla UOC Gestione Risorse Umane che attiverà l'avviso di procedura comparativa per la sua sostituzione.

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

Il componente titolare dimissionario viene sostituito dal componente supplente, nelle more della nomina del componente effettivo.

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

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può decidere la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato 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 decisioni.

Il comitato può avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

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

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dall'art. 57, comma 3 del d.lgs.165/2001, e smi, e della Direttiva n. 2 /2019 emanata il 26 giugno 2019 dal Presidente del Consiglio dei Ministri

Il Comitato promuove altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici.

Sulla base di quanto stabilito in materia dalla normativa vigente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali compiti sono:

- **Compiti Propositivi su:**
  - 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, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dello IOV;
  - 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;
  - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
  - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
  - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. Bilancio di genere);

- 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;
  - 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;
  - Promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
  - 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 pubblica di appartenenza;
  - Promuovere 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:**
    - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
    - 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;
    - piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dai CCNL idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale;
  - **Compiti 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;
    - siti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro–mobbing;
    - 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

## **Art.10 Relazione annuale**

Il Comitato redige annualmente, entro il 30 di marzo, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative (incarichi di funzione) al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne, oltre alla funzione di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti entro il 1 marzo:

- dall'Amministrazione dell'Istituto Oncologico Veneto ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Istituto Oncologico Veneto.

La relazione, con allegate le informazioni trasmesse dallo IOV, deve essere trasmessa, entro il 30 di marzo, al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità e per conoscenza al Direttore generale dell'Istituto Oncologico Veneto.

#### **Art.11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione dello IOV IRCCS**

I rapporti tra il Comitato e la Direzione Strategica dell'Istituto Oncologico Veneto in tutte le sue sedi sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato procederà alle opportune verifiche delle modalità di attuazione delle proprie proposte e decisioni ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità e si riserva la facoltà di richiedere effettivo riscontro da parte del Direttore Generale dello IOV.

A tal fine, il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito istituzionale dell'Istituto.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

#### **Art.12 Rapporti tra il CUG e altri organismi**

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato può promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità, avvalendosi anche della collaborazione di esperti. Può chiedere la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Sicurezza sui luoghi di lavoro e del Medico competente per lo scambio di informazioni utili nell'ottica della valutazione del rischio negli ambiti di competenza, con la responsabile della UOC Gestione Risorse Umane.

Si raccorda con l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e con la Consigliera di Fiducia, ove necessario, con l'Ufficio del Consigliere Nazionale di Parità e con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR).

#### **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 Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riferimento ai dati personali e nel D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

#### **Art.14 Retribuzione dei componenti e orario di servizio**

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato, sono a tutti gli effetti orario di servizio.

L'attività svolta dai componenti del Comitato è considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

### **Art. 15 Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Oncologico Veneto 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.

### **Art. 16 Norma finale**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, sarà applicata la normativa vigente in materia.