



*Regolamento di istituzione e
funzionamento del Comitato Unico di
Garanzia*

CUG

*Per le pari opportunità,
la valorizzazione del benessere
di chi lavora*

e

contro le discriminazioni

INDICE

1.SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

2.REGOLAMENTO

ART. 1	COSTITUZIONE DEL COMITATO
ART. 2	COMPOSIZIONE E SEDE DEL COMITATO
ART. 3	DURATA IN CARICA
ART. 4	COMPITI DEL COMITATO
ART. 5	FUNZIONI DEL/LA PRESIDENTE, DEL/LA SEGRETARIO/A E DEI/DELLE COMPONENTI
ART. 6	CONVOCAZIONI
ART. 7	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
ART. 8	GRUPPI DI LAVORO
ART. 9	RISORSE E STRUMENTI
ART. 10	DIMISSIONI E/O DECADENZA DEI/DELLE COMPONENTI
ART. 11	RAPPORTI TRA CUG E DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE
ART. 12	RELAZIONE ANNUALE
ART. 13	COMUNICAZIONE ED ACCESSO AI DATI
ART. 14	APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO
ART. 15	OBBLIGO DI RISERVATEZZA
ART. 16	NORME TRANSITORIE E FINALI

1.SCOPO e CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (CUG).

Il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i preesistenti comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, con le finalità previste dalla vigente normativa di riferimento, nonché delle Linee Guida in materia emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità.

2.REGOLAMENTO

Art.1

COSTITUZIONE DEL COMITATO

Con Deliberazione del Direttore Generale n.584 del 21 aprile 2021 , e successivi atti di deliberazione di modifiche e integrazioni, è costituito nell'ambito dell'Azienda Sanitaria Locale di Barletta-Andria-Trani – ai sensi dell'art. 57 D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 e nel rispetto della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e degli aggiornamenti apportati con la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione recante “ Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle Pubbliche Amministrazioni” – il **Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**.

Art.2

COMPOSIZIONE E SEDE DEL COMITATO

Il Comitato è così composto:

- da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti della ASL BT, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;
- un pari numero di componenti supplenti, che può partecipare alle riunioni in caso di assenza o impedimento del/della titolare o, in presenza di questi, tutte le volte che il/la Presidente lo ritenga utile, in tal caso, senza diritto di voto;
- dal Presidente designato dal Direttore Generale.

Il numero di componenti, la sua composizione, la nomina del/della Presidente e del/della Segretaria sono definiti con Deliberazione n. 584 del 21/04/2021 e successivi atti deliberativi di modifiche e integrazioni.

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

Il CUG, Organismo indipendente, ha sede in Andria alla via Fornaci n. 201.

Art. 3

DURATA IN CARICA

- Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio, a far data dalla nomina, i/le componenti esercitano le proprie funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.
- Il/la Presidente ed i/le Componenti del CUG possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato; al fine di non disperdere il patrimonio di esperienze maturato la nomina dei/delle componenti è rinnovabile oltre i due mandati, purché gli/le stesse risultino, ad esito della procedura comparativa, e tenuto conto dell'attività già svolta, i/le più idonei/e allo svolgimento dell'incarico.

Art. 4

COMPITI DEL COMITATO

Il Comitato Unico di Garanzia opera in stretta collaborazione con la Direzione Strategica Aziendale e con l'OIV ed esercita le proprie funzioni di TUTELA utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che la Direzione stessa metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.lgs 165/2001, dell'art. 21 della L. 183/2010, della Direttiva del 04/03/2011 emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità e della Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministero per la pubblica Amministrazione, in particolare:

COMPITI PROPOSITIVI

- Predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive per favorire le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, per l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; ai sensi della Direttiva 2/2019 il PTAP deve essere aggiornato entro il **31 gennaio** di ogni anno anche come allegato al Piano della Performance.
- Promozione e 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 a 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, tecnici, documentali 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 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 formulando pareri, la cui acquisizione è vincolante per l'Amministrazione, 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.

COMPITI DI VERIFICA su:

- 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.
- Attività di monitoraggio degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non, dell'indennità e posizione organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Art. 5

FUNZIONI DEL /LA PRESIDENTE, DEL/LA SEGRETARIO/A E DEI/DELLE COMPONENTI

Funzioni del/della presidente

Il /la Presidente viene designato/a dall'Amministrazione ed ha funzioni di:

- rappresentare il C.U.G., convocare e presiedere le riunioni;
- predisporre l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle Componenti;
- proporre l'istituzione dei gruppi e sulla base dell'orientamento del Comitato, nominare i/le referenti di ciascun gruppo;
- verificare il corretto svolgimento delle attività poste in essere dai gruppi di lavoro anche attraverso riunioni periodiche con i/le Responsabili dei gruppi;
- curare la trasmissione del piano triennale e annuale delle azioni positive alla Direzione;
- curare le comunicazioni interne ed esterne all'Azienda relative all'attività del C.U.G..

In caso di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni del CUG presiederà la seduta un/a componente del CUG appositamente delegato/a dal/la Presidente.

Funzioni del/della Segretario/a

Le funzioni di Segretario/a vengono svolte da persona appositamente nominata dall'Amministrazione, su proposta del/della Presidente, per la durata del Comitato.

Il/la Segretario/a:

- Il/la Segretario/a garantisce il supporto amministrativo necessario al funzionamento del C.U.G.
- Cura l'invio delle convocazioni alle riunioni e del materiale relativo agli argomenti trattati;
- redige il verbale di ogni seduta che viene successivamente inviato ai/alle Componenti del Comitato per la sua approvazione;
- Cura la corrispondenza interna ed esterna e si occupa dell'archiviazione e tenuta di tutti gli atti.
- Supporta il/la Presidente nella stesura della relazione annuale sulla situazione del personale come da art. 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011. In caso di assenza o impedimento, il/la Presidente nomina un/una temporaneo/a sostituto/a per assolvere le funzioni di verbalizzazione.



Funzioni dei componenti

- I/le componenti titolari del CUG partecipano alle riunioni e comunicano tempestivamente alla segreteria e al componente supplente, tramite e-mail, eventuali impedimenti alla partecipazione
- I/le componenti titolari, possono proporre argomenti di carattere specifico da inserire all'o.d.g. delle riunioni e partecipano ai gruppi di lavoro da costituirsi.

Art. 6

CONVOCAZIONI

Il C.U.G. si riunisce in plenaria almeno quattro volte l'anno; ogni incontro ha durata variabile in funzione dell'ordine del giorno. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 10 giorni prima della data prescelta.

La convocazione urgente, in via straordinaria, può essere chiesta al/alla Presidente per motivi di particolare gravità e/o urgenza. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità delle riunioni plenarie almeno 48 ore prima della data prescelta.

La prima convocazione di ogni riunione prevede, per la validità della stessa, la presenza della metà dei/delle componenti più uno/una (del numero corrispondente ai/alle titolari o relativi/e supplenti); la seconda convocazione è da considerarsi valida con un quorum strutturale di almeno un terzo dei/delle componenti effettivi (titolare o supplenti); la composizione deve essere paritetica. Qualora il/la Titolare sia impossibilitato a partecipare, deve darne comunicazione, tempestivamente via e-mail, sia al/alla segretario/a che al/alla proprio/propria supplente. Anche il/la supplente dovrà altresì comunicare la propria impossibilità.

Art. 7

MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

Dopo tre assenze non giustificate consecutive alle riunioni di un/una Componente, regolarmente convocato/a, lo/la stesso/a decade. Se decade il/la Componente Titolare questo viene automaticamente sostituito dal/dalla Supplente in attesa di nuova nomina da parte degli uffici preposti. Se decade il/la Componente Supplente, questo dovrà essere sostituito dagli uffici preposti entro la prima seduta plenaria successiva.

Esaurita la discussione sull'argomento, il/la Presidente pone ai voti la decisione da assumere. Il CUG può validamente assumere determinazioni quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto al voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai/dalle presenti e, in caso di parità, prevale il voto del/della Presidente. Le determinazioni sono trasmesse alla Direzione Strategica Aziendale.

Delle sedute del CUG verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal/dalla segretario/a verbalizzante e dal/dalla Presidente. Il verbale si riterrà approvato con voto della maggioranza più uno/a dei presenti alla seduta. Il verbale contiene le presenze, la durata, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

I verbali sono trasmessi a tutti/e i/le componenti, a cura del/della Segretario/a, anche ai/alle componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati, entro i 15 gg successivi alla seduta. Eventuali osservazioni dovranno pervenire al/alla Presidente entro i 7 g successivi.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio sede del CUG. Il verbale approvato con votazione palese dalla maggioranza più uno dei /delle presenti alla seduta, rimane a disposizione di chiunque faccia richiesta e sarà reso pubblico nelle modalità ritenute le più opportune.

Art. 8

GRUPPI DI LAVORO

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare anche in gruppi di lavoro, con requisiti di composizione (paritetica).

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle sedute, senza diritto di voto, di soggetti esterni/e al Comitato nonché di esperti/e, su richiesta del/della Presidente o dei/delle componenti.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le componenti un/una responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il/la responsabile svolge le funzioni di relatore/relatrice sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione. Il Comitato predispone annualmente un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno successivo e lo stesso viene sottoposto all'esame del Comitato stesso (in sede di convocazione ordinaria) entro il secondo semestre dell'anno precedente.

Art. 9

RISORSE E STRUMENTI

Per lo svolgimento della propria attività il CUG utilizzerà le risorse messe a disposizione dalla Direzione Strategica Aziendale, nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

La Direzione Strategica Aziendale si impegna a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, materiale e strumenti necessari, dati, informazioni e risorse economiche da destinare all'espletamento delle attività di competenza, con particolare riferimento al Piano specifico di formazione/aggiornamento dei/delle componenti CUG.

La Direzione Strategica Aziendale provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso Comitato.

Art. 10

DIMISSIONI E/O DECADENZA DEI/DELLE COMPONENTI

Le dimissioni di un/una Componente del CUG devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato e alla Direzione Strategica Aziendale; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Le dimissioni del/della Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e alla Direzione Strategica Aziendale.

Le sostituzioni dei/delle Componenti decaduti, ratificate dal CUG, avranno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni dell'art. 2 del presente Regolamento.

Art. 11

RAPPORTI TRA CUG E DIREZIONE STRATEGICA AZIENDALE

Per perseguire (assolvere) i propri fini istituzionali, il Comitato instaura con la Direzione Strategica Aziendale, un rapporto di reciproca collaborazione attraverso la stesura di uno specifico protocollo d'intesa.

Il CUG si relaziona e collabora internamente con

- il/la Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità,
- l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)
- il/la RSPPA (Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale)
- il/la RSSSA (Servizio Sorveglianza Sanitaria Aziendale),
- il/la Responsabile della Trasparenza e Responsabile Prevenzione Corruzione
- il/la Responsabile della Formazione

nell'ambito delle materie di reciproca competenza.

L'Amministrazione, nelle sue diverse articolazioni, tiene conto dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG, ad esempio ai fini della quantificazione del carico di lavoro e della valutazione della produttività.

La Direzione Strategica Aziendale deve consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time,

congedi, formazione, progressione di carriere ecc.) almeno 20 gg prima dell'adozione degli stessi. Il CUG deve esprimersi entro i successivi 20gg. Le modalità di consultazione saranno predeterminate dal vertice dell'Azienda Sanitaria Locale, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).

Art. 12

RELAZIONE ANNUALE

Il CUG redige **entro il 30 marzo** di ogni anno una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione di appartenenza riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e violenze fisiche, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.

La relazione potrà contenere altresì il report sull'attività svolta anche dai gruppi di lavoro e sui risultati delle iniziative assunte, riferita all'anno precedente.

La relazione deve contenere un'apposita sezione del Piano Triennale delle Azioni Positive.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite:

- dall'Amministrazione 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" e della Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle pubbliche amministrazioni".
- dall'Amministrazione ai sensi del D.lgs 81/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Le informazioni, riportate integralmente nell'Allegato Format n°1 della Direttiva che l'Amministrazione, per il tramite dell'Area Gestione del Personale, dovrà trasmettere al CUG entro il primo marzo, confluiranno nella Relazione che il CUG predispone ogni anno, entro il 30 marzo, e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte del Comitato.

La relazione annuale verrà trasmessa:

- al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità;
- alla Direzione Generale ASL BT;
- al/alla Presidente dell'OIV poiché rilevante ai fini della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della performance individuale del dirigente responsabile;
- alle Direzioni dei Distretti Socio-Sanitari, dei PP.OO., dei Dipartimento, S.C. e delle U.O.S.V.D dell'ASL BT per il tramite della Direzione Generale;

- alla Direzione della Informazione e Comunicazione per la pubblicazione sul sito web istituzionale aziendale e nella sezione online del CUG per la massima diffusione, ai sensi del D.lgs 33/2013 (Trasparenza Amministrativa).

Art. 13

COMUNICAZIONE ED ACCESSO AI DATI

Gli estratti dei verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'ASL BT, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il CUG. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

Art. 14

APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento viene assunto con atto deliberativo ed entra in vigore il giorno della pubblicazione della delibera sul sito web dell'ASL BT.

Per l'approvazione di eventuali modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento, è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Art. 15

OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Le informazioni e 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. Tutti i/le componenti del CUG sono tenuti/e all'osservanza del segreto d'ufficio.

Art. 16

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quant'altro non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'art 21 della Legge n. 183 del 04 novembre 2010 e alla Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

