



**COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)
DELL'AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA GIULIANO ISONTINA**

REGOLAMENTO

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (*di seguito Comitato*) dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (*di seguito Azienda*).

L'organismo è stato istituito con Decreto del Direttore Generale n. 1149 del 31 dicembre 2020, ai sensi dell'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 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). Il presente Regolamento è stato redatto includendo le indicazioni della Direttiva n° 2 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per la promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche" (di seguito Direttiva 2/19); dalla predetta normativa deriva il rafforzamento delle funzioni del CUG che di affatto ne assume anche quelle dei Comitati Pari Opportunità e Comitati Paritetici sui Fenomeni del Mobbing.

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 che ne verifica i requisiti cercando di assicurare nel complesso la parità di genere;
- da componenti che rappresentino per quanto possibile tutte le diverse componenti professionali presenti in azienda;
- da componenti supplenti designati con le medesime modalità dei titolari.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente lo ritenga utile.

Per la partecipazione dei componenti alle riunioni del Comitato non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Art. 2 – Sede

Le riunioni del Comitato si terranno nelle sale messe a disposizione dall'Azienda.

Per motivi di irrisolvibile impossibilità d'incontro le riunioni si potranno tenere a distanza su piattaforme online messe a disposizione dall'azienda.

L'azienda mette a disposizione uno spazio *web* del sito aziendale riservato alla comunicazione dell'attività del Comitato e un indirizzo e-mail: cug@asugi.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.

In mancanza di una unità di personale disponibile, le funzioni di Segreteria del Comitato sono svolte da un componente di parte aziendale individuato dal Presidente e autorizzato dalla Direzione Amministrativa, di concerto con il Responsabile di Struttura cui il componente afferisce. Il segretario/a garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e il materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno; redige il verbale di ogni seduta, che una volta approvato dal Presidente e dal medesimo sottoscritto, viene inviato via e-mail ai componenti presenti, al fine di consentire ai medesimi di esprimere per iscritto - entro i cinque giorni antecedenti alla riunione successiva - eventuali osservazioni da allegare al verbale stesso.

Il verbale approvato, corredato dagli eventuali allegati viene trasmesso alla segreteria della Direzione Generale/Direzione Amministrativa che lo detiene agli atti unitamente alle e-mail di convocazione/ordini del giorno.

La Segreteria, infine, è referente per la trasmissione e l'aggiornamento dei contenuti della documentazione da pubblicare nello spazio *web* del sito aziendale riservato al Comitato, che vengono concordati tra i membri CUG.

Art. 4 – Compiti del Presidente e del vicepresidente

Il Presidente del CUG è nominato dall'Azienda con delibera del Direttore Generale 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 sulle attività del Comitato trasmettendo i resoconti delle sedute e le relative decisioni/deliberazioni;
- invia le convocazioni e gli ordini del giorno alla Direzione per favorirne la partecipazione diretta alle riunioni;
- cura la trasmissione della relazione annuale, di cui al successivo art. 11 del presente Regolamento, ai sensi della direttiva 2/2019;
- vigila sul rispetto delle delibere del Comitato.

Il Vice Presidente, scelto tra i candidati appartenenti alla parte sindacale, è eletto a maggioranza, a scrutinio palese, dai componenti di parte pubblica e sindacale. Esso sostituisce il Presidente, in caso di assenza o impedimento svolgendo funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un

periodo determinato.

Art. 5 – 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 – in qualsiasi momento intervenuti – cessano alla scadenza del mandato quadriennale del Comitato.

Ai sensi della Direttiva 2/2019 al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile *per un anno* purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

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

Art. 6 – Convocazioni e modalità di funzionamento delle riunioni

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

Per garantire la massima continuità dei lavori del comitato, anche nelle ipotesi in cui la sostituzione di un membro effettivo non sia necessaria, si prevede che i componenti sostituiti abbiano facoltà di partecipare alle riunioni, seppur in qualità di uditori e senza diritto di voto.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione tramite e-mail alla segreteria del Comitato, nonché al proprio sostituto qualora nominato.

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria di regola almeno sei volte all'anno, 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 quattro.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto dalla metà più uno 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.

In fasi di emergenze sanitarie o altre esigenze straordinarie che impediscano il riunirsi di persona da parte dei membri del comitato avranno pari valore le riunioni svolte con modalità on line e le modalità di funzionamento e voto rimangono le stesse attuate in presenza.

Art. 7 – Deliberazioni

Le decisioni assunte in sede collegiale vengono riportate nel verbale. Il Comitato può validamente disporre quando sia presente la metà più uno dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Tuttavia, per alcune di esse, ritenute di particolare rilievo per la metà più uno dei componenti (votazione espressa in forma palese), ovvero in caso di proposte che incidano su determinazioni già assunte dall'Azienda, quali la modifica di regolamenti interni dell'Azienda, ovvero

che impegnino la medesima nei confronti di soggetti terzi, o, infine che comportino un impegno di spesa, si prevede la loro proposta alla Direzione, al fine della conseguente adozione con atto formale (decreto).

Art. 8 – Dimissioni e decadenza dei componenti

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Direttore Generale dell’Azienda e al Comitato per l’immediata sostituzione.

Il Vice Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, al Presidente del Comitato che avvierà le procedure per la sostituzione con le modalità previste dall’art. 4 del presente regolamento.

I componenti titolari e supplenti, incluso il segretario, comunicano le proprie dimissioni all’organo che li ha designati e, per conoscenza, al Presidente del Comitato che ne informa per la presa d’atto il Comitato nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.

I componenti, titolari e supplenti, che risultino 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.

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 – Finalità e compiti del Comitato

Il CUG, come indicato nella direttiva n. 2/ 2019, articolo 3.6, vede rafforzate le proprie competenze e mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- assicurare, nell’ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- accrescere la performance organizzativa dell’amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l’organizzazione anche attraverso l’adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

Il CUG ha compiti: propositivi, consultivi e di verifica, nell’ambito delle competenze dello stesso demandate dall’articolo 57, comma 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 e dalla succitata direttiva 2/2019.

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 Consigliera di Parità del territorio di riferimento, l'UNAR (Ufficio Nazionale Antidiscriminazione Razziali) e in relazione con la Rete Nazionale dei CUG;
- 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.

La Direttiva n. 2/2019 richiama l'attenzione delle amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG sui temi sopraelencati.

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 e Piano Azioni Positive

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 annuale redatta dal CUG contiene e tiene conto dei dati e delle informazioni forniti dall'Azienda, in particolare riporta:

- i dati e le informazioni, pervenuti entro il 1 marzo di ogni anno in relazione all'anno precedente, contenuti nella relazione redatta dall'Azienda secondo il format fornito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità;

- le informazioni fornite dalla S.C. del Personale;
- le informazioni provenienti dalla S.S.D. Prevenzione e Protezione aziendale;
- lo stato di attuazione del Piano triennale di Azioni Positive

Tale relazione deve essere inviata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it) nonché trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza ed inserita nella sezione del CUG del sito Aziendale.

La relazione deve essere trasmessa anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Il Piano di Azioni Positive (PAP), il cui stato di avanzamento è contenuto nella relazione annuale, deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno ed ha una durata triennale; in ragione al collegamento con il ciclo della performance il documento deve essere allegato entro la stessa data ogni anno al piano della performance.

Il PAP viene proposto dal CUG, per la sua approvazione alla Direzione Aziendale, e la mancata approvazione del PAP comporta, quale sanzione, il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette e rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Art. 12 – Rapporti tra il Comitato, l'Azienda e attori istituzionali interni ed esterni

I rapporti tra il Comitato e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. L'Azienda 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. Il Comitato fornisce il proprio supporto conoscitivo ed esperienziale alla S.C. Staff, innovazione, sviluppo organizzativo e formazione, nei percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, sui temi della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il Comitato collabora con l'Amministrazione alle attività finalizzate alla adozione di apposite **“Carte della conciliazione”**, secondo quanto previsto dalla Direttiva n.2/2019, per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e la sperimentazione di forme di **“sistemi di certificazioni di genere”**.

Il Comitato si rapporta con l'Azienda al fine di introdurre la figura della **Consigliera di Fiducia**, “parte imparziale”, chiamata a prevenire, gestire e aiutare a risolvere i casi di mobbing e di molestie sessuali che hanno luogo nell'ambiente di lavoro o di studio, portati alla sua attenzione; una volta istituita il Comitato si rapporta direttamente alla Consigliera di Fiducia.

La Presidente del Comitato collabora con la Direzione Generale e la Struttura del Personale per l'istituzione del **“Nucleo di ascolto organizzativo interno”** all'Amministrazione.

Il Comitato per quanto di propria competenza collabora e verifica l'inserimento delle persone con disabilità, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Il Comitato si

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: EUGENIO POSSAMAI
CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L
DATA FIRMA: 12/03/2021 14:20:04
IMPRONTA: B6EED532F64783FB44F10907844C4005B5B7B20C7AC5C65E2ADA6ABDC40853C6
B5B7B20C7AC5C65E2ADA6ABDC40853C6C2187954B1F071CE42C750FBA6DA9CA0
C2187954B1F071CE42C750FBA6DA9CA05C3119941604E82898DE96BA9667DF13
5C3119941604E82898DE96BA9667DF13D3FECE4C38080B89788AE22EFC582BA7

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 12/03/2021 15:15:52
IMPRONTA: 3ECEAF881D27DE9BFDEBF9EBC7E71FFA5AF6E15504B471CDE36803A8A4607A78
5AF6E15504B471CDE36803A8A4607A7835C6FD1BA36346B1044924FD7A827D5C
35C6FD1BA36346B1044924FD7A827D5C17CBAAE5B1AF8834361F1135C0D6BD08
17CBAAE5B1AF8834361F1135C0D6BD08F6E6E0C9DC5F98E4ED61028AE548D7C5

NOME: ANDREA LONGANESI
CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T
DATA FIRMA: 12/03/2021 15:50:40
IMPRONTA: 3A4E6252915F65DDDB7657A1D969E4A034BD0666328D1115FB0F04597D730A0B
34BD0666328D1115FB0F04597D730A0B6911C4B436C353F97513DF9C1D09FA1C
6911C4B436C353F97513DF9C1D09FA1C089C95110BBBEAE59D06C80A16CE53E2
089C95110BBBEAE59D06C80A16CE53E2578E7A571153A583C838FDB9ED8E4F14

NOME: MARIA-CHIARA CORTI
CODICE FISCALE: CRTMCH60H68H223I
DATA FIRMA: 12/03/2021 16:19:08
IMPRONTA: 51E551633156D22FB8E28CC7F62011FA38C3194B026F13997145D6FF07844E25
38C3194B026F13997145D6FF07844E251FBB85867546B79107C3B2BA9C585CBE
1FBB85867546B79107C3B2BA9C585CBEC5429C4B47BC4F586B52E557AC6EE20E
C5429C4B47BC4F586B52E557AC6EE20ED0A415F947081A9A25748961AF22D144