



## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI".**

### **Art. 1 Oggetto**

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" (C.U.G.) costituito dall'Azienda Sanitaria BT, con delibera n. 917 del 22/06/2011, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari opportunità del 4 marzo 2011 ( pubblicata nella G.U. n. 134 del 11 giugno 2011).

Il comitato ha sede presso la sede legale dell'Azienda BT, via Fornaci, 201 – ANDRIA

### **Art.2 Composizione e durata in carica**

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.li 40 e 43 del D.Lgs 165/2001 e s.m., e da un pari numero di rappresentanti della Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

Il Presidente, con compiti di rappresentare il comitato, dirigerne i lavori, presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento, viene nominato dal Direttore Generale, tra i componenti di parte pubblica e che possieda elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Il vice presidente, scelto tra i componenti di parte sindacale ed eletto da tutti i membri del comitato, collabora con il presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo, altresì, funzioni che i presidente ritenga di attribuirgli.

Il segretario, nominato tra i componenti del comitato, provvederà alla verbalizzazione degli incontri nonché a porre in essere tutte le attività di segreteria.

Per la partecipazione agli incontri del Comitato ai componenti non viene riconosciuto alcun compenso , dal momento che l'attività si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Il comitato resta in carica 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 per un solo mandato.

### **Art. 3 Competenze**

Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, in ordine alla ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica per i lavoratori così come declinati nella Direttiva della Presidenza del C.d.M., Ministero della P.A. e Innovazione ed il Ministero per le pari opportunità del 4/3/2011, avente

per oggetto " 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, L.4/11/2010 n. 183).

Al comitato in particolare spettano le seguenti funzioni:

- a) predisporre piani di azioni positive a favore dei lavoratori ed individuare le misure idonee per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
- c) promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Azienda;
- d) proporre l'attivazione di misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne in seno alla famiglia, con particolare riferimento al perseguimento di un effettivo equilibrio di posizione funzionale a parità di requisiti professionali;
- e) promuovere azioni volte ad affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- f) valutare fatti o azioni, su segnalazione diretta dei dipendenti interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione, mobbing o non rispetto delle condizioni di pari opportunità, per formulare proposte per la ricomposizione dei conflitti e la cessazione di tali comportamenti e per espletare ogni tentativo di risoluzione consensuale tra le parti coinvolte;
- g) promuovere, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

#### **Art. 4 Modalità di Funzionamento**

Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dei presenti, in caso di parità, prevale il voto del presidente.

Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno quattro volte l'anno. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del Comitato risulti assente senza giustificato motivo per tre volte, sarà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto, il Comitato ne prenderà atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno dieci dei suoi componenti. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato, eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la Protezione dei dati personali ( D.Lgs. n.196/2003).

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

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.

Alle decisioni del sottogruppo si astiene, nel singolo caso, solo chi ha espresso in merito parere tecnico professionale.

Qualora un componente avesse problematiche personali così come previste all'art. 3, lettera f., lo stesso dovrà astenersi dal partecipare a tutti gli incontri in cui dette fattispecie saranno discusse nel Comitato, se direttamente interessato.

## **Art. 5**

### **Rapporti con l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali**

L'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e per il raggiungimento dei propri obiettivi.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, materiale e gli strumenti necessari.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 3 del presente regolamento, formula proposte che vengono trasmesse alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

Le proposte atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, saranno presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle OO.SS. e dovranno essere oggetto di discussione in appositi incontri.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a darne informazione sugli esiti degli stessi entro 30 giorni dalla data di trasmissione.

Le deliberazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

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 e formazione ecc..).

## **Art. 6**

### **Collaborazioni e risorse**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro;
- promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altre Amministrazioni, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- promuovere incontri con gruppi, , singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- avvalersi delle strutture Aziendali in relazione alle proprie competenze;
- collaborare con il Nucleo di Valutazione o O.I.V.
- collaborare con il Consigliere regionale e/o provinciale di parità;

Inoltre, l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e per il raggiungimento dei propri obiettivi.

L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

## **Art. 7**

### **Comunicazione**

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito web, bacheca ecc) o effettuando specifiche iniziative.

Sul sito aziendale [www.aslbat.it](http://www.aslbat.it) sarà creato un link dedicato in cui saranno riportate tutte le iniziative del CUG.

Tutti i progetti realizzati potranno essere pubblicizzati attraverso il BAT Salute, newsletter mensile di questa Azienda.

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione 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.

I documenti approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Azienda, contenente anche le modalità per poter contattare il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica: [cug@auslbatuno.it](mailto:cug@auslbatuno.it)

## **Art. 8**

### **Norma finale**

Il presente regolamento, recepito con atto deliberativo della Direzione Generale, è pubblicato sul sito dell'Azienda ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

Le modifiche al presente regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza dei componenti del Comitato.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia 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.