



La certificazione della parità di genere



	REGOLAMENTO DEL COMITATO GUIDA	DOC02 REV0 del 17/10/2024
---	---	------------------------------

REGOLAMENTO DEL COMITATO GUIDA DI ARTIGIANSERVIZI S.R.L.

Rev.	Data	Motivazione	Redazione	Controllo	Approvazione
0	17/10/2024	Prima emissione	RSGPG	Comitato Guida	Direzione

Indice generale

Art. 1 Scopo e ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Obbiettivi del Comitato.....	3
Art. 3 Composizione, nomina e durata.....	4
Art. 4 Budget.....	5
Art. 5 Funzioni e attività svolte dal Comitato.....	5
Art. 6 Convocazioni.....	7
Art. 7 Riunioni.....	7
Art. 8 Deliberazioni e verbalizzazione.....	7
Art. 9 Riservatezza e trattamento dei dati personali.....	8
Art. 10 Validità e modifiche del regolamento.....	8

ARTICOLO 1 - Scopo e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'attività del «*Comitato Guida per la parità di genere in attuazione della norma UNI PdR 125:2022 che si inserisce quale sistema di standardizzazione nell'ambito degli obiettivi di cui alla legge n. 162 del 5/11/2021 recante le Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo, che ha rafforzato la tutela di cui al precedente Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, in coerenza con gli obiettivi di cui al PNRR, Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 1 "Politiche attive del lavoro e sostegno all'occupazione" Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*», istituito con Atto di Costituzione del Comitato del 30/09/2024.

ARTICOLO 2 – Obiettivi del Comitato

Il Comitato opera per promuovere e tutelare le pari opportunità e il benessere di tutto il personale dell'organizzazione. Nello specifico, il Comitato:

- a) promuove nell'accesso, nella formazione e qualificazione professionale, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- b) accresce la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni e contribuire al riconoscimento della rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa;
- c) favorisce l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente caratterizzato dal rispetto dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- d) previene, contrasta e rimuove i comportamenti discriminatori e ogni ostacolo che limiti di diritto e di fatto la parità e l'uguaglianza nello svolgimento delle attività

lavorative del personale;

- e) promuove e realizza attività di analisi e valutazione finalizzate alla individuazione, attraverso studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo del Comitato;
- f) assicura la concreta applicazione del Sistema di Gestione della Parità di Genere (SGPG) in conformità alla UNI/PdR 125:2022 "*Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI inerenti alle Politiche di parità di genere nelle organizzazioni*";
- g) riferisce all'organo amministrativo di *Artigianservizi* sulle prestazioni del SGPG e sulle opportunità per il miglioramento dell'efficacia del Sistema.

ARTICOLO 3 – Composizione, nomina e durata

1. Il Comitato è composto almeno:
 - a) dall'amministratore delegato, con funzioni di Presidente;
 - b) dal direttore del personale o altra figura equivalente.
2. Nel Comitato possono essere designati altri componenti anche su richiesta del Comitato stesso.
3. I componenti del Comitato nominati devono essere almeno due e se possibile in numero dispari; oltre ai requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, devono possedere:
 - a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del Comitato;
 - b) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
4. Il Comitato risponde e riporta all'organo amministrativo di *Artigianservizi S.r.l.* sull'applicazione del SGPG.

5. La nomina dei/le Componenti è effettuata con lettera di incarico disposto dall'AD e decade al variare del ruolo aziendale ricoperto.
6. Il Comitato dura in carica per tre anni, rinnovabili.
7. Il Presidente del Comitato è eletto tra i suoi componenti.
8. I componenti del Comitato sono tenuti a mantenere riservate le informazioni, notizie o dati personali acquisiti nel corso delle loro attività impegnandosi a non comunicarli e divulgarli a terzi.
9. Possono essere nominati nuovi componenti, anche per sopperire ad eventuali rinunce. La nomina di nuovi componenti del Comitato avviene con le medesime modalità con cui sono state effettuate le prime nomine.

ARTICOLO 4 – Budget

Il Comitato è dotato di un budget annuo, adeguato per la persecuzione, il raggiungimento ed il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti nel Piano Strategico, approvato con l'Atto di Costituzione del Comitato del 30/09/2024.

Su proposta del Comitato stesso tale budget può essere modificato.

ARTICOLO 5 – Funzioni e attività svolte dal Comitato

1. Il Comitato propone interventi volti ad assicurare una reale parità di genere nell'organizzazione. A tal fine può:
 - a) monitorare la situazione relativa alle pari opportunità e al benessere organizzativo attraverso la ricognizione dei dati strutturali o la realizzazione di specifiche indagini;
 - b) proporre piani di azioni per favorire la parità di trattamento sul lavoro e la cultura delle pari opportunità e contrastare le discriminazioni di qualsiasi natura;
 - c) proporre azioni e progetti volti a favorire le condizioni di benessere lavorativo e prevenire e rimuovere il disagio psicologico, la violenza morale e psichica e il mobbing;

- d) proporre soluzioni e fornire pareri sull'adozione di forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione vita-lavoro, iniziative di gestione delle diversità e su questioni contrattuali e organizzative con implicazioni di genere o relative ad altre differenze;
 - e) proporre percorsi di formazione e fornire pareri su piani di formazione del personale in tema di parità di genere;
 - f) svolgere attività di verifica sui risultati delle azioni, sulle buone pratiche in materia di pari opportunità, sulle politiche di promozione del benessere sul lavoro;
 - g) promuovere iniziative di sensibilizzazione e diffusione di conoscenze e buone prassi in materia di pari opportunità, politiche di genere e benessere organizzativo.
2. Il Comitato nell'ambito delle prescrizioni della UNI/PdR 125:2022 deve:
- a) coadiuvare la Direzione nella definizione della politica di parità di genere;
 - b) garantire l'efficace adozione e la continua applicazione della politica per la parità di genere (generale e collegate);
 - c) formalizzare, implementare un piano strategico che definisca per ogni tema identificato dalla politica (generale e collegate) obiettivi semplici, misurabili, raggiungibili, realistici, pianificati nel tempo ed assegnati come responsabilità di attuazione, con il fine di favorire e sostenere lo sviluppo di un ambiente di lavoro inclusivo che preveda valori aziendali coerenti con una cultura inclusiva;
 - d) collaborare con la Direzione alla revisione periodica del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, e nello specifico: effettuare il monitoraggio e l'analisi dei KPI definiti, verificare la continua congruità del piano strategico e la necessità di eventuali aggiornamenti e modifiche, anche a seguito di cambiamenti normativi significativi e di esigenze formative.
 - e) esercitare una funzione consultiva mediante pareri su: progetti di riorganizzazione dell'ente; 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.
3. Il Comitato nello svolgimento delle proprie funzioni può avvalersi della

collaborazione del Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere.

4. Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno. La convocazione avviene per e-mail a cura del Presidente con un preavviso di almeno 3 giorni dalla data prefissata di convocazione. La convocazione deve contenere la data, l'ora e il luogo della riunione e tutti i punti che si intendono trattare nella riunione.
5. Le decisioni sono prese a maggioranza dei componenti del Comitato.
6. Di ciascuna riunione viene redatto apposito verbale.

ARTICOLO 6 - CONVOCAZIONI

Il Comitato si riunisce su convocazione dell'AD e/o su richiesta di almeno uno dei/delle componenti effettivi/e con periodicità almeno semestrale. La convocazione con l'ordine del giorno viene inviata tramite strumenti telematici con congruo preavviso, normalmente non inferiore ai cinque giorni lavorativi antecedenti la riunione, unitamente alla documentazione relativa.

ARTICOLO 7 - RIUNIONI

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro utilizzando anche strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, streaming, ecc.).

Alle riunioni può essere autorizzata la partecipazione di altri soggetti interni o esterni all'Ente, senza diritto di voto, quando tale presenza sia considerata utile a supportare le attività del Comitato.

ARTICOLO 8 - DELIBERAZIONI E VERBALIZZAZIONE

Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei/delle presenti. In caso di parità prevale il voto dell'Amministratore Delegato in qualità di Presidente.

I verbali delle sedute, una volta approvati, sono di norma sottoscritti nella riunione successiva.

ARTICOLO 9 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I componenti del Comitato, titolari e supplenti, sono tenuti alla massima riservatezza in merito ad informazioni e documenti dei quali vengono a conoscenza in relazione all'incarico ricoperto.

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nello svolgimento delle attività di propria competenza devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

ART. 10 - VALIDITÀ E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento è valido a far data dalla sua adozione ed è pubblicato sul sito dell'Ente.

Le modifiche al Regolamento successive alla costituzione del Comitato sono adottate con determina a firma dell'Amministratore Delegato o con delibera del CdA, previo parere consultivo espresso a maggioranza assoluta dei componenti del Comitato. Tali modifiche sono parimenti pubblicate sul sito web aziendale.