



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 dell'AOU San Luigi Gonzaga di Orbassano (TO), ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della legge 183/2010.

Art. 2 – Composizione e durata

1. Il Comitato Unico di Garanzia ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative (ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. 165/2001), e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
 2. Il Presidente del Comitato, nominato con Atto del Legale Rappresentante dell'Azienda, ha funzione di:
 - a) Rappresentare il Comitato;
 - b) Dirigerne i lavori
 - c) Presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.
 3. Assolve le funzioni di Segretario di ciascun comitato un dipendente di ruolo, designato dal Comitato nella prima riunione. E' prevista, altresì, la designazione di un Segretario supplente.
 4. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
 5. E' consentita la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali, nonché di esperti.
-
1. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo. I componenti dei Comitati possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Art. 3 – Competenze

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica



Il Comitato esercita i seguenti compiti:

Propositivi

- a) Predisporre piani di azione positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) 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;
- c) Avviare adeguate ed opportune iniziative che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione collettiva;
- d) Attuare iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) Predisporre analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) Diffondere le conoscenze ed esperienze, nonché 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;
- g) Avviare azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) Proporre 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.
- i) Proporre all'Amministrazione, nell'ambito nei piani generali per la formazione, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:
 - affermare una cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo;
 - favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più semplice conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale;

Consultivi

- j) Formulare 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:

- i 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.

A tal fine, il Comitato può:

- a) operare in gruppi o commissioni di lavoro, per i quali sarà individuato un referente;
- b) avvalersi della collaborazione di esperti, interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro misti

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'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 nei luoghi di lavoro-mobbing.

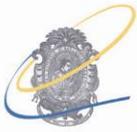
La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni fornite sui predetti temi:

- dall'amministrazione e dal datore di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2009;
- dalla relazione redatta dall'amministrazione 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 deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'ente di appartenenza.

Art. 4 – Modalità di funzionamento – Regolamento Interno

- 1 Le sedute del Comitato sono valide purchè intervenga almeno la metà più uno dei componenti.
2. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei competenti aventi diritto di voto.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti, con voto palese, e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
4. Il Comitato si riunisce, di norma, in convocazione ordinaria almeno quattro volte all'anno.
5. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al proprio supplente.
6. Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per quattro volte per la durata di un mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente



supplente. La sostituzione si verifica, altresì qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

7. Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.
8. Il Comitato è convocato dal Presidente. L'avviso di convocazione, effettuato per posta elettronica, completo dell'ordine del giorno, deve essere inviato almeno quindici giorni lavorativi prima della seduta e, nei casi di convocazione di urgenza, ventiquattro ore prima.
9. Il Comitato può operare in gruppi di lavoro cui demandano la predisposizione di documenti su materie di competenza del Comitato stesso.
10. Esaurita la discussione su di un argomento, il Presidente pone ai voti la decisione, che deve essere assunta a maggioranza dei componenti presenti.
11. Ogni riunione del Comitato viene verbalizzata. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, eventuali posizioni difformi espresse e deve essere sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Il verbale viene approvato nella riunione successiva e quindi custodito dal Segretario.
12. I Comitati sono sciolti con provvedimento del Direttore Generale quando, convocati per quattro volte consecutive, non raggiungano il quorum richiesto per la validità delle sedute
13. I componenti debbono astenersi dalle riunioni quando il Comitato deve discutere su argomenti concernenti interessi propri e di parenti ed affini entro il quarto grado.

Art. 5 – Collaborazione e risorse

Per il perseguimento delle finalità previste nel precedente art. 3, il Comitato può:

- a) promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Comitati con analoghe finalità;
- b) promuovere incontri con Enti, associazioni, gruppi, singoli dipendenti dell'Azienda o altri soggetti;
- c) avvalersi della collaborazione di esperti interni ed esterni anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- d) avvalersi delle strutture dell'azienda in relazione alla loro competenza.

Art.6 – Rapporti con l'Amministrazione e la contrattazione decentrata

1. L'attività del CUG si fonda su un rapporto di collaborazione tra il CUG stesso e l'Amministrazione (ad esempio, con i responsabili della prevenzione e sicurezza e/o con il 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.
2. L'Amministrazione e le Strutture dovranno fornire in tempo utile tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti ed il raggiungimento dei propri obiettivi.
3. L'Azienda dovrà dotare il Comitato di una sede idonea, nonché di tutto il materiale occorrente per lo svolgimento della propria attività istituzionale.



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, etc.). Le modalità di consultazione devono essere predeterminate dal vertice dell'amministrazione, sentito il CUG, con atti interni.

Art.7 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento, approvato dal Comitato, è operativo, fatte salve, da parte della Direzione, eventuali osservazioni e/o decisioni di deliberazione dello stesso.
2. I Comitati possono modificare il regolamento esclusivamente con il consenso favorevole del 50% più uno dei componenti.
3. L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.