



**REGOLAMENTO  
DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA  
PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA  
VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI  
LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

**Allegato A**

## **Indice generale**

<b>Articolo 1 Oggetto del regolamento.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 Finalità, compiti e funzioni del CUG.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 Costituzione, composizione e sede.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 4 Durata in carica.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 5 Attribuzione e funzioni del/della Presidente, del/della Vice Presidente, del/ della Segretario/a.....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 6 Convocazione e funzionamento del CUG.....</b>	<b>6</b>
<b>Articolo 7 Partecipazione al CUG.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 8 Attività del CUG.....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 9 Obbligo di astensione.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 10 Dimissioni dei/delle componenti.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 11 Ascolto di istanze pluripersonali.....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 12 Rapporti con l'Amministrazione e Informazione.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 13 Rapporti con altri organismi.....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 14 Comunicazione e logo.....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 15 Risorse.....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 16 Trattamento dei dati personali.....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 17 Validità e modifiche del Regolamento.....</b>	<b>11</b>

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato CUG), costituito con Decreto direttoriale n. 225 del 28/11/2022.

L'organismo del CUG è previsto ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e regolato dalla Direttiva n. 2 del 4 marzo 2011 - emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità - e aggiornata con la Direttiva n. 4 del 26 giugno 2019 - emanata di concerto dal Ministero della Funzione Pubblica e dal Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" - con la quale sono state definite nuove linee di indirizzo per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione delle parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna".

Per quanto non disposto dal presente documento si rinvia a normativa e direttive in materia, ed eventuali modifiche ed integrazioni alle stesse intervenute.

2. Il Regolamento è redatto in conformità alle "Linee guida del Parlamento Europeo sulla neutralità di genere nel linguaggio".

## **Articolo 2**

### **Finalità, compiti e funzioni del CUG**

1. Il CUG è organo autonomo di garanzia e svolge le seguenti funzioni:

- a) promuove e assicura, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza morale, fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- b) ottimizza la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- c) accresce la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso la promozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo, e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

2. Nell'ambito delle funzioni di cui al comma 1, il CUG svolge compiti:

1. propositivi in merito a:

- a) Piano delle Azioni Positive (PAP), al fine di favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, *mobbing*, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica, e costituente parte integrante del PIAO;
- 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, anche attraverso incontri, indagini, studi, ricerche e seminari con soggetti esterni;
- c) proposte inerenti i temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

- d) iniziative volte ad attuare le Convenzioni internazionali e le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché la realizzazione di 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, anche in collaborazione con la Consiglieria regionale di Parità;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) 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* dell'Ente;
- i) promozione di interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici e dei lavoratori dopo assenze prolungate, al fine di salvaguardarne la professionalità;
- j) promozione di interventi idonei a facilitare l'inserimento di nuovi lavoratori e lavoratrici nei contesti lavorativi, soprattutto di coloro che sono portatori di disabilità;
- k) collaborazione con il/la Consigliere/a di fiducia;
- l) promozione di piani di formazione del personale specifici sui temi che rientrano nella propria competenza;
- m) promozione e partecipazione a incontri, indagini, studi, ricerche e seminari con soggetti esterni aventi analoghe finalità.

2. consultivi, formulando pareri in merito a:

- a) piani di formazione e aggiornamento del personale;
- b) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione tempi di vita lavorativa/privata;
- c) criteri di valutazione del personale;
- d) temi di propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- e) progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione.

3. di verifica in merito a:

- a) stato di attuazione del Piano delle Azioni Positive, nonché dei risultati di altre azioni, progetti e buone pratiche da mettere in circolo;
- b) incarichi conferiti al personale dirigenziale e non, e relative indennità ai fini della parità e pari opportunità, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi;
- c) assenza di qualsiasi forma di molestia, *mobbing*, violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico - in particolare relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla provenienza etnica o culturale, alla disabilità, alla religione o alla lingua, agli orientamenti politici o sindacali, o altre condizioni personali o sociali tutelate - nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione degli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro (quali, a titolo esemplificativo, i rischi correlati al genere, all'età, al disagio lavorativo); nonché i relativi esiti delle azioni di contrasto alle stesse messe in campo dall'Ente.

### **Articolo 3**

#### **Costituzione, composizione e sede**

1. Il CUG esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale di Veneto Lavoro. Il principio di pariteticità informa tutto il funzionamento dell'organismo.

2. Il CUG è nominato con decreto direttoriale di Veneto Lavoro ed è composto da:

- un/a Presidente nominato/a da Veneto Lavoro;
- un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo n. 165/2001;
- un pari numero di componenti datoriali designati da Veneto Lavoro, scelti/e tra i/le dipendenti dell'Ente, a seguito di procedura comparativa e trasparente di interpello rivolta a tutto il personale interessato in servizio presso l'Amministrazione, in possesso di adeguati requisiti di competenza, esperienza, attitudine, e, ove possibile, con provenienza dalle diverse aree geografiche e funzionali.

Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei /delle componenti previsti. In mancanza di designazione dei/delle componenti da parte delle organizzazioni sindacali, il/la Direttore/trice può ugualmente insediare il CUG, indicando come membri unicamente i/le componenti datoriali, nelle more delle designazioni sindacali.

Le funzioni di segreteria del CUG sono assolte da un/a dipendente di ruolo dell'Ente, individuato/a dall'Amministrazione.

3. Nella prima riunione utile il CUG elegge, a maggioranza di voti palesi, il/la Vicepresidente per i casi di temporanea assenza o impedimento del/della Presidente, e che viene scelto/a in via principale tra i/le componenti della parte sindacale o in via subordinata, in assenza di candidature, tra i/le componenti della parte datoriale.

4. Per ogni componente titolare è previsto un/a componente supplente. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o qualora utile in caso di attività o temi che li coinvolgono in quanto parte dei gruppi di lavoro.

Nella composizione di ciascuna delle due componenti del CUG, deve essere assicurata la presenza paritaria di entrambi i generi nel complesso. Il CUG ha sede presso la sede centrale di Veneto Lavoro e si avvale delle strutture e delle risorse dell'Ente per l'espletamento delle proprie funzioni.

5. I/le componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni del CUG;
- partecipano agli eventuali gruppi di lavoro e svolgono altre attività per l'organismo secondo un principio di delega, in relazione alle disponibilità manifestate e alle proprie competenze, e riferiscono al CUG in merito all'esito dei lavori o delle attività;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni.

#### **Articolo 4 Durata in carica**

1. Il CUG ha durata quadriennale e continua a svolgere *pro tempore* le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. I/le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

2. I/le componenti titolari e supplenti durano in carica quattro anni dalla nomina e possono essere rinnovati per una sola volta, al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, a condizione che risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, particolarmente qualificati allo svolgimento dell'incarico.

## **Articolo 5**

### **Attribuzione e funzioni del/della Presidente, del/della Vice Presidente, del/ della Segretario/a**

1. Il/la Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, e ne coordina i lavori, promuovendo la costituzione di gruppi di lavoro tematici e monitorando lo stato di avanzamento delle attività, promuove e vigila sull'attuazione delle deliberazioni assunte.
2. Il/la Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con gli organi e gli uffici competenti dell'Amministrazione e con i diversi soggetti preposti dell'Ente al miglioramento del benessere organizzativo, alla salute e sicurezza, al contrasto alle discriminazioni e alle pari opportunità, provvede affinché siano garantiti flussi informativi costanti, nonché cura i rapporti e le comunicazioni con il territorio, con le associazioni e gli altri organismi esterni.
3. Il/la Vicepresidente sostituisce il/la Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento, e svolge ulteriori attività e funzioni che gli/le possono venire delegate dal/dalla Presidente o dal CUG.
4. Il/La segretario/a ha il compito di fornire supporto organizzativo al funzionamento del CUG, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno; conserva tutta la documentazione riguardante il CUG; redige i verbali delle sedute; supporta il CUG per altre attività d'ordine, oltre a svolgere eventuali attività di ricerca e approfondimento, in raccordo con i gruppi di lavoro. In caso di assenza o impedimento, l'Amministrazione individua un/a temporaneo/a sostituto/a per assolvere le funzioni di segreteria.

## **Articolo 6**

### **Convocazione e funzionamento del CUG**

1. Il/la Presidente convoca il CUG, indicando l'ordine del giorno e allegando la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti, su propria iniziativa o ogni qualvolta sia richiesto motivatamente da almeno 3 componenti effettivi/e. Le convocazioni vanno indirizzate ai membri effettivi, e per conoscenza ai membri supplenti e alla U.O. 2 - Personale.
2. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno ogni tre mesi, presso la sede centrale di Veneto Lavoro (via Ca' Marcello 67/b, Mestre) o anche attraverso mezzi telematici messi a disposizione dell'Ente stesso, qualora non sia possibile la modalità presenziale. La convocazione viene effettuata tramite posta elettronica almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
3. Il/la presidente convoca il CUG in via straordinaria, con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi, ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà più uno dei/delle componenti effettivi e, comunque, ogni qualvolta che ne ravvisi la necessità per motivi di particolare gravità e/o urgenza.
4. Il CUG può validamente riunirsi e deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle

componenti aventi diritto di voto (quorum strutturale).

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dagli/dalle aventi diritto (quorum funzionale). In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.

5. Il CUG, su richiesta del/della Presidente o dei/delle componenti, può deliberare la partecipazione alle sedute di soggetti esterni senza diritto di voto.

6. Ogni riunione è verbalizzata dal/la Segretario/a. Il verbale deve contenere l'indicazione dei/delle componenti presenti e, in forma sintetica, gli argomenti trattati e le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e delle eventuali dichiarazioni testuali dei/delle componenti che ne richiedano la verbalizzazione, anche successivamente alla riunione di cui si tratta, in guisa di integrazione.

Il verbale, trasmesso e approvato dal CUG al più tardi all'inizio della riunione successiva, è poi firmato dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a.

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

7. Le deliberazioni approvate sono inoltrate agli organi e agli uffici competenti dell'Ente, per ogni seguito di competenza.

## **Articolo 7** **Partecipazione al CUG**

1. I/Le componenti impossibilitati/a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente, al/alla Segretario/a e al/alla proprio/a supplente, entro cinque giorni dalla ricezione della convocazione ordinaria. Anche il/la supplente dovrà altresì comunicare la propria eventuale impossibilità.

Il/la componente supplente, in caso di assenza o impedimento dell'effettivo/a nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze dell'effettivo/a.

2. Il CUG delibera la decadenza e la conseguente richiesta di sostituzione del/della componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per almeno tre volte consecutive.

3. Nello svolgimento delle loro funzioni, i/le componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli effetti, anche avendo riguardo alle diverse attività propedeutiche al buon funzionamento dell'organismo. L'Ente tiene conto dell'attività svolta dai/dalle componenti, anche ai fini della quantificazione dei carichi da lavoro e degli obiettivi individuali.

## **Articolo 8** **Attività del CUG**

1. Il CUG svolge le proprie funzioni, a supporto di Veneto Lavoro, in piena autonomia. Per la partecipazione alle attività del CUG, che si svolgono normalmente durante l'orario di lavoro, non è previsto alcun compenso aggiuntivo.

2. Il CUG svolge la propria attività anche articolandosi in appositi gruppi di lavoro, con funzioni istruttorie e di approfondimento sulle tematiche di interesse per esigenze e attività specifiche. Il gruppo di lavoro può eleggere al suo interno una figura di referente, con funzioni di

coordinamento e monitoraggio.

All'interno di ogni gruppo opera, di regola, almeno un/una componente di parte datoriale e uno/una di parte sindacale. La partecipazione è estesa anche ai/alle componenti supplenti.

3. Il CUG può acquisire l'opera di collaboratori/trici esterni/e, anche mediante l'affidamento di incarichi di studio, indagini e ricerche, relativi alle materie di competenza, nel rispetto della normativa vigente in materia.

4. Un risultato di approfondimento o una proposta di iniziativa elaborata dal gruppo di lavoro deve essere esaminato e approvato dal CUG convocato in modalità collegiale secondo le modalità e i tempi previsti al precedente art. 6.

5. Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto a discriminazioni e violenze nei luoghi di lavoro.

L'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG entro il 1° marzo di ogni anno le informazioni previste dalla direttiva 2/2019, che confluiranno integralmente in allegato alla relazione annuale.

### **Articolo 9**

#### **Obbligo di astensione**

Ogni componente del CUG si astiene dalla partecipazione alle attività o alle deliberazioni, che riguardino questioni nelle quali sia coinvolto a livello funzionale.

### **Articolo 10**

#### **Dimissioni dei/delle componenti**

1. I/le componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione o alle OO.SS., per rispettiva designazione, per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, al/alla Presidente del CUG.

Il/la Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e al CUG, per l'immediata sostituzione. Il/la Vice Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del CUG che avvierà le procedure per la sostituzione.

Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

2. Il recepimento delle dimissioni sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione e, in caso di componente di parte sindacale, alle OO.SS. per le valutazioni di competenza.

### **Articolo 11**

#### **Ascolto di istanze pluripersonali**

1. Al fine di potenziare la funzione di verifica, il CUG si riunisce in funzione di "ascolto collettivo" per la trattazione di segnalazioni provenienti in maniera congiunta da tre o più dipendenti, volte ad evidenziare situazioni sintomatiche di disagio lavorativo, ovvero volte a suggerire azioni positive idonee a prevenire situazioni di discriminazione, molestia, violenza o mobbing nell'ambiente di lavoro.



2. Le segnalazioni vanno indirizzate all'indirizzo di posta della Segreteria del CUG. I/le dipendenti che ne sollecitano l'intervento possono non esplicitare nell'istanza l'argomento specifico su cui intendono essere ascoltati/e, riservandosi di esplicitarlo in sede di audizione. Alle riunioni del CUG in funzione di "ascolto collettivo" è riconosciuto carattere riservato. Il CUG, al termine della fase di ascolto degli/delle istanti, avvierà una discussione interna. Se l'argomento portato sarà ritenuto fondato, formerà oggetto di specifica trattazione immediata ovvero di apposita trattazione in riunione straordinaria da tenersi al più tardi entro il mese successivo, altrimenti, nel caso in cui l'argomento non sia ritenuto rilevante, se ne darà semplicemente atto in chiusura di apposito verbale del CUG.

3. Il raccordo con le attività di ascolto individuale svolte del/dalla Consigliere/a di fiducia dell'Ente viene disciplinato con atto separato. Vengono fatte salve eventuali misure di welfare erogate da soggetti esterni incaricati dall'Amministrazione, come ad esempio servizi di accompagnamento al benessere psicologico.

4. Il/la Presidente del CUG, in collaborazione con l'Ufficio del Personale, può promuovere con atto separato la costituzione di un nucleo di ascolto organizzato (NAO) interno all'Amministrazione, per rafforzare il ruolo del Comitato come sensore di situazioni di malessere e disagio organizzativo.

## **Articolo 12**

### **Rapporti con l'Amministrazione e Informazione**

1. I rapporti tra il CUG e Veneto Lavoro sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Veneto Lavoro, in particolare tramite il competente ufficio del personale, assicura il flusso di informazione e comunicazione indispensabile all'espletamento dei compiti consultivi, propositivi e di verifica di pertinenza del CUG. Il CUG e Veneto Lavoro collaborano ai fini dello scambio di informazioni utili e dell'individuazione dei fattori che, derivando da forme di discriminazione, malessere e/o violenza morale o psichica, incidono negativamente sul benessere organizzativo.

3. Veneto Lavoro invia al CUG, per conoscenza, le convocazioni delle delegazioni trattanti riguardanti la contrattazione decentrata su temi di competenza del CUG. Veneto Lavoro può invitare un componente del CUG designato dal/dalla Presidente, che non faccia già parte dell'organismo di cui si tratta, seguendo un criterio di rotazione, alle riunioni delle delegazioni trattanti riguardanti temi di competenza del CUG, in presenza o in videocollegamento.

Il CUG, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse alla Direzione e ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

Le OO.SS. e la RSU possono richiedere pareri e dati al CUG sulle materie di competenza.

4. Il CUG partecipa alle iniziative per il miglioramento delle condizioni di sicurezza sul lavoro in collaborazione con il/la Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e i/le Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere, di disagio e della individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

5. Il CUG fornisce con mezzi idonei, anche per il tramite delle strutture dell'Ente, adeguata

informazione relativa ad iniziative interne inerenti le pari opportunità, il benessere e le discriminazioni sul lavoro.

A tal fine, il CUG ha facoltà di promuovere e organizzare, anche in relazione a temi di carattere generale, appositi incontri con il personale dipendente, previo congruo avviso all'Amministrazione per l'autorizzazione alla partecipazione del personale interessato.

6. Il CUG collabora con l'Amministrazione alle attività finalizzate all'adozione di apposite "Carte della Conciliazione", secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019, per promuovere la conciliazione dei tempi vita-lavoro. Tali carte consentono la costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e servizi presenti nel territorio; l'istituzione e l'organizzazione anche attraverso accordi con altre amministrazioni pubbliche, di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica; la sperimentazione di sistemi di certificazione di genere. La regolamentazione della "Carta della conciliazione" sarà disciplinata con atto separato.

### **Articolo 13**

#### **Rapporti con altri organismi**

1. Il CUG, qualora necessario o opportuno, si raccorda con i sottoindicati organismi interni o esterni:

- Consigliera Nazionale di Parità;
- Consigliere/a di Fiducia;
- Sportello ascolto;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
- il/la Medico del Lavoro competente e le altre figure previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- le OO.SS. e la RSU;
- Organismo paritetico per l'innovazione;
- il Forum Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia;
- il/la Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità;
- altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza.

Detti soggetti, anche esterni all'Amministrazione, possono essere invitati a partecipare alle sedute del CUG, previa approvazione della maggioranza dei/delle componenti, qualora necessario per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

Il raccordo può avvenire tramite un gruppo di lavoro o altro/a componente delegato/a.

2. Il CUG si raccorda con l'Organismo Indipendente di Valutazione al fine di rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo attraverso appositi indicatori, la valutazione delle performance.

### **Articolo 14**

#### **Comunicazione e logo**

1. Veneto Lavoro istituisce un indirizzo di posta elettronica dedicato alle attività del CUG: [segreteria.cug@venetolavoro.it](mailto:segreteria.cug@venetolavoro.it). Tale indirizzo è monitorato e accessibile da Segretario/a, nonché da un/una componente di parte datoriale ed uno/a di parte sindacale, anche a

rotazione. In aggiunta è istituito un indirizzo riservato al/alla Presidente: [presidente.cug@venetolavoro.it](mailto:presidente.cug@venetolavoro.it).

Il CUG può deliberare l'istituzione di ulteriori indirizzi di posta elettronica per specifici progetti o necessità dell'organismo.

2. Il CUG è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata che coincide con quello istituzionale di Veneto Lavoro. Le comunicazioni via PEC relative alle attività dell'organismo sono conservate nell'archivio di corrispondenza del CUG, accessibile in lettura a tutti/e i/le componenti.

3. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Ente nella sezione dedicata del sito istituzionale e nella intranet. Il CUG si impegna ad utilizzare un linguaggio improntato alla parità di genere<sup>1</sup> a livello di comunicazione e documentazione.

4. Il CUG può dotarsi, nel rispetto dell'immagine coordinata dell'Ente e previa approvazione della Direzione, di un proprio logo che utilizza, al fine della visibilità e del riconoscimento, congiuntamente a quello di Veneto Lavoro.

5. Il CUG aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alla documentazione e alle attività di riferimento sul sito web istituzionale e sulla intranet aziendale contenente anche le modalità di contatto. Per questioni di particolare rilievo si procederà a comunicazioni tramite posta elettronica a tutto il personale.

6. E' fatto salvo il diritto di inoltrare richieste di accesso agli atti relative a pratiche e documenti del CUG, ai sensi della normativa sulla trasparenza amministrativa.

## **Articolo 15**

### **Risorse**

1. Veneto Lavoro, nei limiti posti dalla vigente normativa e nel rispetto delle disponibilità di bilancio, assicura le risorse economiche, strumentali e umane necessarie allo svolgimento delle attività del CUG. I costi di gestione e funzionamento nonché quelli relativi alla realizzazione dei progetti proposti dal CUG e autorizzati dall'Amministrazione, sono a carico del bilancio di Veneto Lavoro, senza nuovi o maggiori oneri.

2. Veneto Lavoro destina al CUG eventuali fondi disponibili, per la realizzazione di specifiche attività progettuali di competenza. L'ammontare previsionale delle risorse disponibili per lo svolgimento delle attività dell'organismo è comunicato dall'Amministrazione al CUG.

## **Articolo 16**

### **Trattamento dei dati personali**

Dati, informazioni e documenti trattati dal CUG nell'ambito delle proprie competenze devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (GDPR UE/2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali - d.lgs.

<sup>1</sup> Si veda come esempio, ex plurimis:

[https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187102/GNL\\_Guidelines\\_IT-original.pdf](https://www.europarl.europa.eu/cmsdata/187102/GNL_Guidelines_IT-original.pdf)

30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal d.lgs. 101 del 10 agosto 2018 - e secondo le procedure interne di protezione dei dati personali.

### **Articolo 17**

#### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il Regolamento è approvato a maggioranza qualificata dei due terzi dei/delle componenti aventi diritto al voto, al pari di eventuali modifiche sopravvenute. Il Regolamento, o le sue modifiche, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Al documento viene data la più ampia diffusione interna.