

# **COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **Articolo 1 (Attribuzioni)**

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183 e dell'art. 3.4 della Direttiva del 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro per la Funzione Pubblica e dal Ministro per le Pari Opportunità, disciplina il funzionamento interno del «*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*» dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, costituito con Deliberazione n. 719 del 28/11/2012.

### **Articolo 2 (Durata in carica)**

1. Il C.U.G. ha durata quadriennale; i componenti del Comitato continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

### **Articolo 3 (Composizione)**

Il C.U.G. è paritetico ed è composto da:

- componenti designati da ciascuna delle OO.SS. maggiormente rappresentative;
- un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione;
- un Presidente designato dall'Amministrazione;
- un Vicepresidente componente rappresentante di parte sindacale;
- due segretari componenti designati dallo stesso C.U.G.

Per ogni componente titolare è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

## **Articolo 4**

### **(Compiti del Presidente, del Vicepresidente, dei componenti e dei segretari)**

1. Il Presidente rappresenta il C.U.G. e ne coordina l'attività; assicura che l'attività del Comitato si svolga costantemente e in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione e svolge attività di raccordo tra il Comitato e l'ufficio competente indicato dall'Amministrazione; convoca e presiede le riunioni; predispone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti; cura la trasmissione ai vertici aziendali, della relazione annuale di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento; vigila sul rispetto delle delibere del Comitato; assicura i rapporti con l'Amministrazione garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

2. Il Vicepresidente, scelto tra i candidati appartenenti alle OO.SS., è eletto a maggioranza, a scrutinio palese, dai componenti rappresentanti di parte pubblica e di parte sindacale, secondo le modalità previste nel successivo comma 7 art. 5. Sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.

3. I due segretari/e nominati/e dal C.U.G., garantiscono il supporto necessario al funzionamento del Comitato, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno; in caso di deliberazioni, tengono nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi; redigono il resoconto di ogni seduta e lo trasmettono, una volta approvato, all'Ufficio competente indicato dall'Amministrazione; collaborano con il medesimo Ufficio per la tenuta di tutta la documentazione relativa al C.U.G.; supportano il Comitato per gli aggiornamenti e gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza del C.U.G. e possono partecipare alle attività dei gruppi di lavoro di cui al successivo comma 1 art. 7. In caso di assenza di entrambi i segretari/e, le funzioni sono svolte da un componente del Comitato indicato dal Comitato stesso o dal Presidente.

## **Articolo 5**

### **(Modalità di funzionamento)**

1. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le condizioni di validità delle riunioni del Comitato devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori.

2. Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria almeno sei volte l'anno.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata via *e-mail* tramite casella di posta dedicata o a mezzo posta ordinaria, di norma sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la seduta.

4. La convocazione straordinaria può essere effettuata con le medesime modalità di cui al comma 3 dell'art. 5 del presente Regolamento, qualora ne faccia motivata richiesta scritta al Presidente, almeno la metà più uno dei componenti.

5. Le convocazioni sono inviate per conoscenza anche ai componenti supplenti, con le medesime modalità di cui al comma 3 dell'art. 5 del presente Regolamento.

6. Le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro. Al termine delle riunioni potrà essere rilasciato apposito attestato. L'attività svolta all'interno del Comitato potrà essere considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, così come indicato nella summenzionata Direttiva.

7. Ogni componente titolare, in caso di assenza, deve comunicare, ove possibile, tempestivamente, tramite *e-mail* alla casella di posta dedicata ed al rispettivo supplente, l'impossibilità a partecipare alla riunione; provvede, altresì, a comunicare la presenza del supplente.

8. Il C.U.G. può validamente deliberare su decisioni prese a maggioranza dei presenti, con voto palese. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Qualora nel corso della seduta un componente titolare fosse impossibilitato, per improrogabili motivi, a proseguire i lavori, sarà cura dello stesso farsi sostituire dal proprio supplente.

9. Le riunioni del Comitato devono essere resocontate. Il resoconto viene approvato nella riunione successiva e firmato dal Presidente.

10. Gli originali dei resoconti, con gli eventuali allegati e i relativi fogli firma delle riunioni del Comitato sono trasmessi e custoditi presso il competente Ufficio indicato dall'Amministrazione.

## **Articolo 6** **(Dimissioni e decadenza)**

1. Il Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'Amministrazione e per conoscenza al Comitato, per l'immediata sostituzione.

2. Il Vicepresidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del Comitato che avvierà le procedure per la sostituzione con le modalità previste al comma 2 dell'art. 4 del presente Regolamento.

3. I componenti titolari e supplenti, inclusi i segretari/e, comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati e, per conoscenza, al Presidente del Comitato.

4. Il Comitato prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

5. I componenti, titolari e supplenti, che risultano entrambi assenti a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, decadono. Il Presidente provvederà, per la loro immediata sostituzione, a dare comunicazione in forma scritta all'organo che li ha designati.

## **Articolo 7** **(Commissioni e gruppi di lavoro)**

1. Nello svolgimento della sua attività, il C.U.G. può operare tramite la composizione di gruppi di lavoro per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Ne possono far parte, oltre che i componenti titolari e supplenti, anche esperti interni o esterni all'Amministrazione, individuati da quest'ultima sulla base di motivazione, competenza o particolare professionalità.

2. Il C.U.G. individua un gruppo permanente, composto da titolari e supplenti con specifica competenza, per la raccolta periodica e aggiornata di materiale relativo alle attività del Comitato e al fine di curare, sentito il Presidente, la trasmissione ai responsabili di redazione del sito *web* e della pagina Intranet dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta.

3. Il Presidente designa, sentito il Comitato, un responsabile per il gruppo permanente di cui al precedente comma 2 e un responsabile per ogni gruppo di lavoro. Il responsabile svolge le funzioni di relatore delle questioni rientranti nel settore assegnato, curando l'attività preparatoria, istruttoria e formulando eventuali proposte di deliberazioni.

## **Articolo 8** **(Compiti del Comitato)**

Il C.U.G., ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010 e specificato all'art. 3.2 della Direttiva 4 marzo 2011, esercita i seguenti compiti:

➤ **Propositivi** su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o 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 al 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, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre Amministrazioni o Enti anche in collaborazione con la Consigliera 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.

➤ **Consultivi**, formulando pareri 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.

➤ **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.

Il C.U.G. promuove, 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. Il C.U.G. opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza 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, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

L'Amministrazione è invitata a consultare preventivamente il C.U.G. ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione carriera, ecc.). Le modalità di consultazione è auspicabile che siano preventivamente definite dal vertice dell'Amministrazione, sentito il C.U.G., con atti interni (circolari o direttive). L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito *web* un'apposita area dedicata alle attività del C.U.G., periodicamente aggiornata a cura dello stesso. Poiché un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e all'assenza di ogni forma di discriminazione è funzionale alla garanzia di condizioni di sicurezza sul lavoro, è auspicabile una collaborazione tra il C.U.G. e l'Amministrazione di appartenenza (ad esempio, con i responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione e/o del Servizio del Medico Competente), per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere, e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica.

## **Articolo 9** **(Relazione annuale)**

1. Ai sensi dell'art. 3.3 della direttiva 4 marzo 2011, il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione pubblica di appartenenza, 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. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti sui predetti temi:

- dall'Amministrazione;
- dalla relazione redatta dall'Amministrazione ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti Funzione Pubblica e Pari Opportunità recante : «*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*»;
- dal Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici aziendali.

## **Articolo 10** **(Trattamento dei dati personali)**

Le informazioni ed 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.

## **Articolo 11** **(Validità e modifiche del Regolamento)**

1. Il Regolamento è approvato a maggioranza dei componenti del C.U.G.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta.
3. Può essere modificato su proposta di almeno la metà più uno dei componenti, con deliberazione adottata dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti. Le modifiche apportate devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo all'approvazione.
4. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente Regolamento è approvato dai presenti all'unanimità.

Caserta, 08 Gennaio 2013