

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELL'ASST RHODENSE

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 CUG) dell'ASST Rhodense, istituito con provvedimento deliberativo n. 214 del 30.03.2017 (COSTITUZIONE NUOVO "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" DELL'ASST RHODENSE), e integrato con provvedimento deliberativo n. 268 del 20.04.2017 (PROVVEDIMENTI IN MERITO ALLA COMPOSIZIONE DEL NUOVO "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI" DELL'ASST RHODENSE COSTITUITO CON DELIBERAZIONE N. 214 DEL 30.03.2017).

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

ART.2 COMPOSIZIONE

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, nonché di esperti.

ART.3 NOMINA, DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE DEI COMPONENTI

Il CUG è nominato con provvedimento deliberativo del Direttore Generale.

I/Le componenti del CUG rimangono in carica quattro anni. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall'incarico di componente (titolare o supplente) può avvenire:

- per cessazione del rapporto di lavoro/revoca dell'incarico sindacale;
- per dimissioni volontarie, da comunicare in forma scritta al soggetto che ha designato e, per conoscenza, al Presidente del CUG;
- per decadenza, in caso di assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive. Per assenza ingiustificata si intende l'assenza attuata senza preventiva comunicazione alla segreteria del Comitato e al proprio supplente, per la relativa sostituzione.

Il Comitato prende atto della cessazione / dimissioni / decadenza nella prima seduta utile. L'amministrazione provvede alla sostituzione dei componenti, secondo normativa vigente.

Il Presidente comunica le proprie dimissioni in forma scritta al Direttore Generale dell'Azienda.

Il CUG è automaticamente decaduto quando, convocato per 4 volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute. Il Presidente provvederà a darne informazione all'Amministrazione.

L'attività del CUG è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro. Gli incontri del CUG sono riconosciuti come attività formativa ed accreditati ECM/CDP e CROAS, previa formalizzazione del progetto formativo, del quale il Presidente è il Responsabile Scientifico. Vengono inoltre individuati dal Presidente due tutor del Progetto formativo, da scegliersi tra i componenti titolari, raccolte le disponibilità.

ART. 4 COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente del CUG è nominato dal vertice dell'ASST.

Provvede alla stesura del progetto formativo, individuando le date delle convocazioni (di norma 5 all'anno) e presiede le riunioni, stabilendo l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Vigila sul rispetto delle determinazioni/decisioni assunte dal Comitato.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto contatto con i competenti organi e organismi dell'ASST, garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere, con particolare riguardo alla trasmissione della relazione annuale, che deve avvenire entro il 30 marzo di ogni anno.

Nomina il Vice Presidente e il Segretario, raccolte le disponibilità.

ART. 5 COMPITI DELLA SEGRETERIA

La funzione di segreteria del CUG viene assegnata annualmente dal Presidente ad un componente del Comitato stesso, raccolte le disponibilità.

La Segreteria cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni, dei verbali e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni; gli atti del CUG (es. fogli presenze, corrispondenza, verbali delle sedute) sono depositati presso la segreteria.

La segreteria redige il verbale di ogni seduta, che deve essere trasmesso in allegato alla convocazione della seduta successiva.

I fogli firme in originale vengono trasmessi all'Ufficio Formazione. Copia degli stessi deve essere trasmessa via mail all'Ufficio Rilevazione Presenze e all'Ufficio Formazione, oltre alla tenuta agli atti della segreteria. Copia dei verbali deve essere trasmessa all'Ufficio Formazione, ai fini della procedura di accreditamento degli incontri.

ART. 6 CONVOCAZIONI

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 5 volte nel corso dell'anno, secondo le date stabilite nel progetto formativo.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 1/3 dei suoi componenti titolari o di propria iniziativa, per l'assunzione di decisioni aventi carattere d'urgenza.

La convocazione ordinaria viene effettuata tramite posta elettronica ai componenti titolari, e ai sostituti in cc, almeno 5 giorni lavorativi prima della data della seduta; la convocazione straordinaria viene effettuata via mail almeno 48 ore prima della data prescelta.

Ogni componente titolare, in caso di impedimento, deve comunicare tempestivamente, tramite e-mail, al Presidente, alla segreteria e al proprio sostituto l'impossibilità a partecipare alla riunione, provvedendo, altresì, a confermare o meno la presenza del supplente.

Ogni convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta ed il verbale della seduta precedente.

L'eventuale documentazione strettamente necessaria per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno dovrà essere messa a disposizione dei componenti con congruo anticipo rispetto alla data della seduta.

ART. 7 VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELIBERAZIONI

Le sedute del CUG sono valide se alla riunione partecipa la metà più uno dei componenti. Qualora non si raggiunga il numero legale, non verranno assunte decisioni, ma si potrà comunque procedere con l'aggiornamento sullo stato di avanzamento delle attività e con eventuali comunicazioni. Della seduta verrà redatto verbale. Nel caso in cui siano pervenute comunicazioni di assenza tali da far programmare alla segreteria la presenza di un numero

esiguo di componenti (meno di 4), verrà data comunicazione della sospensione dell'incontro e verrà definita nuova data.

Hanno diritto al voto i componenti titolari, o i loro supplenti, presenti alla seduta. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, con voto palese espresso. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le sedute del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario che ne ha curato la stesura. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale viene trasmesso ai componenti in occasione della convocazione della seduta successiva. Eventuali osservazioni devono essere fatte pervenire entro 5 giorni. In mancanza di osservazioni il verbale s'intende approvato.

Le deliberazioni assunte sono inoltrate alla Direzione Strategica, per le valutazioni di competenza.

ART. 8 MODALITA' DI LAVORO E RISORSE

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in gruppi di lavoro.

I gruppi di lavoro sono istituiti dal Comitato che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi. All'interno di ciascun gruppo viene designato dai componenti un referente. Il referente cura l'attività preparatoria ed istruttoria, di concerto con i componenti, e riferisce al CUG in merito all'attività svolta dal gruppo di lavoro.

Al Presidente del Comitato e alla segreteria devono pervenire le convocazioni e i fogli firma delle riunioni dei gruppi di lavoro, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Il CUG può avvalersi della partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti interni ed esterni, senza oneri in aggiunta, in qualità di esperti su specifiche tematiche e/o che operano nei settori specifici inerenti all'attività del CUG.

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ASST ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Le amministrazioni forniscono ai CUG tutti i dati e le informazioni necessarie per garantirne l'effettiva operatività.

ART. 9 COMPITI DEL CUG

Il CUG svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze ad esso demandate.

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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;
- all'analisi e programmazione di genere, che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere, medicina di genere specifica);
- 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 il/la Consigliere/a di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;

- azioni positive, interventi e progetti quali analisi di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche -mobbing;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro di cura;
- promozione della cultura delle Pari Opportunità e del rispetto della dignità della persona in ambito lavorativo, anche attraverso la proposta di piani formativi per tutte le lavoratrici/lavoratori;
- promozione di strategie atte a creare e/o rinforzare il senso di appartenenza nei gruppi di lavoro (UU.OO./Servizi/Uffici) con obiettivi condivisi e finalizzati al benessere e alla valorizzazione dei lavoratori, anche attraverso la condivisione e la circolazione delle informazioni (comunicazione interna).

b) Compiti consultivi, con relativa formulazione di pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- 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.

c) Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di programmazione 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.

Con riferimento ai suddetti compiti, si rappresenta che, come previsto dalle linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG (art. 21 legge 4 novembre 2010, n. 183), l'amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part time, congedi, formazione, progressioni di carriera). E' auspicabile che le modalità di consultazione vengono predeterminate dal vertice dell'amministrazione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).

ART. 10 RELAZIONE ANNUALE

Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione dettagliata sulla situazione del personale, 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 viene trasmessa, a cura del Presidente, alla Direzione Strategica e, qualora richiesto dalla normativa e/o dalle direttive, ad altri Organismi.

ART. 11 TRASPARENZA

L'amministrazione provvede a realizzare sul sito WEB un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

ART. 11
RAPPORTI TRA IL CUG E OO.SS.

I rapporti tra il CUG e le OO.SS. sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, può formulare proposte che vengono trasmesse ai soggetti preposti alla contrattazione integrativa (parte pubblica e parte sindacale).

ART. 13
COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI

Il CUG si rende disponibile a collaborare, per quanto di specifica competenza, con:

- Il/ La Consigliere/a nazionale di parità
- Osservatorio sulla contrattazione decentrata e buone prassi per l'organizzazione del lavoro
- Il/La Consigliere/a regionale di parità
- UNAR
- OIV
- Altri CUG, al fine di favorire lo scambio di esperienze e la creazione di una rete

ART. 14
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni ed i documenti in possesso del CUG devono essere trattati nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs del 30 giugno 2003 n. 196. I componenti sono tenuti alla riservatezza e al segreto d'ufficio.

ART. 15
VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento è approvato a maggioranza dei componenti presenti nella seduta di approvazione.

Una volta approvato sarà trasmesso all'Area Amministrazione e Sviluppo del Personale per il seguito di competenza.

Il Regolamento verrà pubblicato sul sito del CUG.

Potranno essere apportate eventuali modifiche, che dovranno essere approvate dal Comitato con il consenso favorevole del 50% più uno dei componenti titolari (o relativi supplenti, in caso di assenza del titolare).

ART. 16
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle " 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 " (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183).