

AZIENDA SANITARIA N.1 IMPERIESE



***REGOLAMENTO PER IL
FUNZIONAMENTO DEL***

COMITATO UNICO di GARANZIA

(C.U.G.)

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

Approvato dal C.U.G. nella seduta del 30 maggio 2013

Indice Sommario

Normativa di riferimento		Pagina 2
Art. 1	Oggetto del Regolamento	Pagina 3
Art. 2	Composizione del CUG	Pagina 3
Art. 3	Durata in carica	Pagina 4
Art. 4	Modalità di funzionamento	Pagina 4
Art. 5	Compiti del CUG	Pagina 5
Art. 6	Collaborazioni e risorse	Pagina 6
Art. 7	Comunicazioni	Pagina 6
Art. 8	Norma finale	Pagina 7

Normativa di riferimento

- Art. 57 decreto legislativo 30/03/2011 n. 165 come modificato ed integrato dall'art. 21 legge 04/11/2010 n. 183;

- Direttiva in data 04/03/2011 emanata dal Ministro per la P.A. e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (appresso denominato “CUG” o “Comitato”) della ASL 1 Imperiese (appresso denominata “Azienda”), istituito con deliberazione del Direttore Generale n. 236 del 27/03/2013, ai sensi e per gli effetti dell’art. 57 del decreto legislativo 30/03/2011 n. 165 come modificato ed integrato dall’art. 21 legge 04/11/2010 n. 183, nonché in applicazione dell’art. 38 dell’Atto Aziendale di indirizzo e funzionamento, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 840 del 27/12/2012.
2. Il CUG è logisticamente allocato presso la sede legale dell’Azienda – Via Aurelia 97 Bussana di Sanremo (IM) – ed esercita le proprie funzioni in piena autonomia gestionale garantita dalla Direzione Aziendale.

Art. 2
Composizione del C.U.G.

1. Il CUG è composto da un componente titolare designato dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative del Comparto e delle Aree Dirigenziali e da un numero pari di rappresentanti dell’Azienda, facenti capo ad “aree funzionali” individuate di particolare interesse in relazione agli ambiti di competenza del CUG.
2. Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente, che può partecipare alle riunioni del CUG e, solo in caso di impedimento alla partecipazione da parte del componente effettivo, ha diritto di voto.
3. Il CUG è nominato con deliberazione del Direttore Generale, nella quale viene contestualmente designato il Presidente del Comitato. Il Presidente ha funzione di: a) rappresentare il Comitato; b) dirigerne i lavori; c) presiederne le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
4. Il Presidente è coadiuvato da un Ufficio di Presidenza, composto da due Vice-presidenti ed un Segretario.
5. I Vice-Presidenti sono scelti fra i componenti titolari designati dalle Organizzazioni Sindacali, rispettivamente, del Comparto e delle Aree Dirigenziali. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente, le funzioni sono svolte, alternativamente, da uno dei Vice-Presidenti.
6. Il Segretario viene designato dall’Azienda, ovvero scelto dallo stesso Comitato fra i propri componenti. Il Segretario provvede a: a) convocare le sedute del Comitato; b) verbalizzare le riunioni; c) garantire la tenuta degli atti del Comitato e la tempestiva pubblicazione negli appositi spazi dedicati della Intranet e del sito web aziendale; d) svolgere gli altri compiti affidati dal Presidente.

7. Per i componenti del CUG, sia titolari che supplenti, a norma delle vigenti disposizioni legislative in materia, non è prevista alcuna indennità speciale, né compenso aggiuntivo, né rimborso spese. L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, ad ogni effetto, come attività di servizio istituzionale.

Art. 3 **Durata in carica**

1. Il CUG resta in carica per n. 4 (quattro) anni, con decorrenza dalla data di adozione del provvedimento di nomina (ossia dal 27/03/2013), ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* fino alla costituzione del nuovo organismo.
2. Gli incarichi di componente del CUG possono essere rinnovati, consecutivamente, per una sola volta.
3. Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato e, contestualmente, alla Direzione Generale dell'Azienda.
4. Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di inoltro delle stesse.
5. Il componente che si dimette, o decade, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato entro 30 (trenta) giorni, garantendo la composizione del CUG secondo quanto indicato dal precedente art. 2.
6. Qualora, a fronte di sopravvenute disposizioni contrattuali nazionali, altre Organizzazioni Sindacali conseguissero titolo di "maggiore rappresentatività", le stesse potranno nominare i propri rappresentanti (un titolare ed un supplente) nell'ambito del CUG. In tal caso l'Azienda nomina un nuovo componente per garantire la composizione paritetica. In caso di perdita della "rappresentatività" da parte un'Organizzazione Sindacale, la stessa ritirerà i propri componenti in seno al Comitato ed analogamente provvederà l'Azienda.

Art. 4 **Modalità di funzionamento**

1. Il CUG è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria. Il CUG si riunisce in via ordinaria, di norma, con cadenza quadrimestrale.
2. Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria qualora la riunione venga richiesta da almeno un terzo dei componenti titolari, con l'indicazione degli argomenti da trattare.
3. La convocazione ordinaria è effettuata per iscritto, a cura del Segretario, per via telematica con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 (cinque) giorni lavorativi prima della data prescelta.

4. La convocazione deve contenere: data, ora e sede della riunione, indicazione dell'ordine del giorno.
5. Al fine di evitare assenze legate agli impegni di servizio istituzionale, la Segreteria del CUG provvede, contestualmente all'invio delle convocazioni, ad informare delle stesse (sempre in via telematica) i Dirigenti o Coordinatori Responsabili dei membri del Comitato, in modo tale da consentirne la partecipazione, mediante adeguata programmazione dei turni di lavoro.
6. Le sedute, sia ordinarie che straordinarie, sono valide, in 1^a convocazione, quando è presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
7. Nel caso in cui il Presidente constati la mancanza del numero legale, si provvederà ad una 2^a convocazione del Comitato, di norma, entro i 30 (trenta) minuti successivi.
8. In 2^a convocazione, le sedute, sia ordinarie che straordinarie, sono valide quando è presente un terzo dei componenti aventi diritto di voto.
9. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i supplenti, nel caso in cui partecipino alla riunione in sostituzione del titolare.
10. I componenti che risultano assenti, senza giustificato motivo, per 3 (tre) riunioni consecutive sono dichiarati decaduti dall'incarico e saranno segnalati all'organo che li ha designati.
11. Le sedute del CUG sono verbalizzate, in forma sintetica, a cura del Segretario. Il verbale contiene: le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, le eventuali posizioni difformi assunte. Il verbale è approvato, in via definitiva, nella seduta successiva ed ivi sottoscritto dal Presidente, dai Vice-Presidenti (o da almeno uno di essi), dal Segretario.
12. Il Segretario avrà cura della tenuta degli originali dei verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato. Il verbale sottoscritto in via definitiva verrà diffuso, di norma, nei 15 giorni successivi alla seduta in cui viene approvato.
13. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel vigente Codice per protezione dei dati personali.

Art. 5 **Compiti del CUG**

1. Il CUG svolge compiti di carattere propositivo, consultivo e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e benessere organizzativo, nonché dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, morale o psichica, per i lavoratori. Al Comitato spettano in particolare le seguenti funzioni:

- a. formulare piani di azioni positive a favore dei lavoratori ed individuare le misure idonee per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne, prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni di discriminazione e di violenza morale o psichica;
- b. promuovere indagini conoscitive e/o ricerche sulle condizioni di benessere organizzativo ed individuare misure atte a creare condizioni effettive di parità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, con coinvolgimento, ove ciò sia ritenuto necessario e/o opportuno, della Struttura preposta alla Qualità, del Gruppo di Lavoro sullo "Stress da lavoro correlato" ovvero del Medico Competente;
- c. formulare proposte dirette ad affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno del mobbing e delle sue conseguenze individuali e sociali;
- d. valutare fatti e/o comportamenti, su segnalazione diretta dei dipendenti interessati, riguardanti situazioni di presunta discriminazione, mobbing e/o mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità, per formulare proposte al fine della ricomposizione dei conflitti e la cessazione di detti comportamenti, nonché per espletare ogni utile tentativo di composizione consensuale fra le parti coinvolte, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
- e. formulare pareri, laddove ciò sia richiesto dalla vigente normativa, limitatamente alle tematiche di competenza del Comitato;
- f. assolvere ad ogni incombenza attribuita al Comitato da disposizioni legislative, nazionali e/o regionali, contrattuali e regolamentari.

Art. 6 **Collaborazioni e risorse**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG può:
 - a. promuovere indagini e studi;
 - b. costituire gruppi di lavoro, anche avvalendosi dell'apporto di esperti non presenti nella compagine del Comitato;
 - c. avvalersi delle strutture dell'Azienda in relazione alle loro competenze;
 - d. promuovere incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori od altri soggetti esterni
2. Qualora ne ricorra la necessità, il CUG può chiedere all'Azienda la documentazione e le risorse strumentali indispensabili ai fini del corretto svolgimento dei propri compiti.

Art. 7 **Comunicazioni**

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda per tale finalità (portale Intranet, sito web istituzionale etc.) ovvero effettuando specifiche iniziative.

2. Il CUG relaziona la Direzione Generale per iscritto sulla propria attività, di norma, entro il 31 marzo di ogni anno. In prima attuazione del Comitato, tale termine è spostato al 30 giugno 2014.
3. I documenti approvati e le relazioni annuali saranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico aziendale, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.
4. Qualora ne ravvisi la necessità \ opportunità, il CUG può richiedere alla competente Struttura Sistema Informativo Aziendale l'attivazione di apposita casella di posta elettronica dedicata.

Art. 8
Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Comitato.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia, alle Linee-Guida di cui alla Direttiva Ministeriale del 04/03/2011, nonché ad ogni altro atto legislativo, regolamentare, circolare e/o direttiva.