

## REGOLAMENTO

### Art. 1 - OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda USL Toscana Sud Est per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato CUG, in conformità al disposto dell'art. 57 del D.lgs. n. 165/2001 (norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni), come modificato dall'art. 21 della l. n. 183/2010 (cd. "collegato lavoro") e della direttiva, relativa alle modalità di funzionamento, emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4 marzo 2011.

### Art. 2 - FUNZIONI

Il CUG assume tutte le funzioni che la legge e i contratti collettivi attribuiscono ai Comitati per le pari opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing* e rappresenta l'interlocutore unico al quale i lavoratori e lavoratrici si possono rivolgere nel caso subiscano una discriminazione alla quale intendono porre rimedio.

Il CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di forme di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG ha compiti **propositivi, consultivi e di verifica.**

#### **I compiti propositivi sono finalizzati:**

- a)** alla predisposizione di piani d'azione positivi, incluse specifiche iniziative formative, per favorire sostanzialmente l'uguaglianza e il benessere sul lavoro tra uomini e donne;
- b)** alla promozione di piani formativi per tutti i/le lavoratori/ci, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;
- c)** alla promozione ed al 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 ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo;
- d)** allo sviluppo di temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- e)** allo sviluppo di iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- f)** alla promozione di analisi e programmazione di genere, che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- g)** alla 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 il/la/i Consigliere/a/i Pari Opportunità del territorio;
- h)** alla promozione di 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 e mobbing all'interno dell'Azienda.
- i)** il CUG collabora con gli altri organismi, interni ed esterni, che concorrono alla promozione delle condizioni di parità e di pari opportunità e di benessere organizzativo.

#### **I compiti consultivi attengono:**

- a)** alla formulazione di pareri in merito a: progetti di riorganizzazione dell'Azienda USL Toscana Sud Est , piani di formazione e aggiornamento del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa su temi afferenti alle proprie competenze.

**I compiti di verifica riguardano:**

- a)** i risultati sulle azioni positive, i progetti e le buone pratiche in materia di pari opportunità;
- b)** gli esiti delle iniziative di promozione del benessere organizzativo e della prevenzione del disagio lavorativo;
- c)** gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- d)** l'assenza di forme di discriminazione, diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione agli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

**Art. 3 – SEDE, COMPOSIZIONE, DURATA**

La sede del CUG è presso il Centro Direzionale di Siena.

La composizione del CUG è paritetica ed è formato da :

- componenti designati dalle OO.SS. maggiormente rappresentative a livello aziendale;
- pari numero di Componenti individuati dall'Azienda tra cui il Presidente, designato/a dall'Azienda;
- vicepresidente, designato/a dall'Azienda su proposta del Presidente del CUG eletto a maggioranza assoluta dei votanti e scelto tra i componenti designati dalle OO.SS.;
- segretario/a, verbalizzante individuato/a su proposta del/la Presidente a rotazione, per ogni singola riunione tra i/le componenti in ordine alfabetico.

Per ogni componente titolare è previsto il/la rispettivo/a componente supplente.

La composizione nominativa del CUG è stabilita da specifiche deliberazioni aziendali.

La durata del CUG è quadriennale, i suoi Componenti possono essere rinnovati nell'incarico una sola volta. Esercita le proprie funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

I Componenti CUG non hanno indennità speciali, né compensi aggiuntivi, né rimborso spese, né altri compensi in quanto l'attività del CUG si svolge nell'ambito del normale orario di servizio ed è considerata a tutti gli effetti attività di servizio. I Dirigenti responsabili dei/le componenti del CUG tengono conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi dell'attività svolta nel Comitato senza che ciò influisca nella valutazione della performance all'interno dell'azienda.

**Art. 4 - FUNZIONAMENTO**

- 1.** Il/la Presidente rappresenta il CUG nelle relazioni interne ed esterne, convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei Componenti, ne coordina i lavori e provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con la Direzione Aziendale.
- 2.** Il/la vicepresidente sostituisce il presidente in sua assenza, svolgendone tutte le funzioni .
- 3.** Il/la segretario/a in caso di determinazioni tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi, redige il verbale di ogni seduta e lo trasmette, una volta approvato al/alla Presidente; il verbale viene inviato per conoscenza alla Direzione Aziendale.
- 4.** Il CUG si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni tre mesi.
- 5.** Il CUG si riunisce in via straordinaria su richiesta del/la Presidente o se richiesto da almeno tre Componenti effettivi; in tal caso gli argomenti proposti verranno esaminati, previo parere del/la Presidente, in convocazione straordinaria.
- 6.** L'ordine del giorno è stabilito dal/la Presidente e trasmesso ai Componenti titolari e supplenti e posto contestualmente a conoscenza della Direzione Aziendale.
- 7.** I Componenti effettivi sono convocati tramite e-mail contenente l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'orario d'inizio dei lavori, almeno sette giorni prima della riunione ordinaria o tre giorni prima in caso di convocazione urgente.
- 8.** Le convocazioni sono inviate contestualmente, per conoscenza, anche ai Componenti supplenti che possono presenziare ai lavori del CUG anche in presenza del corrispondente Componente titolare ma senza diritto di voto.
- 9.** I Componenti effettivi oggettivamente impossibilitati a partecipare devono tempestivamente informare tramite e-mail i propri supplenti e il/la Presidente.
- 10.** I componenti supplenti coinvolti nei lavori, e quindi con diritto di voto, danno tempestive assicurazioni tramite e-mail in ordine alla loro presenza nei confronti: del/la corrispondente titolare e il/la Presidente .
- 11.** Le riunioni del CUG sono valide con la presenza di metà più uno dei propri Componenti.

**12.** Le riunioni si svolgono in presenza o anche in videoconferenza in/con luogo/strumentazione messa a disposizione dall'Azienda.

**13.** Le determinazioni assunte dal CUG, se poste a votazione, sono approvate con la metà più uno dei voti palesi espressi dai presenti ; pertanto nel computo per determinare la maggioranza non sono considerati gli assenti giustificati e in caso di parità il voto del/la Presidente o in caso di assenza, dal/la Vice, vale doppio.

**14.** Il lavoro del CUG sono sinteticamente rappresentati mediante apposito verbale sottoscritto dal/la Segretario e dal/la Presidente, trasmesso alla Direzione Aziendale, a tutti i Componenti sia titolari sia supplenti, ed acquisito agli atti del CUG.

**15.** Il/la Presidente delega lo specifico gruppo di lavoro, composto, da due o più componenti titolari, per la cura, la custodia, la trasmissione e l'accesso della documentazione del CUG (fogli di presenza, verbali, e-mail, istanze, relazioni, allegati cartacei, comunicazioni, richieste, segnalazioni, determinazioni, pareri, resoconti, dati sensibili, altro) nel rispetto delle vigenti normative e dell'organizzazione aziendale.

**16.** Tutte le comunicazioni fra i Componenti (titolari e supplenti) avvengono tramite posta elettronica.

**17.** Il/la Componente effettivo/a decade dalla carica dopo tre assenze continuative e non giustificate, così come il/la Componente supplente per le riunioni alle quali dovrebbe partecipare.

**18.** In caso di dimissioni, decadenza o rinuncia dei Componenti sia titolari sia supplenti, il/la Presidente richiede alla Direzione Aziendale una nuova designazione.

#### **Art. 5 - GRUPPI DI LAVORO E AUDIZIONE DI ESPERTI**

Nello svolgimento delle proprie attività, il CUG può operare attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per singoli settori o competenze formati prioritariamente dai Componenti titolari ed eventualmente dai Componenti supplenti.

Il/la Presidente, sentito il CUG, può designare tra i Componenti, prioritariamente individuati fra i titolari, un coordinatore per singolo gruppo di lavoro che avrà cura di predisporre tutta l'attività istruttoria finalizzata alla formulazione delle proposte che il caso trattato richiede.

Il CUG, in ordine a specifiche tematiche può, attraverso il/la Presidente, invitare persone anche esterne l'Azienda in grado di esprimere qualificati pareri o chiarimenti sugli argomenti da trattare e definire, senza diritto di voto.

#### **Art. 6 - RAPPORTI CON : DIREZIONE AZIENDALE, STRUTTURE OPERATIVE, OO.SS.**

Per esercitare le proprie funzioni, il CUG instaura con la Direzione Aziendale, le Strutture Operative interessate e le OO.SS. un rapporto di reciproca collaborazione sulle materie di competenza.

Le decisioni adottate sono trasmesse al Direttore Generale per le successive valutazioni della Amministrazione e alle OO.SS..

Il CUG opera in stretto contatto con la Direzione Aziendale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Azienda metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti. Al fine di assicurarne l'effettiva operatività, la Direzione Aziendale fornirà, entro i tempi utili indicati di volta in volta dal CUG per realizzare le proprie attività propositive, consultive e di verifica, tutti i dati e le informazioni richieste e disponibili.

Il Comitato collabora con i Responsabili dei Servizi di Prevenzione e Protezione e con le Strutture del Medico Competente, richiedendo e mettendo a disposizione : le informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi di genere, nonché l'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 .

La Direzione Aziendale consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza ( es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.). Le modalità di consultazione saranno preventivamente definite dalla Direzione, sentito il CUG, con atti interni (circolari o direttive).

**Art. 7 – COLLABORAZIONE CON GLI ORGANISMI ISTITUZIONALI**

Il Comitato opera in collaborazione con la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità anche attraverso il raccordo con "l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata", istituito presso l'Ufficio della Consiglieria Nazionale di Parità.

Il Comitato può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica con le/i Consigliere/i di parità provinciali e/o regionali volti a definire, concordemente e su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e di promozione delle pari opportunità mirate alla implementazione dell'Osservatorio interministeriale di cui al punto 1 del presente Regolamento.

Il Comitato opera in collaborazione con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni razziali" istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità.

Il Comitato opera in collaborazione con gli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'art. 14 del Dlgs 150/2009, per rafforzare l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, ai fini della valutazione della Performance.

**Art. 8 - ATTIVITA' DOCUMENTALE INFORMATIVA E COMUNICAZIONE**

1. L'Azienda individuerà uno specifico indirizzo di posta elettronica dedicato al CUG nel quale convergere le segnalazioni, le richieste, le comunicazioni e quant'altro di interesse.

2. Il CUG predispose entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulle attività poste in essere nell'anno precedente, tenendo conto anche dei dati, delle informazioni e della collaborazione forniti dalle Strutture Operative aziendali che a vario titolo sono coinvolte nelle azioni.

3. La relazione è trasmessa alla Direzione Aziendale.

4. Nel sito internet dell'Azienda è istituita un'apposita sezione del CUG dove potrà essere consultabile la documentazione ad esso afferente nel rispetto della normativa sulla privacy quale ad esempio : gli atti istitutivi, il presente regolamento e le attività svolte dal CUG.

5. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB , attraverso il personale dell'ufficio competente.

6. Le iniziative ed i programmi varati dal Comitato sono portati a conoscenza della generalità dei dipendenti mediante il sito istituzionale, la rete intranet del Comitato.

7. Le attività e i programmi del Comitato, gli eventi, le iniziative promosse in collaborazione con soggetti istituzionali di cui all'art.7 possono essere diffuse in ambito territoriale, regionale e nazionale.

**Art. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel codice per la protezione dati personali di cui al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, dalla normativa regionale e dalle disposizioni aziendali in materia.

**Art. 10 - APPROVAZIONE, VALIDITA', MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento viene approvato a maggioranza dei Componenti del CUG., successivamente, previo recepimento della Direzione Aziendale, verrà formalmente adottato.

Entrerà in vigore il giorno successivo l'adozione da parte del Direttore Generale.

La deliberazione di adozione del presente regolamento viene pubblicata nel sito web aziendale e trasmessa a tutte le Strutture aziendali e agli Organismi previsti dalla normativa. Potrà essere modificato ed integrato attraverso il procedimento di cui sopra.