



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 "TRIESTINA"
TRIESTE**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 387 del 31/10/2013

OGGETTO

Preso d'atto dell'adozione del Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (CUG) in seduta del 17 settembre 2013 e contestuale approvazione dello schema del Protocollo d'intesa tra l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina ed il CUG.

L'anno duemilatredici, il giorno trentuno del mese di ottobre nella sede legale,

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Fabio SAMANI, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 056/PRES dd. 23.03.2010, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ha adottato la deliberazione che segue:

OGGETTO: Presa d'atto dell'adozione del Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni (CUG) in seduta del 17 settembre 2013 e contestuale approvazione dello schema del Protocollo d'intesa tra l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina ed il CUG.

Premesso che l'art. 21, comma 1, lett. c) della L.183/2010 che ha modificato l'art. 57 – Pari Opportunità – del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., prevede in ogni Pubblica Amministrazione l'istituzione del “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni”, di seguito denominato semplicemente CUG, in sostituzione dei Comitati per le pari opportunità e Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva;

vista la Direttiva dd. 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, 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”;

richiamata la delibera aziendale n. 356 dd. 17/10/2011, con cui è stato formalmente costituito il CUG dell'A.S.S. 1 “Triestina”;

rilevato che il CUG, come previsto nella predetta delibera di costituzione e con propria deliberazione n.1 adottata nella seduta del 15 dicembre 2011, ha elaborato un regolamento disciplinante la composizione ed il funzionamento del Comitato stesso, in aderenza alla normativa sopra richiamata;

preso atto che, successivamente, con delibere n. 4 dd. 14/01/2013 e n. 362 dd. 14/10/2013 si è reso necessario ricostituire il Comitato, sia per la parte sindacale che per la parte pubblica a causa di intervenute dimissioni da parte di alcuni tra i componenti, nonché, con il primo provvedimento, procedere ad una nuova individuazione del Presidente dell'organismo a seguito dell'andata in quiescenza del precedente;

che nella seduta del 17 settembre 2013 il Comitato ha ritenuto di apportare delle parziali variazioni, al proprio Regolamento, adottando all'unanimità le integrazioni e modificazioni di cui all'allegato testo;

atteso che la sopra richiamata direttiva 4 marzo 2011 prevede che *“Il CUG opera in stretto rapporto 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. Le amministrazioni forniscono ai CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività. 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, formazione, progressione di carriera, ecc.). E' auspicabile che le modalità di consultazione siano predeterminate dal vertice dell'amministrazione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive);*

data lettura, tra l'altro, al punto n. 6. del Piano delle Azioni Positive 2012-2013, approvato dal CUG in data 10.7.2012 e recante "Adozione di un protocollo per stabilire un sistema di consultazione del CUG e disciplinare le modalità di collaborazione tra Comitato e Direzione strategica, le altre strutture aziendali, gli Enti Terzi";

dato atto che, nella seduta del 4 giugno 2013, il CUG ha elaborato lo schema del suddetto "Protocollo d'Intesa tra l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina e il Comitato unico di Garanzia, per stabilire un sistema di consultazione del CUG e disciplinare le modalità di collaborazione tra il Comitato e la Direzione Strategica, le altre strutture aziendali, gli Enti Terzi";

ritenuto di condividere e quindi di approvare il suddetto schema di Protocollo d'Intesa, unito al presente provvedimento quale parte integrante dello stesso;

rilevato che il provvedimento è presentato dagli uffici della Direzione Generale che ne attestano la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità e ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

inteso il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

Il Direttore Generale

Delibera

per quanto esposto in narrativa:

- 1) di prendere atto dell'adozione del Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni, come integrato e modificato nella seduta del 17 settembre 2013, il cui testo, che sostituisce *in toto* la versione precedente, è allegato al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante;
- 2) di approvare lo schema del "Protocollo d'Intesa tra l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina e il Comitato Unico di Garanzia per stabilire un sistema di consultazione del CUG e disciplinare le modalità di collaborazione tra il Comitato e la Direzione Strategica, le altre strutture aziendali, gli Enti terzi", elaborato dal CUG nella seduta del 4 giugno 2013, unito al presente provvedimento quale parte integrante dello stesso.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, come sostituito dall'art. 50 della L.R. 49/96, alla data di pubblicazione all'Albo Aziendale.

Il Direttore Sanitario

dott.ssa Adele Maggiore

(Firmato elettronicamente)

Il Direttore Amministrativo

dott.ssa Cinzia Contento

(Firmato elettronicamente)

Il Direttore Generale

dott. Fabio Samani

(Firmato elettronicamente)

Allegati: 1

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:42:33

IMPRONTA: 72BADC214509D96457D92649129AD5209AEF995BB7E105BC196912D6DB7C2ABB
9AEF995BB7E105BC196912D6DB7C2ABB775167E515B7BBBF06799184B3A761E4
775167E515B7BBBF06799184B3A761E48E7E278855605546D59CD2B0E16D6ED0
8E7E278855605546D59CD2B0E16D6ED0731281061BBD63AB4012689AF08F80C7

NOME: CINZIA CONTENTO

CODICE FISCALE: CNTCNZ66C69L424H

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:49:09

IMPRONTA: 4A2A23859BF84C15A9B128CEF6C970A63E15CF6D20B36F1E7A6328E7FF3553FA
3E15CF6D20B36F1E7A6328E7FF3553FAE2426A1C8E643FE139D1A546EF03119C
E2426A1C8E643FE139D1A546EF03119CB63FB4BB239993CD451361D6342D228C
B63FB4BB239993CD451361D6342D228CE37E849CD76F18052CBAAFCD667C1AD4

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:55:00

IMPRONTA: 457877C4E3E256DD8BE96566FC8BA3ECDDFCE6F5FB97454AF0C30E412E5B44C1
DDFCE6F5FB97454AF0C30E412E5B44C19AD5C142974308FB83C0D0C2A2A49096
9AD5C142974308FB83C0D0C2A2A490967570CD9303889175E370B69CD44F4256
7570CD9303889175E370B69CD44F425610B87A824DA281D0C323D106CAF16787

REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELL'AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N.1 TRIESTINA

Oggetto del Regolamento

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 (*di seguito Comitato*) dell'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 "Triestina" (*di seguito Azienda*).

L'organismo è stato istituito con Delibera del Direttore Generale n. 356 del 17 ottobre 2011, nel rispetto della normativa, di cui all'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183, e dei principi stabiliti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici (*di seguito Direttiva*) sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità il 4 marzo 2011 (G.U. 11 giugno 2011 n.134).

Art.1 - Composizione

Il Comitato è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165 del 2001 e ss.ii.mm.;
- da un pari numero di componenti designati dall'Azienda;
- da componenti supplenti

I componenti titolari sono nominati dall'Azienda che ne verifica i requisiti.

I componenti supplenti, qualora individuati, sono designati con le medesime modalità dei titolari, e sono nominati dall'Azienda.

Il Comitato può segnalare l'esigenza di sostituire il componente che si assenti senza giustificato motivo per più di tre volte consecutive.

Art. 2 – SEDE

Le riunioni del Comitato si terranno nella Sala A dell'edificio "Villa Renner", sede della Direzione Generale, sita in via C.Costantinides 2, Comprensorio di S.Giovanni, 34128 Trieste.

Indirizzo e-mail Presidenza/Segreteria CUG:

- pres.cug@ass1.sanita.fvg.it
- segr.cug@ass1.sanita.fvg.it

Art. 3 – Segreteria del Comitato

Le funzioni di supporto e segreteria del Comitato sono svolte da persona qualificata individuata dal Direttore Generale, sentito il Presidente.

Il Segretario conserva tutta la documentazione nell'archivio della Sede. Concorda con il Presidente i contenuti della documentazione da pubblicare nello spazio *web* del sito aziendale riservato alla comunicazione dell'attività del Comitato.

Il Segretario redige il verbale delle decisioni e delle deliberazioni che, firmato dal Presidente e dal Segretario, è conservato agli atti presso la Sede del Comitato unitamente alle e-mail di convocazione/ordini del giorno.

I componenti possono richiedere di far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

Art. 4 – Durata in Carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta a prescindere dalla loro effettiva durata.

Nel corso del quadriennio possono essere nominati altri componenti/sostituti con le modalità di cui all'art.1 del presente Regolamento.

Tutti gli incarichi in qualsiasi momento intervenuti cessano alla scadenza del mandato quadriennale del Comitato.

Art. 5 – Compiti del Presidente

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Azienda.

A tal fine:

- aggiorna sistematicamente la Direzione Generale sulle attività del Comitato trasmettendo i resoconti delle sedute e le relative decisioni/deliberazioni;
- invia le convocazioni e gli ordini del giorno alla Direzione Generale per favorirne la partecipazione diretta alle riunioni.

Art. 6 – Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria di regola ogni mese, secondo calendario prefissato, al fine di favorire la partecipazione di tutti i componenti di parte sindacale e pubblica. Il numero delle riunioni non potrà comunque essere inferiore a sei.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un quarto dei suoi componenti titolari.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno dieci giorni prima dalla data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria deve intervenire con almeno 48 ore di preavviso.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Art. 7 – Deliberazioni

Le decisioni più importanti vengono assunte con atto formale (deliberazioni) a maggioranza di voti espressi dai presenti in forma palese.

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione per telefono o tramite e-mail alla segreteria del Comitato.

In questo caso, la segreteria provvede a convocare il sostituto (se nominato).

Art. 8 – Dimissioni dei componenti

Il componente del Comitato che intende dimettersi presenta per iscritto la richiesta al Presidente, che ne informa per la presa d'atto il Comitato nella prima seduta utile.

Le dimissioni vengono trasmesse a cura del Segretario all'Azienda per i provvedimenti conseguenti.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Direttore Generale dell'Azienda e al Comitato.

Art. 9 – Commissioni e Gruppi di Lavoro

Il Comitato, su richiesta del Presidente o dei componenti, può decidere di invitare alle sedute persone esperte su problematiche di interesse.

Il Comitato può decidere inoltre di affidare a Commissioni o Gruppi di Lavoro l'approfondimento di particolari tematiche.

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 proposta di deliberazione.

Art. 10 – Compiti del Comitato

La Direttiva del 4 marzo 2011 attribuisce al Comitato compiti propositivi, consultivi e di verifica rispettivamente sui seguenti temi:

COMPITI PROPOSITIVI

- piani di azioni positive atti a favorire l'uguaglianza sostanziale nel lavoro tra uomini e donne;
- iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e a 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 formativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle Pari Opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre Amministrazioni o Enti, anche in collaborazione con la Consiglieria 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.

COMPITI CONSULTIVI

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di riconciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

COMPITI DI VERIFICA

- 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.

Art. 11 – Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una Relazione sulla situazione del personale nell'Azienda 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 dall'Azienda e dal Servizio di Prevenzione e Sicurezza ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità, recante "Misure per realizzare Parità e Pari Opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche".

La Relazione dev'essere trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda.

Art. 12 – Rapporti tra il Comitato e l'Azienda

I rapporti tra il Comitato e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Presidente garantisce nelle forme più opportune che l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Azienda.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici dell'Azienda che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Ai fini di cui sopra, viene previsto un formale Protocollo d'Intesa con la Direzione Generale Aziendale.

Art. 13 – Trattamento dei Dati Personali

Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196.

Art. 14 – Validità del Regolamento

Il presente Regolamento è adottato in apposita seduta del Comitato, ed entra in vigore il giorno successivo alla seduta.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:42:41

IMPRONTA: A40D4CACA2BAB6818936FEC5B80D8108CF8E2835C2EC1497EE0CE482ABB92
8CF8E2835C2EC1497EE0CE482ABB92BC67EB92E24DFD82240BC1D0560D417B
BC67EB92E24DFD82240BC1D0560D417BF144DE7B96C0A92B2105F1F797CA3BE8
F144DE7B96C0A92B2105F1F797CA3BE83A2A44DEC9C2AD3DFBB423EFF4E83F84

NOME: CINZIA CONTENTO

CODICE FISCALE: CNTCNZ66C69L424H

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:49:18

IMPRONTA: B422E2509351F9CF397C4F582A6CB795076E639A7DB98657C33ED9250BBAE5CE
076E639A7DB98657C33ED9250BBAE5CED9DFCDBC150F3BA53DA69D62A7C9B29B
D9DFCDBC150F3BA53DA69D62A7C9B29BAF1D19FE873AE9E73D338BA6C01F00B2
AF1D19FE873AE9E73D338BA6C01F00B2693DD85A04C158431A88DBE9304D6946

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:55:08

IMPRONTA: 7B4BA8F6A54E5DE6CA40C43530F5BAD0D192DA886486CFEAA3CF7D0974D0EA13
D192DA886486CFEAA3CF7D0974D0EA13F02444298C390A4C992CC4FD1FA62B64
F02444298C390A4C992CC4FD1FA62B6460F6828DDC8E5E2DF9D765661C09FCC1
60F6828DDC8E5E2DF9D765661C09FCC130BD183EE23F023D2A54181AF99A5A36

PROTOCOLLO DI INTESA

TRA

L'AZIENDA PER I SERVIZI SANITARI N. 1 " TRIESTINA "

E

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
dell'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina

PER

**STABILIRE UN SISTEMA DI CONSULTAZIONE DEL CUG E DISCIPLINARE LE
MODALITA' DI COLLABORAZIONE TRA IL COMITATO E LA DIREZIONE
STRATEGICA, LE ALTRE STRUTTURE AZIENDALI, GLI ENTI TERZI**

Vista la normativa che ha istituito i CUG ed in particolare la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dd. 4 marzo 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";

Visti gli obiettivi che il legislatore ha inteso perseguire con l'istituzione dei CUG, e cioè:

- x assicurare parità e pari opportunità in genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica o di discriminazione diretta o indiretta relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua;
- x migliorare l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori o lavoratrici;
- x realizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori o lavoratrici.

Condivise le seguenti affermazioni che sono contenute nelle premesse delle Linee Guida e che esplicitamente vengono fatte proprie dall'Amministrazione:

- x la pubblica amministrazione deve essere datore di lavoro esemplare, attuando per prima i principi di pari opportunità uomo/donna sul lavoro, contrasto a ogni forma di discriminazione e mobbing;
- x l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro: un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e lavoratrici rappresenta un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro;
- x un ambiente lavorativo ove si verificano episodi di discriminazione o mobbing si associa quasi inevitabilmente alla riduzione e al peggioramento delle prestazioni: oltre al disagio arrecato ai lavoratori o lavoratrici, si hanno ripercussioni negative sia sull'immagine delle amministrazioni pubbliche, sia sulla loro efficienza;

x la dirigenza pubblica deve essere chiamata a rispondere delle proprie capacità organizzative anche in relazione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e mobbing.

Rilevato e condiviso che, più che regole espresse e tassative sul funzionamento del Comitato e sui rapporti tra questo e gli organi dell'Amministrazione, è necessario un mutamento culturale complessivo nelle modalità in cui l'Amministrazione opera per fare propri gli obiettivi e i compiti del CUG e sviluppare una sensibilità per le aree e le tematiche in cui il Comitato può svolgere un ruolo efficace;

Posto che il CUG esercita compiti, così come indicati a titolo esemplificativo nelle citate Linee Guida:

propositivi su: piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e per consentire la diffusione della cultura della pari dignità delle persone e delle pari opportunità; azioni tese a favorire condizioni di benessere lavorativo; azioni positive per prevenire o promuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing

consultivi su: progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione; piani di formazione del personale; orari di lavoro, flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione; criteri di valutazione del personale; contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze

di verifica su: risultati delle azioni positive 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 e mobbing; assenza di ogni forma di discriminazione

promozionali in materia di cultura delle pari opportunità e rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta di piani formativi per tutto il personale e un continuo aggiornamento delle figure dirigenziali;

SI ADOTTA IL PRESENTE PROTOCOLLO D'INTESA

1. Considerata la trasversalità dei compiti che il CUG è chiamato a svolgere, si individua nella Direzione Generale, quale organo di vertice dell'Amministrazione, la struttura di riferimento a supporto delle attività del CUG. Affinché la funzione del CUG all'interno dell'Amministrazione possa esplicarsi concretamente, è necessario che lo stesso operi in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente di appartenenza, il quale si impegna a fornire un adeguato supporto informativo, conoscitivo e di cooperazione. Coerentemente, le strutture dell'Amministrazione opereranno con spirito collaborativo ed in una logica di interscambio di indicazioni ed esperienze, consentendo al CUG di acquisire ed elaborare dati e informazioni nonché di contribuire alla stesura dei documenti inerenti le attività dell'Ente che abbiano ripercussioni nei confronti del personale. Per poter essere efficace il ruolo del CUG va espletato in funzione preventiva quando le tematiche risultino connesse con le materie di cui il Comitato si occupa. Per il raggiungimento di questo obiettivo il CUG necessita di conoscere a monte le scelte organizzative dell'Ente sulle tematiche di interesse e sulle materie di intervento, così da

poter svolgere pienamente, con efficacia e tempestività, il ruolo propositivo e consultivo che gli compete.

In quest'ottica saranno emanate specifiche istruzioni operative, redatte congiuntamente dalla Direzione Generale e da alcuni rappresentanti del CUG, finalizzate ad informare le strutture dell'Amministrazione della necessità ed opportunità di collaborare ad ampio raggio con il CUG, fornendo, anche in forma semplificata, informazioni preventive al Comitato ogni volta in cui trattino un argomento che possa avere rilevanza diretta o indiretta sulle materie di interesse del CUG.

2. Laddove il CUG eserciti compiti consultivi, è indispensabile che l'Amministrazione, nella programmazione delle proprie attività, consenta al CUG di esprimersi in un lasso di tempo ragionevole, tenendo conto dei tempi tecnici per le convocazioni degli incontri dei suoi componenti, dei tempi per la riflessione e per l'espressione del parere. L'amministrazione si impegna pertanto a richiedere in tempo utile il parere del CUG, a fornire tutta la documentazione e le indicazioni necessarie od opportune, a rapportarsi con il Comitato stesso secondo la maggiore o minore urgenza dell'acquisizione del parere.

Il CUG si impegna ad esprimere il parere entro 30 giorni dalla richiesta o dal momento in cui sono pervenuti tutti gli elementi utili, salva la possibilità di concordare un tempo più lungo o più breve secondo le circostanze.

3. Laddove il CUG eserciti compiti di verifica, l'Amministrazione rimette allo stesso tutti i dati, i report e quant'altro necessario in tempo utile, in un'ottica di collaborazione fattiva, e si impegna a tenere conto dei risultati di tale attività.

L'Amministrazione si fa parte attiva nello stabilire un percorso condiviso che consenta al CUG di operare in collaborazione con l'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance.

4. Per i compiti svolti dal CUG l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione le risorse strumentali richieste, il personale di supporto alle funzioni di segreteria e un budget per la formazione, nei limiti delle disponibilità concrete di bilancio, nonché a garantire ai propri dipendenti facenti parte del CUG di dedicare una parte delle proprie energie lavorative al perseguimento degli obiettivi e all'espletamento dei compiti del CUG stesso, così come previsto dalla vigente normativa.

5. I componenti del CUG svolgono tale attività temperando sia le esigenze connesse all'attività del CUG che quelle connesse ai compiti ordinari del proprio ufficio.

L'Amministrazione si impegna a tenere conto che, oltre alle riunioni ufficialmente convocate ai sensi del Regolamento vigente, l'attività del Comitato richiede riunioni più ristrette ed operative e tempo di lavoro per l'espressione dei pareri, per l'organizzazione degli eventi, per l'attività promozionale e formativa.

Trieste,

Per il Comitato Unico di Garanzia
La Presidente
Dott.a Maria Peresson

Per l'Azienda per i Servizi Sanitari n.1 Triestina
Il Direttore Generale
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ADELE MAGGIORE

CODICE FISCALE: MGGDLA54D55B428P

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:42:48

IMPRONTA: B642F66C3677A5F2A19D454A1450A6B7A4B21A3A6BC53C62CE0F49C535FEAEE4
A4B21A3A6BC53C62CE0F49C535FEAEE4553C0450890A08300AFDAA9EB1DE3563
553C0450890A08300AFDAA9EB1DE356339448CA4DB81E8EC2E7A80997D139490
39448CA4DB81E8EC2E7A80997D1394902E69B6F25327D27C98D3F7D7B40C0DDD

NOME: CINZIA CONTENTO

CODICE FISCALE: CNTCNZ66C69L424H

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:49:26

IMPRONTA: 71B3A9A1AAE3ABFF63DDD3C549AA7F21D7E92BF8F7E77FD2A5E42FE9D4198D4F
D7E92BF8F7E77FD2A5E42FE9D4198D4F9C28FFB04BED48B093CF985CA6F4B63D
9C28FFB04BED48B093CF985CA6F4B63DF3F805C51742C66C35D5F28367F958C0
F3F805C51742C66C35D5F28367F958C05CAD9532861E4607CC59F58F8CEE73F4

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 31/10/2013 15:55:15

IMPRONTA: D086F0B0961F22F5975CD75E96411B22CA7B7E5CF43765BF516466CC8D09470A
CA7B7E5CF43765BF516466CC8D09470AC3268A4186AECF9C390661C95C6C6145
C3268A4186AECF9C390661C95C6C614567DB483FC05AD2B1E5ABE41A7381EF0A
67DB483FC05AD2B1E5ABE41A7381EF0A5F7BB7798F14D3669E70B0C3B3C0F58D