REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

Art. 1

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 Socio-Sanitaria di Crema (di seguito "Azienda").

Il Comitato è istituito ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.In Azienda la sua istituzione è avvenuta con Deliberazione n. 183 del 20 aprile 2011.

Il Comitato opera in conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 (di seguito "Direttiva 4 marzo 2011"), recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia", nonché alla Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (di seguito "Direttiva n. 2/2019").

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato:

- è composto secondo i criteri di composizione riportati agli artt. 3.1.2 della "Direttiva 4 marzo 2011" e 3.6 della "Direttiva n. 2/2019";
- ha sede presso la Direzione Generale in Largo Ugo Dossena n.2 a Crema.
- può ammettere alle proprie sedute, senza diritto di voto, soggetti esperti nelle materie di competenza, su decisione del Comitato stesso.

Art. 3

Durata in carica

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

Il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile.

Le/I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4

Compiti del Presidente

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

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

La/Il Presidente può nominare tra i membri del Comitato una/un Vicepresidente che svolge le funzioni vicarie della/del Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo, nonché attività specifiche delegate dalla/dal Presidente e sostituisce la/il Presidente in caso di dimissioni di quest'ultima/o, nelle more della sua sostituzione.

In caso di mancata nomina, le funzioni vicarie della/del Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento della/del Vicepresidente, saranno assolte dal componente supplente.

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 2 volte all'anno.

Al fine di agevolare i lavori del Comitato e la partecipazione dei suoi componenti le riunioni possono svolgersi anche mediante l'utilizzo di strumenti di comunicazione a distanza (Videoconferenza).

La convocazione viene inviata ai componenti titolari e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti, nonché lo strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (Videoconferenza)

La/Il Presidente può convocare il Comitato:

1. in via straordinaria per motivi di necessità ed urgenza;
2. su richiesta dei gruppi di lavoro, al fine di relazionare su eventuali questioni ovvero formulare proposte di lavoro;
3. su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti.

La **convocazione ordinaria** viene effettuata via e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la **convocazione straordinaria** viene effettuata con le stesse modalità, di norma almeno tre giorni prima della data prescelta.

Nei casi di cui ai punti 2 e 3, la/il Presidente provvede alla convocazione del Comitato di norma entro 15 giorni dalla richiesta.

Art. 6

Validità delle sedute e modalità di deliberazione

Quorum costitutivo

Il Comitato è validamente costituito quando è presente la metà più uno delle/dei componenti.

Quorum deliberativo

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti espressi dalle/dai componenti presenti aventi diritto di voto.

Le votazioni si svolgono in forma palese, salvo diversa disposizione prevista dal presente Regolamento.

In caso di parità di voti, prevale il voto della/del Presidente.

Seconda convocazione

Qualora nella prima convocazione non sia raggiunto il quorum costitutivo, il Comitato è convocato in seconda seduta.

In seconda convocazione, la seduta è validamente costituita qualunque sia il numero dei componenti presenti e le deliberazioni sono valide se approvate dalla maggioranza dei componenti intervenuti.

Riunioni in modalità a distanza

Le sedute del Comitato possono svolgersi:

- in **modalità telematica**, tramite videoconferenza;
- in **modalità ibrida**, con partecipazione in presenza e a distanza.

La partecipazione in modalità a distanza è ammessa purché siano garantiti:

- l'identificazione certa dei partecipanti;
- la possibilità di intervento e di partecipazione alla discussione in tempo reale;
- l'espressione del voto in modo palese;

I membri collegati da remoto sono considerati a tutti gli effetti presenti ai fini del calcolo del quorum costitutivo e deliberativo.

Art. 7

Partecipazione alle sedute, segreteria e verbalizzazione

Le/I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla/al Presidente e alla/al componente supplente.

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 Presidente lo ritenga utile.

Le funzioni di Segretaria/o sono svolte da un membro del Comitato designato dalla/dal Presidente ovvero da un soggetto esterno di fiducia appositamente incaricato dalla/dal medesima/o. In assenza o impedimento della/del Segretaria/o, le sue funzioni sono affidate dalla/dal Presidente ad un'altra/un altro componente del Comitato intervenuta/o alla riunione.

La/il Segretaria/o:

- garantisce 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, tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi, redige il verbale di ogni seduta, provvede al suo eventuale perfezionamento fino all'approvazione ed alla sua trasmissione ai componenti;
- cura la tenuta dell'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna/esterna etc.);
- cura la corrispondenza nelle comunicazioni istituzionali del Comitato e la trasmissione delle deliberazioni del CUG agli Organismi di competenza.

Delle sedute è redatto verbale in forma sintetica, sottoscritto dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretaria/o.

Le/I componenti possono chiedere che le proprie dichiarazioni siano riportate integralmente a verbale.

Il verbale verrà inviato per e-mail prima della riunione successiva.

I verbali delle sedute sono inviati, a cura della/del Segretaria/o anche alle/ai componenti supplenti al fine di favorire il costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono trasmesse alla Direzione Strategica dell'Azienda per le successive valutazioni di competenza.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione della/del componente che si assenti, senza giustificato motivo, per più di tre sedute consecutive. La deliberazione è tempestivamente comunicata alla Direzione Strategica dell'Azienda per i provvedimenti di competenza.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di una/un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del Comitato stesso, alla Direzione Strategica Aziendale, alla SC Gestione Risorse Umane e alle rispettive organizzazioni sindacali, ove del caso, per consentirne la temporanea sostituzione.

Il Comitato prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

La/Il Presidente comunica per iscritto le proprie dimissioni al Comitato e alla Direzione Strategica Aziendale e, per conoscenza, alle/ai componenti del Comitato. Nelle more della nomina della/del nuovo Presidente, ai sensi dell'art. 4, le relative funzioni possono essere svolte dalla/dal Vicepresidente oppure, qualora la/il Vicepresidente non sia stato individuato, dalla/dal componente supplente del Presidente.

La/Il Vicepresidente comunica le proprie dimissioni in forma scritta alla/al Presidente per consentirne la sostituzione e, per conoscenza, alla Direzione Strategica Aziendale e ai componenti del CUG.

La cessazione dal rapporto di lavoro (per esempio: per morte, collocamento a riposo, trasferimento c/o altro Ente, ecc) nonché la revoca dell'incarico sindacale di una/un componente del Comitato comporta l'automatica decadenza dalla carica di membro del CUG.

Sia in caso di dimissioni dal ruolo di componente del Comitato, sia in caso di cessazione dal rapporto di lavoro ovvero di revoca dell'incarico sindacale, il Presidente informa la Direzione Strategica per l'avvio dell'iter finalizzato alla nomina di un nuovo componente.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro

La/Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. La/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 proposte di deliberazione.

Art. 10

Funzioni del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'art. 57, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - novellato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e della Direttiva del 4 marzo 2011, aggiornata dalla Direttiva16 luglio 2019, n. 2, come di seguito indicati.

Funzioni Propositivi svolti attraverso:

- 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;
- promozione di azioni volte a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione, pregiudizio, violenze morali, psicologiche, mobbing e disagio organizzativo all'interno dell'Amministrazione;
- analisi dei 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;
- 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 discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing- eventualmente esistenti in Azienda.

Funzioni Consultive, svolte attraverso la formulazione di pareri sulle seguenti tematiche:

- 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;

Funzioni di verifica svolti attraverso:

- la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione annuale relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente e in ordine allo stato di attuazione delle azioni positive;
- l'espletamento di controlli inerenti a:
  - i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
  - gli esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;
  - l'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 Comitato promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità del lavoratore 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.

La partecipazione alle attività del Comitato è considerata attività di servizio a tutti gli effetti, non comporta alcuna retribuzione o rimborso spese, rientra nella quantificazione dei carichi di lavoro dei componenti.

Art.11

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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 contiene anche un'apposita sezione sullo stato di attuazione delle azioni positive.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Azienda, ai sensi della "Direttiva n. 2/2019", da trasmettere al Comitato entro il 1° Marzo di ogni anno;
- dall'Attività di Prevenzione e Protezione Aziendale e da altri eventuali Servizi che possono fornire dati e informazioni utili ai fini della stesura della suddetta relazione, sempre entro le tempistiche indicate al punto precedente.

La relazione deve essere trasmessa ai vertici amministrativi dell'Azienda, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità.

Art.12

Rapporti tra il Comitato e la Direzione Generale Aziendale

I rapporti tra il Comitato e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito Internet e Intranet 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.

L'Azienda, come previsto art.3.2 della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011, fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti.

Art. 13

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 di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, nonché nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 679/2016 (GDPR).

Art. 14

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'adozione del provvedimento deliberativo di recepimento da parte dell'Azienda.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate secondo le modalità di cui all'art. 6, cui si rinvia.

Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

Art. 15

Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni normative vigenti.