



Regione Puglia

OSPEDALI RIUNITI
Azienda Ospedaliero - Universitaria
FOGGIA

Letto, confermato e sottoscritto

Il Segretario
Filomena Filannino

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

TOMMASO MORETTI

Deliberazione del Commissario Straordinario

Nominato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 375 del 7/03/2013

N. 55 del Registro

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio Sindacale il _____

IL SEGRETARIO

OGGETTO: Adozione regolamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.-

L'anno 2015 il giorno 10 del mese di MARZO in Foggia, nella sede della Azienda Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti di Foggia", il **Commissario Straordinario** Dott. Tommaso Moretti, con la partecipazione del **Direttore Amministrativo** e del **Direttore Sanitario**, e con l'assistenza del **Segretario redigente** Sig.ra Filomena Filannino sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio competente e su proposta del Direttore di Struttura, che attesta la legittimità e conformità della proposta alla vigente normativa, **adotta il provvedimento che segue:**

PREMESSO che:

- con deliberazione n. 168 del 18/07/2013, come modificata e integrata con provvedimento n. 217 del 9/10/2013 e n. 59 del 23/05/2014, è stato costituito il CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- con deliberazione n. 192 del 2/09/14, il CUG si è insediato e si è proceduto alla nomina quale Presidente della dott.ssa Angela Fiore, quale Vice Presidente del dott. Stefano Colelli, quale Segretario della sig.ra Maria Schiavone e come suo sostituto la dott.ssa Lucia Pagano;
- con nota prot. n. 4/CUG del 21/01/15, acquisita al prot. n. AR/0398 del 26/01/15, il Presidente ha trasmesso la proposta di regolamento elaborata dalla Commissione;

RITENUTO di recepire la proposta e conseguentemente di adottare il regolamento del CUG;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 446

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di Foggia dal 10-3-2015 e per giorni quindici.

Foggia, il 10-3-2015

AR 11/15

IL SEGRETARIO

DELIBERA

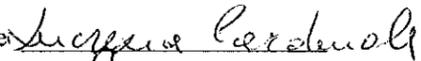
- di prendere atto del regolamento aziendale riguardante il CUG, elaborato dalla Commissione, allegato al presente provvedimento in modo da costituirne parte integrante;
- di demandare al Presidente del CUG per i consequenziali adempimenti gestionali.

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA CONTRATTAZIONE

E RAPPORTI CON LE OO.SS.

dott.ssa Lucrezia Cardinale



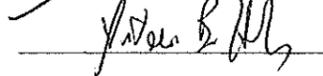
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

dott. Michele Ametta



IL DIRETTORE SANITARIO

dott. Antonio Battista



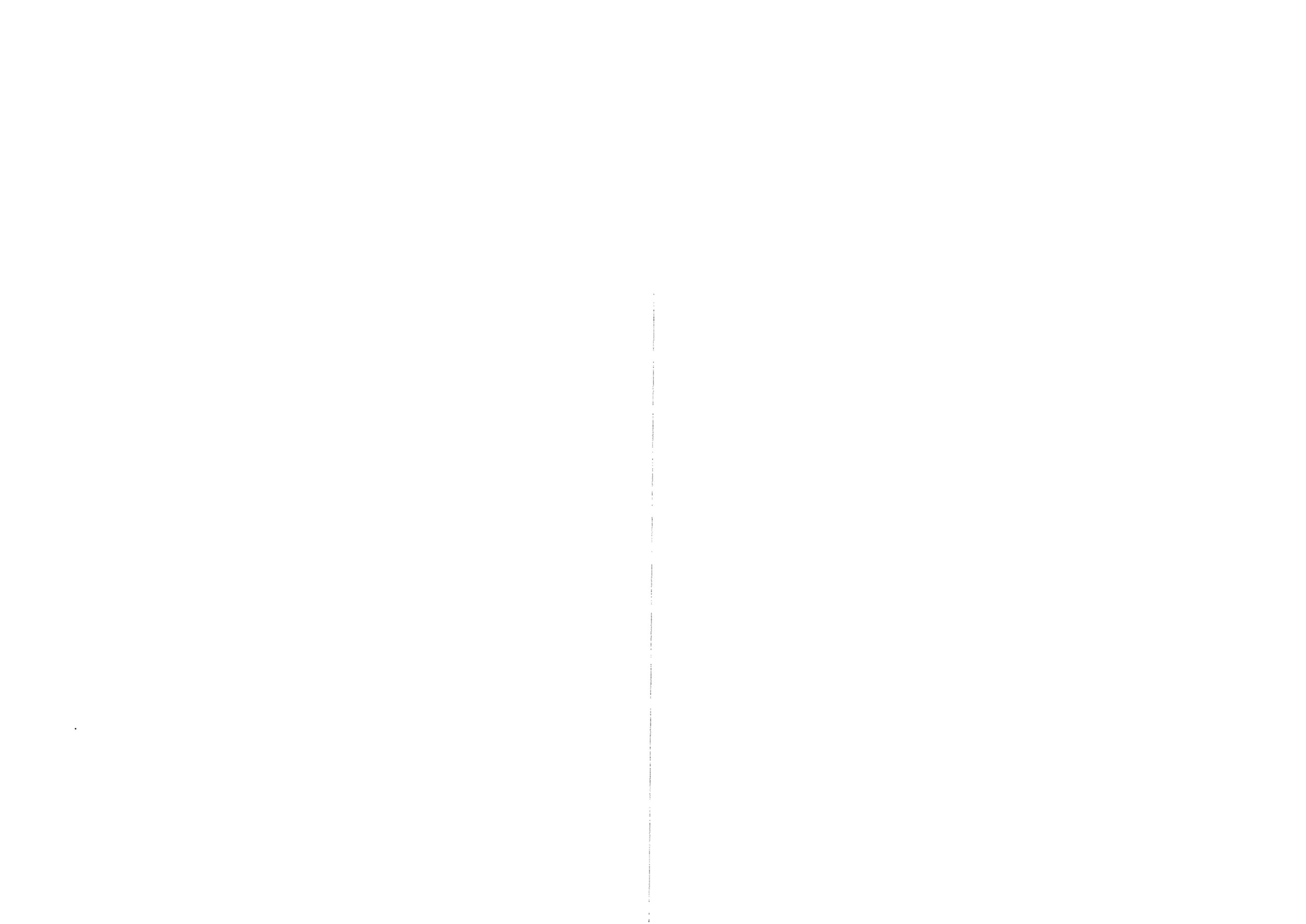


Regione Puglia
O S P E D A L I R I U N I T I
Azienda Ospedaliero – Universitaria
F O G G I A

REGOLAMENTO AZIENDALE
RIGUARDANTE IL
COMITATO UNICO DI GARANZIA
PER LE PARI OPPORTUNITA',
LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA
E
CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

PREMESSA

1. Il presente regolamento è atto di recepimento e adeguamento alle novità introdotte dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4.11.2010, nonché alle linee guida di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.11.
2. L'adozione del presente regolamento risponde allo scopo di disciplinare la composizione ed il funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nell'ambito dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria "Ospedali Riuniti" di Foggia.
3. Il presente regolamento è applicabile a tutti i dipendenti aziendali sia a tempo determinato, che indeterminato delle tre Aree del Comparto e della Dirigenza.



TITOLO I

IL COMITATO ED IL SUO FUNZIONAMENTO

CAPO I

COSTITUZIONE, COMPOSIZIONE E DURATA IN CARICA

ART. 1 COSTITUZIONE

- 1) Con deliberazione n. 168 del 18/07/2013, come modificata e integrata con provvedimento n. 217 del 9/10/2013 e n. 59 del 23/05/2014, è stato costituito il CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Con deliberazione n. 192 del 2/09/2014 si è insediato il CUG e si è proceduto alla nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario e del sostituto del Segretario. Trattandosi di un'Azienda di grosse dimensioni, si è rideterminato il numero dei componenti il CUG e lo si è portato a n. 13 effettivi e n. 13 supplenti.
- 2) La sede del Comitato è presso l'Ufficio del Presidente.
- 3) Entro 10 giorni dal recepimento del presente Regolamento, l'Azienda si impegna ad istituire una "cassetta dedicata alle attività del CUG" presso l'Ufficio Protocollo aziendale.
- 4) Entro 30 giorni dal recepimento del presente Regolamento, l'Azienda si impegna ad istituire uno spazio dedicato al CUG sul portale aziendale, gestito dagli stessi componenti. Lo stesso Regolamento verrà pubblicato sul portale aziendale.
- 5) Il CUG è unico per tutti i dipendenti aziendali sia a tempo determinato che indeterminato delle tre Aree del Comparto e della Dirigenza

ART. 2 COMPOSIZIONE E FIGURE INTERNE DEL COMITATO

- 1) Il Comitato ha composizione paritetica ed è costituito da un Presidente, un Vicepresidente, un Segretario e un Vicesegretario scelti tra i componenti effettivi del CUG.
- 2) Il Presidente ed il Vicepresidente devono essere in possesso di capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in analoghi organismi.
- 3) Per la validità della seduta del Comitato, ai fini dell'insediamento e dell'elezione del Presidente, è necessaria la presenza di almeno due terzi dei Componenti assegnati. Ove mancanti quelli effettivi, il numero legale si costituisce anche con la presenza dei corrispondenti supplenti, che automaticamente sostituiscono i primi.

.....

- 4) L'elezione del Presidente avviene durante la prima seduta valida; il candidato deve conseguire un numero di voti pari o superiore alla maggioranza assoluta dei componenti presenti. Risulta eletto il candidato che ha riportato il maggiore numero di voti validamente espressi. In caso di parità di voti, viene eletto Presidente il candidato più anziano di età.
- 5) Il Vicepresidente, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza, è il candidato che ha ricevuto più voti, dopo il Presidente; in assenza di graduatoria, è scelto dal Presidente.
- 6) Sempre durante la prima seduta valida, il Comitato procede alla nomina di un Segretario e di un vicesegretario, che lo sostituisce in caso di sua assenza.
- 7) Le nomine dei componenti effettivi, dei sostituti, del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e del vicesegretario, sono tutte ratificate con formale provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda

ART. 3
DURATA IN CARICA – DIMISSIONI - DECADENZA

- 1) Il Comitato resta in carica per quattro anni e, comunque, fino alla costituzione del nuovo. Tutte le figure del Comitato possono essere rinnovate nell'incarico. Le figure nominate successivamente alla costituzione cessano dal mandato, ordinariamente, alla scadenza del periodo di durata in carica del Comitato
- 2) La cessazione dell'incarico del componente del Comitato può avvenire:
 - per cessazione del rapporto di lavoro;
 - per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Presidente;
 - per decadenza, in caso di assenza ingiustificata ad almeno 3 riunioni nell'anno;
 - per decadenza, nel caso in cui abbia posto in essere azioni in palese contraddizione con i principi di pari opportunità e dignità fra uomini e donne e di *mobbing*.
- 3) In caso di cessazione di un componente effettivo per un qualsiasi motivo, subentra automaticamente come componente effettivo il suo sostituto. Il Presidente ne darà comunicazione al Direttore Generale che provvederà, entro 30 giorni dalla data di comunicazione, alla sostituzione del componente supplente, rispettando gli stessi criteri di composizione del Comitato (art.2). In caso di decadenza del componente supplente, il Presidente ne darà comunicazione al Direttore Generale che provvederà, entro 30 giorni dalla data di comunicazione, alla sua sostituzione, rispettando sempre gli stessi criteri di composizione del Comitato (art.2).
- 4) Alla designazione del nuovo componente si procede con deliberazione aziendale.
- 5) Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Direttore Generale

CAPO II

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

ART. 4 CONVOCAZIONE

- 1) Il Comitato si riunisce ordinariamente almeno tre volte l'anno, su convocazione del Presidente, con preavviso di almeno 7 giorni lavorativi. Le riunioni possono essere altresì convocate in via straordinaria, qualora ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei componenti effettivi e/o su richiesta motivata del Direttore Generale, con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.
- 2) Le convocazioni sono comunicate ai Componenti Effettivi e, per conoscenza, ai Componenti Supplenti a mezzo posta elettronica dal Segretario. La convocazione deve contenere il luogo e l'ora fissata per la riunione, l'elenco degli argomenti da trattare con eventuale relativa documentazione.
- 3) Il Componente Effettivo comunica al rispettivo Componente Supplente la mancata possibilità a partecipare a mezzo posta elettronica almeno 2 giorni prima per le convocazioni ordinarie ed almeno 1 giorno prima per quelle straordinarie. I Componenti Supplenti quindi presenziano in sostituzione dei rispettivi Componenti Effettivi.
- 4) Per la validità delle sedute è richiesta in prima convocazione la partecipazione di almeno la metà dei Componenti assegnati. In seconda convocazione, invece, l'assemblea si riterrà valida indipendentemente dal numero dei partecipanti. Fanno eccezione i casi espressamente indicati nel presente Regolamento.
- 5) Le decisioni del Comitato sono assunte a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
- 6) Delle sedute vengono redatti appositi verbali, firmati dal Presidente e dal Segretario, relativamente alle attività svolte ed agli argomenti trattati. Le copie dei verbali sono partecipate alla Direzione Strategica Aziendale, al Presidente del Collegio dei Revisori, alla Dirigente della Struttura Rapporti con i Sindacati ed ai singoli componenti (titolari e supplenti) del Comitato.
- 7) Per la partecipazione alle sedute i Componenti, il Segretario ed il Presidente non percepiscono alcun compenso, di talché non vengano a determinarsi, a tale titolo, oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda. Il dipendente che parteciperà alle riunioni al di fuori dell'orario di servizio sarà tenuto ad effettuare regolare timbratura. L'eventuale orario in eccesso sarà considerato orario in accredito. Il Presidente potrà rilasciare attestazione dell'orario in eccesso al dipendente che ne faccia richiesta per la partecipazione alla riunione.
- 8) Il segretario provvede al rilascio delle attestazioni delle ore di partecipazione ai lavori delle singole sedute o riunioni del Comitato, che, nel caso di fruizione di permessi retribuiti, sono consegnate al Dirigente della Struttura di appartenenza



ART. 5
OBBLIGO DI ASTENSIONE

- 1) Nell'esercizio delle funzioni connesse al loro mandato tutti i Componenti sono tenuti all'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.
- 2) Gli stessi devono, altresì, astenersi dalla partecipazione alle sedute del Comitato, nel caso in cui, loro stessi o parenti ed affini entro il quarto grado siano interessati o siano promotori delle azioni previste dai commi 4 e 5 dell'art. 4 della Legge 10.4.1991, n. 125, se intervenute, quest'ultime, in corso di mandato.

TITOLO II

COMPITI

ART. 6
FUNZIONI E COMPITI DEL PRESIDENTE

- 1) Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, ed a parte gli iniziali adempimenti, il Presidente convoca e presiede il Comitato; firma le copie dei verbali delle sedute; cura i rapporti, per le materie di competenza, con gli Organi dell'Azienda e con le altre Organizzazioni; espleta funzioni di indirizzo e coordinamento per gli altri Componenti, nonché tutti gli interventi connessi al buon funzionamento del Comitato.
- 2) Sono attribuite al Presidente anche tutte le altre funzioni, compresa quella di rappresentanza, non specificamente indicate nel presente Regolamento, ma che, comunque, si collegano all'attività del Comitato e riguardano materie ed adempimenti di competenza di quest'ultimo.
- 3) Tutte le funzioni sono proprie anche del Vicepresidente qualora il Presidente fosse assente e/o impossibilitato.

ART. 7
FUNZIONI E COMPITI DEL SEGRETARIO

- 1) Il Segretario esegue tutte le incombenze amministrative.
- 2) Il Segretario assiste alle sedute del Comitato stesso, ne redige e controfirma i verbali, coadiuva il Presidente ed il Comitato nell'espletamento delle loro funzioni. Provvede alla tenuta obbligatoria di un registro di protocollo interno per la corrispondenza in arrivo ed in partenza, di un registro dei verbali originali delle sedute.
- 3) Il Segretario vigila sulla spedizione della corrispondenza, sulla trasmissione dei plichi e cura le notifiche di avvisi, convocazioni, decisioni e proposte del Comitato. Inoltre, assicura gli adempimenti necessari per i rapporti e la collaborazione con gli Organi ed Organismi, di cui al successivo Titolo III.
- 4) Tutte le funzioni sono proprie anche del vicesegretario qualora il Segretario fosse assente e/o impossibilitato o qualora il Segretario ne richiedesse la collaborazione.

ART.8
OBIETTIVI DEL CUG

Gli obiettivi, che il CUG deve porsi sono:

- 1) Assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela a tutto il personale dipendente e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di violenza e discriminazione;
- 2) Favorire la produttività, migliorando l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e scevro da qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e/o psichica;
- 3) Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Azienda in materia di pari opportunità, contrasto alla discriminazione e benessere organizzativo.

ART. 9
COMPITI DEL CUG

Il Comitato, operando in stretto rapporto con il vertice dell'Azienda, esercita i compiti di seguito elencati:

a) PROPOSITIVI riguardo a:

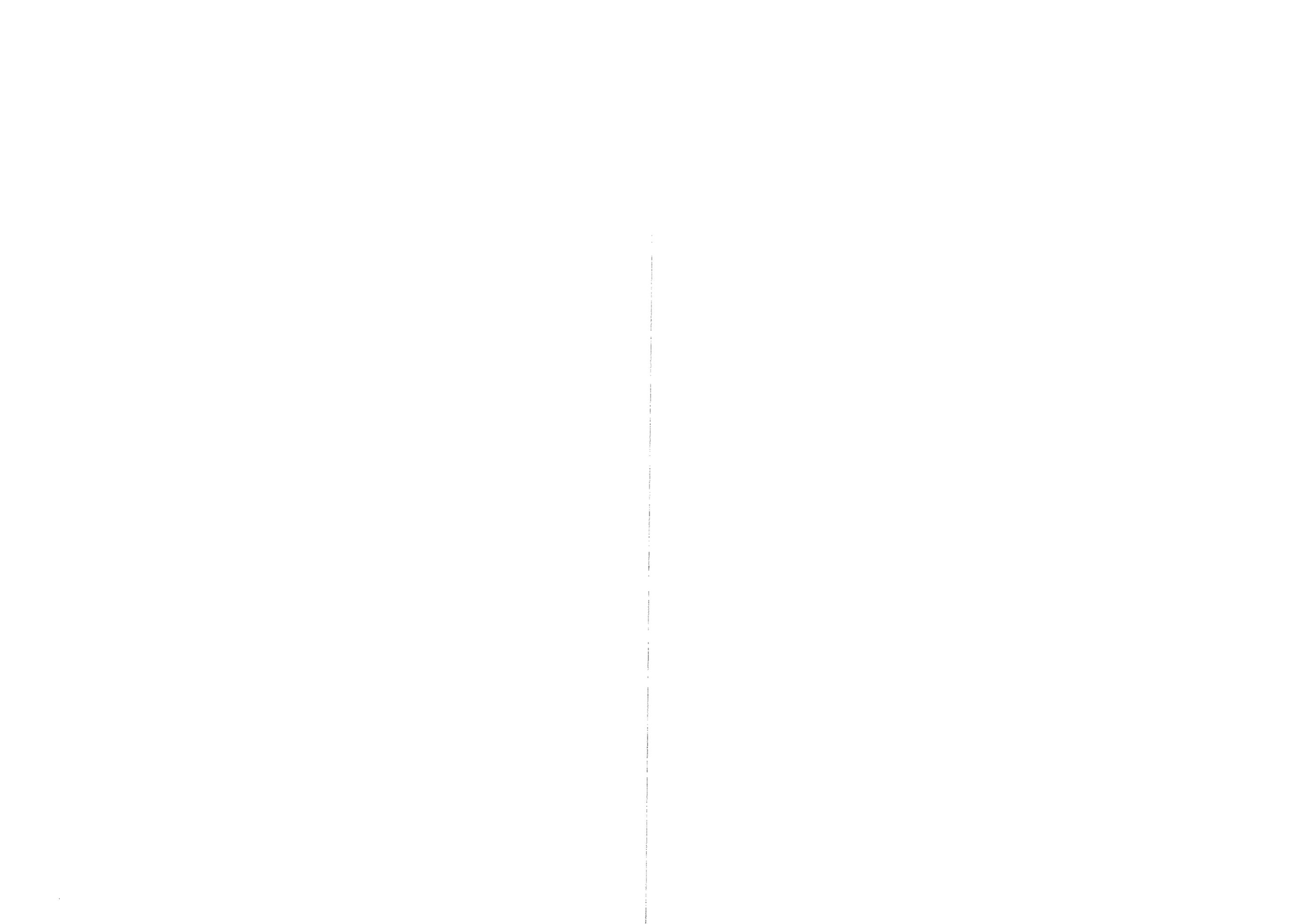
1. predisposizione di piani di azioni positive a favore dei lavoratori individuando le misure idonee per il raggiungimento degli obiettivi, per l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, per favorire condizioni di benessere lavorativo e pari opportunità, per prevenire il fenomeno del mobbing.
 - a. Le proposte di tali piani, rese dal Comitato ai vertici aziendali vengono esaminate in sede di contrattazione integrativa aziendale e, se dovessero essere proposte modifiche, vengono restituite al Comitato per l'adeguamento;
 - b. Approvati infine dal Direttore Generale, le opportune azioni positive vengono trasferite in norme regolamentari interne;
2. indicazioni aziendali utili per la partecipazione ai tavoli di concertazione relativi ai piani territoriali per l'armonizzazione degli orari dei servizi pubblici e sociali con quelli di lavoro nelle pubbliche amministrazioni ed in particolare nell'Azienda;
3. materie di propria competenza, elaborando e proponendo regolamenti e codici di comportamento;

b) CONSULTIVI mediante la formulazione di pareri su:

- a. Progetti di riorganizzazione;
- b. Piani di formazione;
- c. Orari di lavoro, forme di flessibilità, interventi di conciliazione;
- d. Criteri di valutazione del personale;
- e. Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle competenze del comitato;
- f. Qualsiasi attività che rientra nelle competenze del comitato;

c) DI VERIFICA su:

- a. Risultati delle azioni positive;
- b. Azioni di contrasto al mobbing;
- c. Azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo.



d) Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una RELAZIONE ANNUALE SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ed al *mobbing*.

La relazione è trasmessa agli Organi di vertice dell'Azienda.

e) ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

- a. Il Comitato pubblicizza le proprie iniziative ed i risultati delle attività rese a mezzo di comunicati, affissi in luoghi accessibili a tutti i dipendenti, e aggiornando l'apposita sezione del sito Web Aziendale.
- b. Entro trenta giorni dalla prima seduta annuale, il Comitato, tramite il Presidente, organizza e tiene un incontro, aperto alla partecipazione degli Organi dell'Azienda, in cui espone i risultati dell'attività dell'anno precedente, illustra le iniziative previste per quello in corso ed avvia il dibattito sugli stessi temi, altresì acquisendo ulteriori proposte intervenute nel corso dell'incontro.

ART. 10
RISORSE

1) Per lo studio e l'esame di materie della cui competenza è investito, il Comitato, d'intesa con la Direzione Generale dell'Azienda, può avvalersi di risorse umane interne, che abbiano particolare esperienza e professionalità nelle fattispecie da trattare e che saranno chiamati a rendere detta collaborazione durante l'orario di lavoro dovuto.

2) Della mancata collaborazione, si terrà conto ai fini della valutazione del personale.

3) Quando l'esecuzione di particolari studi e ricerche non sia realizzabile con l'apporto di personale interno di cui al precedente comma, il Presidente può richiedere, al Direttore Generale dell'Azienda, di stipulare apposite convenzioni con professionisti esterni o con Organizzazioni pubbliche o private specializzate e di comprovata esperienza.

4) Resta ferma, in generale, la facoltà di avvalersi delle consulenze dei Comitati esterni, delle organizzazioni, delle associazioni, degli appositi Uffici Ministeriali, nonché dei Consiglieri di Parità.

TITOLO III

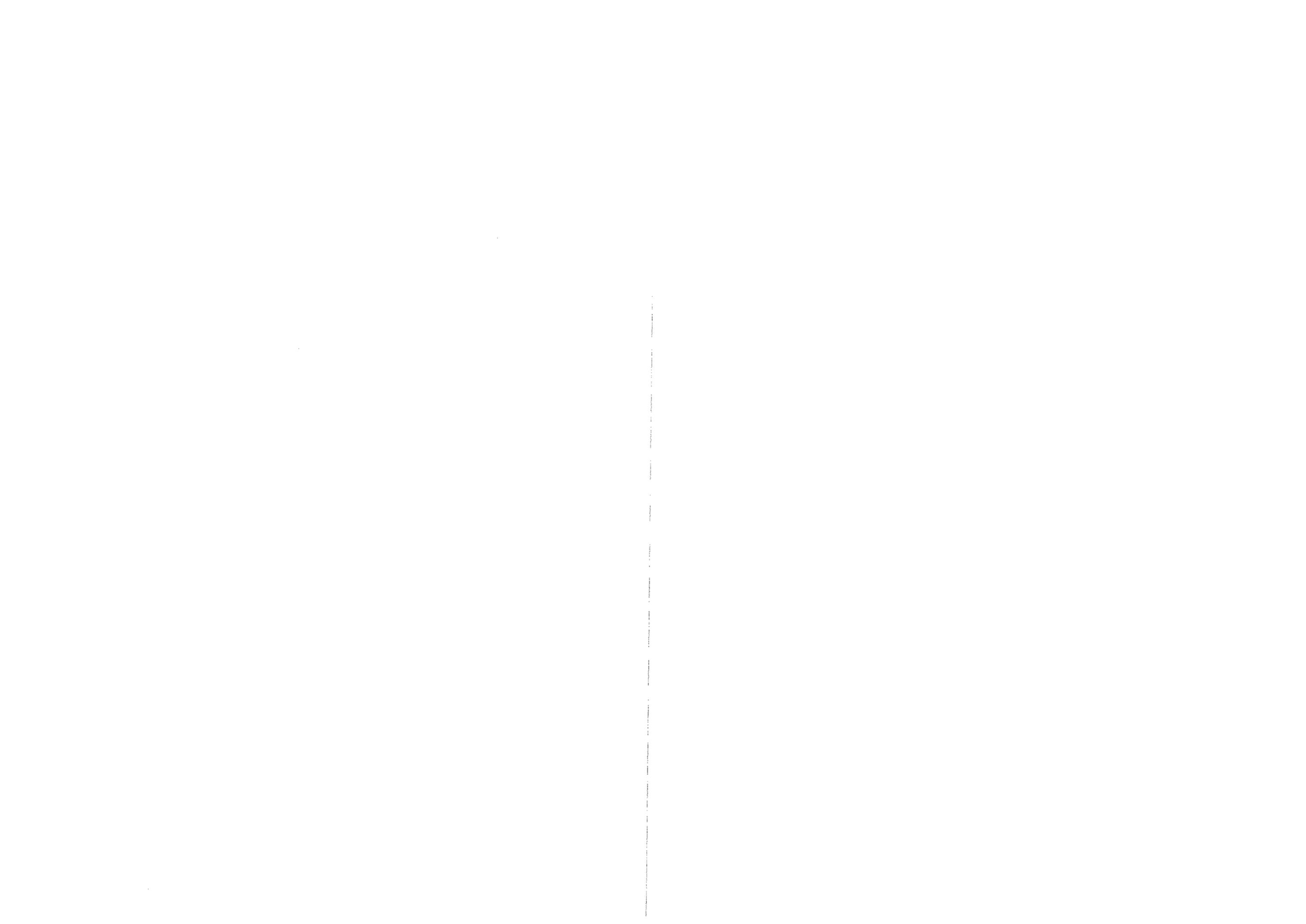
RAPPORTO CON ORGANI E ORGANISMI

Art. 11

RAPPORTI CON GLI ORGANI DELL'AZIENDA

1) Il Comitato promuove con gli Organi dell'Azienda, rapporti di informazione e collaborazione sulle materie ed iniziative che riguardano l'organizzazione del lavoro del personale (anche i processi di riordino conseguenti ad innovazioni tecnologiche e metodologiche); la qualità di vita del personale nei luoghi di lavoro, la formazione e qualificazione dei dipendenti; le iniziative di carattere sociale a favore del personale stesso; la verifica costante del rispetto della dignità umana e professionale dei lavoratori e il corretto rapporto fra questi e la Direzione aziendale, anche ai fini di garantire il raggiungimento degli obiettivi di attività da quest'ultima programmati e partecipati.

2) L'Amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.



3) L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (e. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.). Le modalità di consultazione sono predeterminate dal vertice dell'Amministrazione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).

Art. 12
RAPPORTI CON ORGANI ED ORGANISMI

1) Nelle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario ed opportuno, con Enti, Istituti, Comitati, Associazioni o altri Organismi a livello provinciale, regionale, nazionale, aventi analoghe finalità. L'iniziativa può essere assunta da una delle parti.

TITOLO IV

APPLICAZIONE E RINVIO

Art. 13
RINVIO

- 1) Il presente regolamento sarà recepito con deliberazione dal Direttore Generale.
- 2) Per gli interventi, le competenze ed attività non previsti nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge in materia, nonché alle norme dei CC.CC.NN.LL.
- 3) Le norme degli articoli precedenti, potranno essere suscettibili di abrogazione, di modifica e, comunque, di adeguamento a seguito di diverse e successive disposizioni, comprese quelle dei futuri CC.CC.NN.LL.
- 4) Per la validità della seduta ai fini della modifica del regolamento, è necessaria la presenza di almeno i due terzi dei componenti assegnati.

Art. 14
TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1) Le informazioni ed i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle sue attività, sono utilizzate nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Art. 15
ENTRATA IN VIGORE – EFFETTI

1) Le norme del presente regolamento trovano applicazione dalla data di esplicazione dell'efficacia della deliberazione del Direttore Generale di adozione del presente Regolamento.

