

**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE
DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA INTEGRATA DI TRIESTE**

REGOLAMENTO

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (*di seguito Comitato*) dell'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste (*di seguito Azienda*).

L'organismo è stato istituito con Decreto del Direttore Generale n. 286 del 12 aprile 2018, ai sensi dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183, e dei principi stabiliti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità il 4 marzo 2011 (G.U. 11 giugno 2011 n.134).

Art.1 - Composizione

Il Comitato è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165 del 2001 e ss.ii.mm.;
- da un pari numero di componenti designati dall'Azienda che ne verifica i requisiti cercando di assicurare nel complesso la parità di genere;
- da componenti supplenti designati con le medesime modalità dei titolari.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o possono essere invitati a partecipare senza diritto di voto anche in presenza dei titolari, per condividere e dare continuità' all'attività del comitato.

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

Art. 2 – Sede

Le riunioni del Comitato si terranno nelle sale messe a disposizione dall'Azienda.

L'azienda mette a disposizione uno spazio *web* del sito aziendale riservato alla comunicazione dell'attività del Comitato e un indirizzo e-mail:

- cug@asuits.sanita.fvg.it

Art. 3 – Segreteria del Comitato

Le funzioni di supporto e segreteria del Comitato sono svolte da persona qualificata individuata dal Direttore Generale, sentito il Presidente.

In mancanza di una unità di personale disponibile, le funzioni di Segreteria del Comitato sono svolte da un componente di parte aziendale individuato dal Presidente e autorizzato dalla Direzione Amministrativa, di concerto con il Responsabile di Struttura cui il componente afferisce. Il segretario/a garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e il materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno; redige il verbale di ogni seduta, che una

volta approvato dal Presidente e dal medesimo sottoscritto, viene inviato via e-mail ai componenti presenti, al fine di consentire ai medesimi di esprimere per iscritto - entro i cinque giorni antecedenti alla riunione successiva - eventuali osservazioni da allegare al verbale stesso.

Il verbale approvato, corredato dagli eventuali allegati viene trasmesso alla segreteria della Direzione Generale/Direzione Amministrativa che lo detiene agli atti unitamente alle e-mail di convocazione/ordini del giorno.

La Segreteria, infine, è referente per la trasmissione e l'aggiornamento dei contenuti della documentazione da pubblicare nello spazio *web* del sito aziendale riservato al Comitato, che vengono concordati tra i membri CUG.

Art. 4 – Compiti del Presidente e del vicepresidente

Il Presidente del CUG è nominato dall'Azienda con delibera del Direttore Generale 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.

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

A tal fine:

- aggiorna sistematicamente la Direzione sulle attività del Comitato trasmettendo i resoconti delle sedute e le relative decisioni/deliberazioni;
- invia le convocazioni e gli ordini del giorno alla Direzione per favorirne la partecipazione diretta alle riunioni;
- cura la trasmissione ai vertici aziendali della relazione annuale di cui al successivo art. 11 del presente Regolamento;
- vigila sul rispetto delle delibere del Comitato.

Il Vice Presidente, scelto tra i candidati appartenenti alla parte sindacale, è eletto a maggioranza, a scrutinio palese, dai componenti di parte pubblica e sindacale. Esso sostituisce il Presidente, in caso di assenza o impedimento svolgendo funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 5 – 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 – in qualsiasi momento intervenuti – cessano alla scadenza del mandato quadriennale del Comitato e possono essere rinnovati una sola volta, a prescindere dalla loro effettiva durata.

Nel corso del quadriennio possono essere nominati altri componenti/sostituti con le modalità di cui all'art.1 del presente Regolamento.

Art. 6 – Convocazioni e modalità di funzionamento delle riunioni

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le condizioni di validità delle riunioni devono permanere per l'intero svolgimento di lavori.

Per garantire la massima continuità dei lavori del comitato, anche nelle ipotesi in cui la sostituzione di un membro effettivo non sia necessaria, si prevede che i componenti sostituiti abbiano facoltà di partecipare alle riunioni, seppur in qualità di uditori e senza diritto di voto.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione tramite e-mail alla segreteria del Comitato, nonché al proprio sostituto.

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria di regola almeno sei volte all'anno, secondo calendario prefissato, al fine di favorire la partecipazione di tutti i componenti di parte sindacale e pubblica. Il numero delle riunioni non potrà comunque essere inferiore a quattro.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto dalla metà più uno dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno dieci giorni prima dalla data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria deve intervenire con almeno 48 ore di preavviso. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 7 – Deliberazioni

Le decisioni assunte in sede collegiale vengono riportate nel verbale. Il Comitato può validamente disporre quando sia presente la metà più uno dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Tuttavia, per alcune di esse, ritenute di particolare rilievo per la metà più uno dei componenti (votazione espressa in forma palese), ovvero in caso di proposte che incidano su determinazioni già assunte dall'Azienda, quali la modifica di regolamenti interni dell'Azienda, ovvero che impegnino la medesima nei confronti di soggetti terzi, o, infine che comportino un impegno di spesa, si prevede la loro proposta alla Direzione, al fine della conseguente adozione con atto formale (decreto).

Art. 8 – Dimissioni e decadenza dei componenti

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Direttore Generale dell'Azienda e al Comitato per l'immediata sostituzione.

Il Vice Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del Comitato che avvierà le procedure per la sostituzione con le modalità previste dall'art. 4 del presente regolamento.

I componenti titolari e supplenti, incluso il segretario, comunicano le proprie dimissioni all'organo che li ha designati e, per conoscenza, al Presidente del Comitato che ne informa per la presa d'atto il Comitato nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

I componenti, titolari e supplenti, che risultino entrambi assenti a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, decadono. Il Presidente provvederà, per la loro immediata sostituzione, a dare comunicazione in forma scritta all'organo che li ha designati.

Art. 9 – Commissioni e Gruppi di Lavoro

Il Comitato, su richiesta del Presidente o dei componenti, può decidere di invitare alle sedute persone esperte su problematiche di interesse.

Il Comitato può decidere inoltre di affidare a Commissioni o Gruppi di Lavoro l'approfondimento di particolari tematiche.

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 proposta di deliberazione.

Art. 10 – Compiti del Comitato

La Direttiva del 4 marzo 2011 attribuisce al Comitato compiti propositivi, consultivi e di verifica rispettivamente sui seguenti temi:

COMPITI PROPOSITIVI

- piani di azioni positive atti a favorire l'uguaglianza sostanziale nel lavoro tra uomini e donne;
- iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e a 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 formativi, 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;
- 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.

COMPITI CONSULTIVI

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di riconciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

COMPITI DI VERIFICA

- 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;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art. 11 – Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una Relazione sulla situazione del personale nell'Azienda 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 – mobbing.

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

- dalla relazione redatta dall'Azienda 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”;

- dalla S.C. Gestione del Personale;
- dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale.

La Relazione deve essere trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda e, contestualmente, venir inserita nella sezione CUG del sito Aziendale.

Art. 12 – Rapporti tra il Comitato e l'Azienda

I rapporti tra il Comitato e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Azienda garantisce nelle forme più opportune che l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Azienda.

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'Azienda che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Ai fini di cui sopra, viene previsto un formale Protocollo d'Intesa con la Direzione Generale Aziendale.

Art. 13 – Trattamento dei Dati Personali

Le informazioni e i documenti acquisiti 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 del Regolamento

Il presente Regolamento, adottato con voto favorevole della maggioranza dei membri in apposita seduta/all'unanimità, entra in vigore alla data di pubblicazione all'albo telematico del decreto con cui il medesimo viene approvato. Esso potrà essere modificato su proposta di almeno la metà più uno dei componenti, con decisione adottata dalla maggioranza dei due terzi dei componenti presenti alla riunione a ciò dedicata.

Trieste, 29 maggio 2018

La Presidente

dott.ssa Maria PERESSON

La segreteria

dott.ssa Emanuela QUINZ