

# Regolamento

## Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'**Azienda Ospedaliera Pugliese-ciaccio**, istituito con delibera e del Commissario Straordinario n111/2017 del 14.03.2017 e successiva integrazione n. 157 del 11.05.2017 ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183).

## Art. 2 - Composizione e sede

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni solo in caso di assenza o impedimento del titolare.

Il Comitato e il Presidente sono nominati con atto del Direttore Generale dell'A.O. Pugliese-Ciaccio. Il Comitato individua al suo interno un vicepresidente, individuato tra i componenti di parte sindacale, che presiede le sedute in assenza del Presidente, salvo diverse indicazioni del Presidente riguardo a esigenze specifiche.

Il Presidente, sentito il Comitato, individua un segretario e un supplente dello stesso.

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a tal fine a disposizione.

Il Comitato ha sede presso la Direzione Generale dell'Azienda **Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio** via Vinicio Cortese, 25 - Catanzaro

## Art. 3 - Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

## Art. 4 - Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti 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. In particolare al Comitato sono attribuiti i compiti propositivi, consultivi e di verifica, di seguito elencati:

#### a. Compiti Propositivi riguardo

- predisposizione di piani di azione per assicurare una reale parità, sul lavoro, tra donne e uomini;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- realizzazione di iniziative dirette ad attuare le direttive comunitarie europee, recepite e vigenti, per l'affermazione sul lavoro delle dignità delle persone;
- analisi e la programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- 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;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- realizzazione di interventi, fra cui, ad esempio, indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenza di natura sessuale o psicologica presso l'Azienda;

#### b. Compiti Consultivi, mediante formulazione di pareri preventivi alla Direzione Strategica Aziendale, riguardo:

- materie di particolare rilevanza per il personale fra cui piani di formazione ed aggiornamento,
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, criteri di valutazione del personale;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione o di violenza di qualsivoglia natura, a tal fine l'Amministrazione invierà al CUG ogni atto relativo alle suddette materie affinché formuli il proprio parere consultivo.

#### c. Compiti di Verifica riguardo:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing);
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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, nella promozione relativa agli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

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

### **Art. 5 - Compiti del Presidente**

Il Presidente rappresenta il Comitato, convoca e presiede le riunioni, predisporre l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, cura l'esecuzione delle delibere assunte.

Il Presidente provvede inoltre affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti Servizi e Uffici dell'Azienda.

Il Presidente, sentito il Comitato, procede alla costituzione dei gruppi di lavoro per l'analisi di specifiche problematiche attinenti alle materie di competenza del CUG.

Il Presidente partecipa ad attività istituzionali, riunioni, seminari, convegni o altri impegni all'interno o all'esterno dell'Amministrazione, su tematiche pertinenti il Comitato. Il Presidente può delegare il vicepresidente e, qualora quest'ultimo sia impossibilitato, i singoli componenti a rappresentarlo nelle attività istituzionali predette.

#### **Art. 6 - Compiti del Vicepresidente**

Il Vicepresidente collabora e adiuva il presidente nelle attività istruttorie ed istituzionali. Sostituisce il presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento. Il Vicepresidente esercita le funzioni del Presidente in caso di dimissioni, fino alla nomina del nuovo Presidente del Comitato.

#### **Art. 7 - Compiti del segretario**

Il segretario garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG.

In particolare:

- cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'ordine del giorno, secondo le indicazioni del presidente;
- provvede alla prenotazione della sala per le riunioni previste nella data di convocazione;
- in caso di deliberazioni, tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi;
- è incaricato della stesura dei verbali, della loro corretta custodia e della loro conservazione;
- invia i verbali delle sedute, a firma congiunta con il presidente, a tutti i componenti, compresi i supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati;
- gestisce l'Archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna/esterna etc.);
- cura la corrispondenza nelle comunicazioni istituzionali del Comitato e la trasmissione delle deliberazioni del CUG agli Organismi di competenza;
- provvede all'aggiornamento della sezione dedicata WEB;

In caso di assenza del Segretario le funzioni sono svolte in via eccezionale, al fine della continuità dei lavori e esclusivamente nell'ambito della riunione, da un componente del Comitato indicato dal Presidente, sentito il Comitato.

#### **Art. 8 - Compiti dei Componenti**

Partecipano ai lavori della riunione e hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i loro supplenti intervenuti. Partecipano alle Commissioni o ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti. I componenti supplenti presenziano alle riunioni in sostituzione dei rispettivi componenti effettivi e possono essere chiamati/e a collaborare nei gruppi di lavoro.

#### **Art. 9 – Convocazioni**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, 6 volte l'anno. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogni qual volta vi siano fondati motivi o se richiesto da un terzo dei suoi componenti effettivi. La convocazione ordinaria è effettuata via e-mail

almeno 15 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria è effettuata con le stesse modalità almeno 5 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.

Le convocazioni sono comunicate all'U.O. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e formazione.

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, esperti interni o esterni scelti dal CUG in considerazione della loro professionalità ed esperienza.

Qualora vi sia il supporto tecnico informatico necessario, le sedute possono essere seguite anche in videoconferenza e, per consentire questa modalità, i componenti devono comunicarne tempestivamente la necessità alla Segreteria del CUG.

L'attività svolta per il CUG, compresa quella svolta nei gruppi di lavoro o Commissioni, è considerata come servizio a tutti gli effetti, anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, come indicato nella Direttiva PCM 4 marzo 2011 linee guida CUG.

## **Art. 10 - Funzionamento**

Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

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

Il quorum deliberativo, in caso di attesa e/od assenza per la sostituzione di un componente effettivo dimissionario, si riconfigura sulla base dei restanti aventi diritto.

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

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

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Nel caso in cui sia necessario assumere decisioni a carattere di particolare urgenza, il Presidente può interpellare i componenti del CUG per iscritto (o via mail). La decisione sarà valida quando venga manifestato per iscritto l'assenso della metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Nel caso non si raggiunga il numero legale previsto nella riunione, deve essere effettuato in qualsiasi caso un verbale in cui siano riportati i nominativi dei partecipanti e le proposte pervenute, le quali anche se non deliberabili possono risultare utili negli incontri successivi.

Ai fini di rendere più snello il processo di approvazione dei verbali, la bozza del verbale redatto dal segretario durante la riunione verrà letto e approvato al termine della stessa.

La copia che andrà inviata ai componenti, vertici aziendali e in pubblicazione sul portale potrà essere corretta nella forma ma non modificata nella sostanza.

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

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

Il Comitato può richiedere la sostituzione del Componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte. La richiesta è tempestivamente comunicata al Direttore Generale per la sostituzione.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del Comitato – limitatamente alla partecipazione alle sedute collegiali o dei gruppi di lavoro - sono considerati in servizio a tutti gli effetti. Sarà cura dei componenti all'atto della ricezione della convocazione informare i rispettivi

responsabili dei servizi di appartenenza, al fine di produrre i necessari adattamenti organizzativi per consentire la partecipazione del componente alla riunione.

### **Art.11 - Dimissioni dei Componenti**

Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione al Direttore Generale per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Componente sospeso nelle proprie funzioni dall'Amministrazione, si considera a tutti gli effetti sospeso anche dalla carica di componente effettivo e/o supplente del Comitato. Per i componenti di parte sindacale, il ritiro della delega dalla organizzazione sindacale di nomina costituisce motivo di decadenza.

### **Art. 12 - Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, per singoli settori o competenze del Comitato stesso.

Nessun componente del comitato può fare parte di più gruppi di lavoro.

Le riunioni dei gruppi di lavoro, salvo casi eccezionali, non possono superare il numero di sei sedute annuali.

Ne possono far parte, oltre che i componenti titolari e supplenti, sia di parte pubblica che di parte sindacale, anche esperti interni o esterni all'Amministrazione, individuati dal CUG sulla base della competenza e/o particolare professionalità.

Il Comitato può autorizzare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di altri 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.

### **Art. 13 - Procedura da attivare in caso di segnalazioni**

Nel caso di segnalazioni anche informali di mobbing, discriminazione, mancato benessere lavorativo, il Comitato nella prima riunione utile adotta le misure ritenute più opportune per approfondire le problematiche del caso.

Il CUG può ricevere le richieste di aiuto o le segnalazioni e orientarle ai soggetti competenti alla risoluzione.

Per le questioni di disagio lavorativo, nelle more dell'istituzione del Codice di Condotta aziendale, i soggetti competenti sono lo Sportello di ascolto e il Consigliere di Fiducia, ai quali si può ricorrere direttamente o per il tramite del CUG.

Nelle more di quando sopra indicato e previsto nel piano delle Azioni Positive adottato dall'**Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio**, il Comitato si propone come raccordo fra la Direzione Generale, la Direzione Sanitaria, il Servizio Prevenzione e Protezione, Comitato Valutazione Stress Lavoro Correlato, Coordinatore Medici Competenti, in relazione alle segnalazioni di disagio ricevute.

Il CUG nell'esercizio dei suoi compiti può verificare gli esiti degli interventi intrapresi.

## **Art.14 - Relazione annuale**

Il Comitato redige annualmente , una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione di appartenenza 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall' **Azienda Ospedaliera** Pugliese-Ciaccio stessa. 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' **Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio** ;
- dal Consigliere di Fiducia ove presente.

La relazione deve essere trasmessa al Direttore Generale e ai vertici dell'Amministrazione.

## **Art.15 - Piano Azioni Positive**

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro mirati al benessere organizzativo, pari opportunità, valorizzazione del personale e lotta contro le diseguità all'interno dell'Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio. Il Comitato Unico di Garanzia predispose il Piano delle Azioni Positive. Il Piano, adottato con deliberazione della Direzione Generale è triennale, modificabile annualmente e monitorizzato dalla Consiglieria di parità competente territorialmente.

Prevede l'articolazione su varie aree di pertinenza del Comitato, con finalità, obiettivi, tempistica, risorse, responsabilità, strutture coinvolte.

Il Piano di Azioni Positive oltre ad essere obbligo normativo è necessario anche al fine di prevenire l'applicazione delle previste sanzioni inibitorie per l'amministrazione (art.48 D.Lgs. 198/2006)

## **Art.16 - Rapporti tra il Comitato e la Azienda Ospedaliera**

I rapporti tra il Comitato e l' **Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio** sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato aggiorna periodicamente l'area dedicata alle attività svolte sul sito WEB aziendale. Le iniziative ed i programmi varati dal Comitato sono portati a conoscenza della generalità dei dipendenti mediante il sito istituzionale ed altri mezzi di informazione.

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 ai Servizi e Uffici dell' **Azienda Ospedaliera Pugliese-Ciaccio** , che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso. Le modalità di consultazione tra Amministrazione e CUG nelle materie di competenza (es. flessibilità, orario di lavoro, sede di lavoro, part/time, congedi, formazione, progressione di carriera, contrattazione ecc.) possono essere disciplinate con atto formale separato che l'Amministrazione divulga con atti interni (circolari o direttive). Il CUG collabora e si raccorda con l'Amministrazione in merito alle iniziative per il miglioramento delle pari opportunità , delle condizioni di sicurezza sul lavoro, del benessere organizzativo e del contrasto ad ogni forma di discriminazione. Nello specifico, collabora e si raccorda con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico Competente, Il Comitato per la

Valutazione Stress lavoro correlato, per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e della individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, considerando, in particolare, il rischio di stress lavoro correlato. L'**Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio** può finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio” come da art.57 del D.Lgs. 30-3-2001 n.165. Il Comitato promuove anche l'utilizzo di fondi messi a disposizione dall'Unione Europea, dallo Stato o da Enti Locali, nonché finanziamenti previsti dalle leggi per promuovere il benessere organizzativo e la conciliazione tra vita lavorativa e privata.

#### **Art.17 - Rapporti con altri organismi**

Il C.U.G. opera in collaborazione con l'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.).

Il C.U.G., qualora necessario, si raccorda con i sotto indicati organismi esterni:

- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Consigliere/i di parità territorialmente competenti;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR – istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità;
- Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali, Forum CUG e altri C.U.G..

#### **Art. 18 - 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 decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 19 - Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione

Per la del modifica del Regolamento è necessaria – oltre al parere favorevole della Direzione Aziendale - la presenza di metà più uno dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di voto prevale il voto del Presidente. Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

#### **Art. 20 - Norme finali di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme vigenti in materia e alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 Marzo 2011 “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”.

---