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

FASE	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coordinatore Gruppo di Lavoro	R. Girani	
	Resp. URP	P. Cerri	
Verifica	Resp. f.f. UOS Accreditamento e Qualità	B. Russo	
	Direttore UOC Affari Generali	M. Aramini	
	Resp. Servizio Prevenzione e Protezione	G. Scarpini	
	Direttore UOC Marketing Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri e Libera Professione	A. Marioni	
	Direttore UOC Risorse Umane	G. Beatrice	
Approvazione	Direttore UOC Rischio e Qualità	P. Valentini	
	Direttore Dipartimento Servizi Amministrativi	G. Beatrice	
Autorizzazione	Direttore Sanitario	F. Reitano	
	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Socio Sanitario	A. Gozzini	
Deliberato	Delibera n. 239 del 12.04.2019		

DATA	REVISIONE Rev. n°	DESCRIZIONE
Febbraio 2019	Rev. n. 0	Nuova emissione

1 – SCOPO **4**

2 – CAMPO DI APPLICAZIONE **4**

3 - DEFINIZIONI **4**

4 - RESPONSABILITÀ **5**

5 – DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ **5**

5.1 – CRITERI DI COMPOSIZIONE 5
5.2 – NOMINA, DURATA DELL'INCARICO E CESSAZIONE DEI COMPONENTI 6
5.3 – COMPITI DEL PRESIDENTE 6
5.4 – COMPITI DELLA SEGRETERIA 6
5.5 – CONVOCAZIONI 7
5.6 – VALIDITÀ DELLE SEDUTE 7
5.7 – COMPITI DEL CUG 8
5.8 – FUNZIONAMENTO 8
5.9 – COSTITUZIONE DI COMMISSIONI 9
5.9.1 Commissione Pari Opportunità 9
5.9.2 Commissione Benessere Organizzativo 9
5.9.3 Commissione Mobbing 9
5.10 – RELAZIONE ANNUALE 9
5.11 – TRASPARENZA 10
5.12 – COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI 10
5.13 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 10
5.14 – APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO 10
5.15 - DISPOSIZIONI FINALI 10

6 – DIAGRAMMA DI FLUSSO **11**

7 - INDICATORI DI CONTROLLO **12**

8 - NORME DI RIFERIMENTO **12**

1 – SCOPO

Il presente Regolamento ha lo scopo di definire le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Pavia, istituito con delibera n. 235 del 31.03.17 ai sensi dell'art 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dalla Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le attività del Comitato, attraverso la formulazione di azioni propositive, consultive e di verifica atte al perseguimento delle seguenti finalità:

- assicurare, nell'ambito del lavoro in Azienda, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua;

- 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 del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;

- 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, attuando le indicazioni contenute nel d.lgs. 150/2009 e nel d.lgs. 81/2008 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) come integrato dal d.lgs. 106/2009 e dal d.lgs. 198/2006 come modificato dal d.lgs. 5/2010 (Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativo al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impegno).

3 - DEFINIZIONI

Acronimi:

nel testo del presente Regolamento sono utilizzati gli acronimi che seguono:

- ASST: Azienda Socio-Sanitaria Territoriale di Pavia
- CUG: Comitato Unico di Garanzia

4 - RESPONSABILITÀ

Il presente articolo ha lo scopo di individuare azioni e responsabilità di coloro che sono tenuti a dare applicazione al Regolamento.

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

RESPONSABILE / ATTIVITÀ	Responsabile UOC Marketing Comunicazione e Servizi Amm.vi Territoriali/Ospedalieri e Libera Professione in qualità di Presidente	Segretario	Componenti CUG
Convocazione riunione, predisposizione verbali, sottoscrizione del verbale	R	C	
Nomina il segretario	R		
Trasmissione verbale della riunione ai componenti ed alla Direzione Strategica	R	C	
Pubblicazione del verbale sul sito aziendale in area riservata	R	C	
Partecipazione alle attività delle commissioni e del comitato: espressione di pareri consultivi e propositivi e monitoraggio esiti azioni proposte	C		R

R= Responsabile
C= Coinvolto

5 – DESCRIZIONE delle ATTIVITÀ

5.1 – Criteri di composizione

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative 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 componenti supplenti posso 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 di soggetti non facenti parte del CUG e/o esperti, senza diritto di voto, che si riterrà utile invitare per l'approfondimento di questioni specifiche.

5.2 – Nomina, durata dell'incarico e cessazione dei componenti

Il CUG è costituito con atto deliberativo del Direttore Generale n. 235 del 31.03.2017.

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

La cessazione dell'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 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.

5.3 – Compiti del Presidente

Il Presidente viene nominato con successivo, specifico atto deliberativo del Direttore Generale tra gli appartenenti ai ruoli dell'Azienda e deve possedere:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG
- adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale
- adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali

Il Presidente presiede le riunioni, stabilendo l'ordine del giorno, anche sulla base di indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori, vigila sul rispetto delle determinazioni/decisioni assunte dal Comitato.
Nomina il Vice Presidente e il Segretario, raccolte le disponibilità.

5.4 – Compiti della Segreteria

La funzione di segreteria del CUG viene assegnata dal Presidente.
La segreteria cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni, dei verbali e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni. La segreteria redige il verbale di ogni seduta, che deve essere trasmesso ai componenti per eventuali osservazioni/integrazioni, da far pervenire entro 15 giorni di calendario. Decorsi i termini, il verbale, integrato dalle eventuali osservazioni pervenute, si intende approvato con la sottoscrizione del Presidente e del segretario e verrà data comunicazione di avvenuta pubblicazione sul sito aziendale.

5.5 – Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 2 volte nel corso dell'anno.
Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti 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 ed 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.

5.6 – Validità delle sedute

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 dello 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 registrare 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 si intende approvato.
Le deliberazioni assunte sono inoltrate alla Direzione Strategica, per le valutazioni di competenza.

5.7 – Compiti del CUG

Il CUG esercita compiti propositivi, in ordine a:

- predisposizione di piani per favorire la sostanziale uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne
- promozione di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone
- 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 ed enti
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo

consultivi, formulando pareri in ordine a:

- 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

di verifica in ordine a:

- 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 organizzativo
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing
- assenza di ogni forma di discriminazione 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

5.8 – Funzionamento

Il CUG opera in stretto accordo con la Direzione Strategica Aziendale 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.
L'amministrazione fornisce al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.
L'Amministrazione, con il Responsabile della Prevenzione e Protezione e con il medico competente, collabora con il CUG per garantire le condizioni di sicurezza sul lavoro, scambiando informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.

5.9 – Costituzione di Commissioni

Sono costituite tre Commissioni, deputate allo svolgimento dei compiti di seguito elencati:

5.9.1 Commissione Pari Opportunità

- predisposizione di piani per favorire la sostanziale uguaglianza sul lavoro tra uomini e donne
- 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
- formulazione di pareri sui piani di formazione del personale
- verifica sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità
- verifica sull'assenza di ogni forma di discriminazione 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

5.9.2 Commissione Benessere Organizzativo

- promozione di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità
- svolgimento di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo
- formulazione di pareri su progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- formulazione di pareri su orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
- verifica sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo

5.9.3 Commissione Mobbing

- assunzione di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro delle pari dignità delle persone
- formulazione di pareri in merito ai criteri di valutazione del personale
- formulazione di pareri sulla contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze
- verifica sugli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing

Le Commissioni, costituite da un massimo di 10 rappresentanti, si riuniranno indicativamente una volta al trimestre e redigeranno un verbale che sarà sottoposto all'approvazione del CUG riunito in sessione plenaria.

5.10 – Relazione annuale

Entro il 30 Marzo di ogni anno, deve essere redatta un dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'azienda, riferita all'anno precedente, riguardante i principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche.
La relazione deve essere trasmessa, a cura del Presidente, alla Direzione strategica Aziendale.

5.11 – Trasparenza

Il Segretario provvede, periodicamente, ad aggiornare l'apposita sezione del sito WEB Aziendale dedicata alle attività del CUG, in ***Area riservata***, alla voce di menù: ***Comitato Unico di Garanzia***, tramite la pubblicazione dei verbali delle sedute, sia in sessione plenaria, sia delle Commissioni.

5.12 – 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-mobbing I/La Consigliere/a Regionale di Parità
- l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali
- gli OIV – Organismi Indipendenti di Valutazione
- la Rete CUG di Regione Lombardia, al fine di favorire lo scambio di esperienze

5.13 – Trattamento dei dati personali

Il CUG, in tutte le sue articolazioni, tratta i dati nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali. I componenti sono tenuti al segreto professionale e d'ufficio.

5.14 – Approvazione e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi e per favorire o migliorare il funzionamento del CUG stesso, secondo necessità.
Per la modifica del regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). In caso di parità il voto del Presidente determina la maggioranza.

5.15 - Disposizioni finali

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.
Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web Aziendale.

6 – Diagramma di flusso

Inizio Processo

Conclusione processo

Attività

Snodo decisionale

Attore / Attività	Presidente	Segretario	Comitato Unico Garanzia	Direzione Aziendale
Atto di nomina del presidente				
Stabilisce l'ordine del giorno				
Convoca il comitato e/o le commissioni				
Riunioni in forma plenaria o in commissioni dedicate				
Controllo sulla presenza dei componenti				
Assume decisioni in merito agli argomenti trattati				
Verbalizza le riunioni e invia verbali via mail ai componenti				
Trascorsi 15 gg, in assenza di controdeduzioni, firma il verbale e lo inoltra a Direzione aziendale				
Pubblica verbali in apposita sezione del sito web				
Entro il 30 marzo di ogni anno invia relazione riassuntiva delle azioni intraprese a Direzione aziendale				

7 - INDICATORI DI CONTROLLO

Non applicabili.

8 - NORME DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è adottato in conformità ed in attuazione delle normative nazionali, regionali ed interne all'ASST di Pavia ed in particolare a:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165
- Legge 4 novembre 2010 n. 183
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed il Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 avente ad 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"
- C.C.N.L. Comparto Sanità 2016 - 2018