

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

REGOLAMENTO

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 denominato Comitato o CUG) dell'ASL Rieti, istituito con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Rieti n. 455 in data 2/5/2013 e rinnovato con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda ASL Rieti n.1155 del 12/12/2022, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30/3/2001 n° 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4/11/2010 n° 183) e delle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 e n. 2/2019.

Il Comitato sostituisce, operando in un'ottica di continuità, unificandoli, il "Comitato per le pari opportunità" e il "Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing".

Art. 2 Finalità

Il CUG si prefigge lo scopo, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010) e delle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 e n. 2/2019, di:

- a) Assicurare, nell'ambito del "lavoro", parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque 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 ed alla lingua;
- b) Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- c) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione aziendale anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, tenendo conto delle novità introdotte dal d.lgs 150/2009 e delle indicazioni



C.U.G.

Art. 3

Composizione e funzione dei componenti

1. Il CUG include rappresentanze di tutto il personale e assicura nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
Il CUG è un organismo paritetico costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, e da un pari numero di componenti di parte pubblica, designati dall'Amministrazione ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente, come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019. Sono nominati altrettanti componenti supplenti che partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
Il CUG ha sede presso l'Azienda ASL Rieti sita in Rieti, Via del Terminillo n.42.
2. Il Presidente del CUG è scelto dalla Direzione Aziendale tra i rappresentanti designati dall'Azienda stessa è nominato tramite Deliberazione del Direttore Generale; rappresenta il Comitato, lo presiede; convoca le riunioni, ne predispone l'ordine del giorno anche in relazione alle indicazioni dei componenti e le presiede coordinandone le attività; provvede al buon andamento dei lavori ed assicura l'attuazione delle iniziative decise dal Comitato;
3. Il Presidente designa, tra i componenti del Comitato, un Vicepresidente, il quale concorre alla predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute; svolge funzioni vicarie del Presidente in caso di assenza temporanea o impedimento ed attività che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato;
4. Assolve le funzioni di Segretario/a del Comitato un dipendente di ruolo designato dall'Azienda, cura la raccolta e la stesura dei verbali di seduta, la corrispondenza interna ed esterna e l'archivio;
5. L'attività è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro e non prevede compensi aggiuntivi.

Art. 4

Durata e cessazione dell'incarico

Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di "prorogatio" sino alla costituzione del nuovo organismo. I Componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta.

Ciascun componente del Comitato cessa dalla carica al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

1. cessazione dal rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'amministrazione) o revoca dell'incarico sindacale;
2. decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno quattro riunioni;
3. dimissioni volontarie, opportunamente motivate, da presentare per iscritto al Comitato ed alla parte di nomina (Azienda o OO.SS.) e messe all'Ordine del Giorno nella prima seduta successiva alla data di inoltro. In ogni caso il Presidente del Comitato trasmetterà tempestiva comunicazione all'Azienda e alle OO.SS. per la nuova designazione.

Qualora un componente dovesse venire a mancare per dimissioni o decadenza, viene sostituito, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni.

Il Presidente comunica in forma scritta le proprie dimissioni al Comitato e all'Azienda.

Art. 5 Competenze

Il Comitato esercita, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'articolo 57, comma 1, del d.lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010) e delle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 e n. 2/2019, i compiti di seguito indicati:

Propositivi su:

- 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;
- 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 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 pari opportunità del territorio;
- 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche — mobbing.

Consultivi, formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione della Azienda;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze.

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 aventi carriera, nella sicurezza sul lavoro.

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace

collaborazione.

Il CUG può richiedere all'Azienda tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

La consultazione del CUG da parte dell'Amministrazione avviene, nelle materie di competenza, secondo modalità che consentano al Comitato stesso di esaminare i documenti inerenti e di esprimersi nei tempi utili.

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale.

Nell'Azienda ASL Rieti, 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 deve essere trasmessa ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV dell'Amministrazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, nonché pubblicata nell'apposita del sito aziendale.

Art. 6 Funzionamento

1. Il Comitato si riunisce di norma due volte all'anno su convocazione del Presidente;
2. L'avviso di convocazione, indirizzato a tutti i componenti titolari e supplenti, comprendente l'ordine del giorno, è effettuato per via mail, a firma del Presidente e a cura del Segretario con un anticipo di almeno dieci giorni lavorativi, salvo eventuali urgenze;
3. Qualora il membro effettivo sia impossibilitato alla partecipazione, deve darne tempestiva comunicazione via e-mail al Presidente, al Segretario ed al proprio sostituto entro tre giorni dalla data della seduta;
4. Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di quarantotto ore;
5. Le riunioni del comitato risultano valide con la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente;
6. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni dirigenti o dipendenti dell'Azienda ed anche soggetti esterni all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato. Gli esperti svolgono funzioni consultiva e non hanno potere di voto;
7. Può promuovere indagini, studi, ricerche anche in collaborazione con Aziende, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
8. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario;
9. I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali;
10. Il verbale viene trasmesso ai componenti del Comitato, i quali possono far pervenire eventuali osservazioni entro cinque giorni dall'invio dello stesso; in carenza di osservazioni, il verbale si intende approvato. Le eventuali osservazioni presentate devono essere esaminate dal Comitato nella prima seduta successiva, nella quale il verbale deve comunque essere approvato.
11. Gli originali dei verbali, con eventuali allegati, saranno custoditi dal Segretario del Comitato;
12. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Art. 7

Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento dovrà essere approvato con il voto favorevole del 50% più uno dei componenti aventi diritto del Comitato.
Il Regolamento viene trasmesso alla Direzione Aziendale per l'adozione dell'atto deliberativo di presa d'atto. Una volta concluso l'iter di approvazione, il Regolamento verrà diffuso nell'ambito aziendale e pubblicato nell'apposita area dedicata alle attività del Comitato sul sito internet dell'Azienda;
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello di presa d'atto da parte del Direttore Generale.
3. Le eventuali modifiche al presente Regolamento dovranno essere approvate con la medesima procedura di cui ai punti 1 e 2 del presente articolo.

Art.8

Obbligo di riservatezza

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali. Ogni singolo Componente del Comitato dovrà rispettare quanto previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Ue 2016/679 (GDPR).

Art.9

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento delle sue attività, il comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti esterni ed interni (Medico competente, Responsabile Protezione e Prevenzione, Ordini Professionali, INAIL, Associazioni di tutela ecc...).

Le commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono istituiti dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni commissione o gruppo di lavoro individua al suo interno un coordinatore, che tiene i contatti con il Comitato, cui dovrà relazionare periodicamente. Al Presidente del Comitato devono pervenire le convocazioni ed i verbali delle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Art. 10

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

I rapporti tra il Comitato e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Azienda.

Il Comitato può richiedere dati, documenti ed 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 ed Uffici dell'Azienda, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.