

FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000228
DATA: 20/07/2022 19:02
OGGETTO: Adozione del regolamento aziendale per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
In assenza di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Vania Maselli - UOC MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA RISCHIO che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]
- [02-04]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- SS SERV.PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- UOC POLITICHE DEL PER E GOV DELLE PROF SAN E DEL PERS DI SUPP
- SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI
- UOC MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA RISCHIO

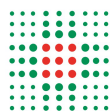
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000228_2022_delibera_firmata.pdf	Gibertoni Chiara; Maselli Vania; Samore' Nevio	D42B8F4CA81AE207FEA25800EA9D75D2 72364CA879DE447AFDCBB545D39FD852
DELI0000228_2022_Allegato1.pdf:		75DCFDB82D9E58AFABD655E537FD1AA 4587CF1A53405B970E4287B781FB39F75



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



DELIBERAZIONE

OGGETTO: Adozione del regolamento aziendale per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

IL DIRETTORE GENERALE

Visto l'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" che prevede la costituzione, nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing", costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche, innovando, razionalizzando e rafforzando competenze e funzioni degli stessi;

Richiamate:

- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 contenente "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la deliberazione di Giunta regionale n. 203 del 25 febbraio 2013 avente ad oggetto "Linee Guida per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) della Regione Emilia Romagna e degli Enti o Aziende del Servizio sanitario Regionale";
- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 20 giugno 2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche";

Premesso che con deliberazione n. 9 del 21 gennaio 2022 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda con mandato quadriennale, come previsto dalle norme sopra richiamate e a seguito di emissione di avviso di manifestazione di interesse per la designazione dei componenti titolari e supplenti del CUG;

Dato atto che la sopracitata deliberazione n. 9/2022 demanda al Comitato Unico di Garanzia la predisposizione del regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso;

Rilevato che i Comitati Unici di Garanzia delle Aziende sanitarie bolognesi hanno da tempo avviato una costruttiva collaborazione al fine di uniformare iniziative e comportamenti nei confronti dei dipendenti della sanità cittadina, giungendo altresì alla realizzazione congiunta, dal 2018, di un comune Piano triennale delle Azioni Positive;

Considerato che la condivisione di un unico regolamento di funzionamento da parte dei Comitati Unici di Garanzia delle Aziende sanitarie bolognesi costituisce un aspetto qualificante del tentativo di armonizzare comportamenti e iniziative per le pari opportunità, il benessere e la sicurezza di chi lavora;

Visto altresì il regolamento per il funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni partecipanti (IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola, IRCCS Azienda USL di Bologna, IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli e Azienda USL di Imola), elaborato e condiviso dopo un ampio processo di consultazione sia all'interno di ciascun CUG aziendale che in seduta plenaria, alla presenza dei quattro CUG riuniti;

Ritenuto, in rapporto a tutto quanto sopra esposto, di adottare il suddetto regolamento predisposto per disciplinare il funzionamento del Comitato, nel rispetto dei compiti e delle finalità dell'organismo di Garanzia;

Delibera

per le motivazioni espresse in premessa:

1. di adottare il regolamento per la disciplina del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di procedere alla pubblicazione del regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, approvato con il presente provvedimento, sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione di competenza.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Vania Maselli



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA AZIENDALE



Sommario

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 - Obiettivi e attribuzioni del Comitato	3
Art. 3 - Compiti del Comitato	3
Art. 4 - Relazione annuale.....	4
Art. 5 - Composizione e nomina.....	5
Art. 6 - Compiti del/la Segretario/a	5
Art. 7 - Attribuzioni del/della Presidente	5
Art. 8 - Attribuzioni delle e dei Componenti Titolari.....	6
Art. 9 - Componenti supplenti e rapporti con i/le titolari.....	7
Art. 10 - Sostituzione delle e dei componenti del Comitato	7
Art. 11 - Convocazioni	7
Art. 12 – Riunioni e deliberazioni	8
Art. 13 - Commissioni e gruppi di lavoro	8
Art. 14 - Partecipazioni a convegni e ad attività progettuali.....	8
Art. 15 - Dimissioni.....	9
Art. 16 - Rapporti tra il Comitato e l'Azienda	9
Art. 17 - Rapporti tra il Comitato e soggetti di cui al D. lgs. n. 81/2008 e <i>s.m.i.</i>	9
Art. 18 – Rapporti con la Rete nazionale dei CUG	10
Art. 19 - Rapporti tra il Comitato ed altri organismi	10
Art. 20 - Trattamento dei dati personali	10
Art. 21 - Validità e modifiche del Regolamento	10

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e l'attività del «Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» (di seguito denominato Comitato) dell'Azienda/Ente, istituito, in attuazione dell'art. 57 D. lgs. 30 marzo 2001 n.165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n.183 e tiene conto sia delle "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia" di cui alla Direttiva 4 marzo 2011, emanata di concerto dal Ministro per la Funzione Pubblica e dal Ministro per le Pari Opportunità (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011) che della Direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità il 26 giugno 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n.184 del 7 agosto 2019), nonché di ogni altra disposizione che riguardi competenze e funzionamento del Comitato emanata fino alla data di approvazione del presente Regolamento.

Art. 2 - Obiettivi e attribuzioni del Comitato

Il Comitato, in attuazione della normativa citata all'art. 1, contribuisce al perseguimento di obiettivi strategici all'interno della Amministrazione quali, ad esempio:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla condizione sociale e culturale ed alla lingua;
- 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 e il contrasto alle discriminazioni e contribuire al riconoscimento della rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza fisica morale o psichica nei confronti di chi lavora;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione dell'Istituto anche in materia di parità, pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici;
- introdurre i principi di rispetto e valorizzazione delle differenze, a partire dal genere, anche nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- adottare strumenti favorevoli alla trasparenza, all'etica ed al benessere organizzativo;
- promuovere e realizzare attività di analisi e valutazione finalizzate alla individuazione, attraverso studi e attività di monitoraggio, delle discriminazioni dirette e indirette che devono essere rimosse attraverso specifiche azioni positive con il coinvolgimento attivo del Comitato;
- sviluppare una cultura organizzativa evoluta, basata sul rispetto e la dignità delle persone che lavorano all'interno dell'Amministrazione.

Art. 3 - Compiti del Comitato

Il Comitato è un organismo di garanzia e, come previsto dalle disposizioni vigenti, esercita funzioni propositive, consultive e di verifica, che di seguito si indicano a titolo esemplificativo.

Funzione propositiva - nell'ambito di tale funzione il Comitato:

- predispone Piani di azioni positive ai sensi del Decreto Legislativo n. 198/2006, volti a favorire uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e promuovere il benessere lavorativo;
- promuove iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro e di sviluppo di una cultura organizzativa orientata alla promozione delle pari opportunità;
- propone azioni ed interventi sui temi che rientrano nelle competenze del Comitato, anche ai fini della contrattazione integrativa;
- propone azioni ed interventi di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione o violenze fisiche, morali psicologiche, mobbing, disagio organizzativo;
- formula proposte in ordine ai criteri di valutazione del personale volti alla prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione ed alla promozione del benessere lavorativo ,

- promuove azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e organizzativo quali indagini di clima, codici etici e di condotta;
- promuove progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;
- promuove progetti di implementazione del lavoro agile;
- promuove progetti tesi ad adottare un linguaggio rispettoso del genere anche negli atti amministrativi;
- propone l'adozione di strumenti per favorire l'eguaglianza di genere, quali Bilancio di genere e Gender Equality Plan.

Funzione consultiva - nell'ambito di tale funzione il Comitato esprime pareri, in via esemplificativa, su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;
- piani di formazione del personale;
- progetti di flessibilità lavorativa spazio temporale, interventi di conciliazione quali ad esempio telelavoro e lavoro agile;
- criteri di valutazione del personale ai fini della prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione;
- temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze.

Funzione di verifica – nell'ambito di tale funzione il Comitato monitora:

- annualmente lo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive ed i risultati raggiunti anche attraverso la relazione sulla situazione del personale;
- monitora gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e gli incarichi di funzione, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo nonché le azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing;
- l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso;
- l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, all'interno della amministrazione, acquisendo le informazioni necessarie e rilevanti a tal fine.

Il Comitato, in esito alle attività menzionate, segnala le situazioni critiche rilevate alla Direzione aziendale.

Il Comitato, inoltre, provvede a redigere e trasmettere la Relazione annuale di cui all'articolo successivo.

Art 4 - Relazione annuale

Il Comitato, ricevuti i dati necessari, come previsto dalla direttiva vigente, dall'Amministrazione entro il 1° marzo di ciascun anno redige, di norma entro il 30 marzo successivo, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente e circa l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni ed alle molestie e violenze nei luoghi di lavoro, in collaborazione con gli attori istituzionali preposti (ad es. Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, R.L.S., ecc....).

La relazione contiene anche le informazioni relative al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, la predisposizione del quale rientra tra le principali competenze del Comitato.

La relazione viene trasmessa al Direttore generale, al Dipartimento Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari opportunità.

Tale relazione viene, inoltre, trasmessa all'Organismo Aziendale di Supporto, in quanto rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive costituisce un allegato al Piano della performance.

Art. 5 - Composizione e nomina

Il Comitato è composto da:

- componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettiva/o è previsto una/un supplente.

La nomina dei/delle Componenti di parte datoriale è effettuata in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente alla quale è invitato a partecipare il personale in servizio presso l'Azienda, interessato a ricoprire l'incarico.

Al fine di garantire la scelta di soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene pubblicato un interpello con l'indicazione dei requisiti di preferenza.

In esito alla valutazione delle candidature, effettuata da apposita commissione, il Direttore Generale istituisce il Comitato.

Il mandato delle/dei componenti dura quattro anni, in ogni caso fino alla costituzione del nuovo Comitato ed è rinnovabile - al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato - a condizione che le persone risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, particolarmente qualificate allo svolgimento dell'incarico.

Art. 6 - Compiti del/la Segretario/a

Il/la Segretario/a del Comitato in particolare:

- cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti da trattare nel corso delle riunioni
- partecipa, ove possibile, alle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro redigendo il relativo verbale
- cura la raccolta dei verbali e del materiale allegato e della documentazione relativa ai lavori delle Commissioni;
- provvede alla gestione dei flussi comunicativi (verbali delle sedute, provvedimenti degli atti di seduta, corrispondenza ecc.).

Art.7 - Attribuzioni del/della Presidente

Il/la Presidente rappresenta il Comitato sia all'interno dell'Azienda che all'esterno, nello svolgimento delle attività di promozione e sviluppo delle relazioni connesse al proprio mandato.

È sua facoltà individuare e designare la/il Vice Presidente e la/il Segretario/a del Comitato, dandone comunicazione alla Direzione aziendale.

Nell'esercizio delle sue funzioni:

- coordina l'attività del Comitato ed assicura il raccordo con la Direzione generale;

- convoca e presiede le riunioni, predispone l'ordine del giorno degli argomenti da trattare (anche sulla base delle richieste avanzate dai singoli componenti), accerta la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione, coordina e riassume la discussione, stabilisce le modalità delle votazioni -che di norma avvengono per alzata di mano;
- pone in votazione le proposte di deliberazione e ne comunica l'esito, dichiara sciolta la riunione al termine dei lavori;
- convoca le Commissioni o le/i referenti delle Commissioni permanenti o temporanee o i gruppi di lavoro ovvero, se ne ravvisi la necessità, le/i singole/i componenti, titolari o supplenti, per eventuali approfondimenti;
- inoltra all'Amministrazione le delibere assunte dal Comitato relative alla richiesta di sostituzione delle/dei componenti;
- monitora l'attuazione dei provvedimenti del Comitato;
- assicura, nei rapporti con l'Amministrazione, una costante informazione circa le iniziative poste in essere;
- richiede alla Direzione aziendale la partecipazione alle riunioni di personale dipendente dell'Azienda quando vengano trattati argomenti meritevoli di particolari approfondimenti tecnici;
- invita alle riunioni, su richiesta del Comitato, rappresentanti delle istituzioni o esperti la cui presenza sia ritenuta utile a fornire chiarimenti su specifici argomenti, così come previsto al punto 3.1.2. della Direttiva 4 marzo 2011;
- promuove la costituzione o la piena operatività, in collaborazione con l'Ufficio competente per la gestione del personale, della Rete metropolitana delle e dei Consigliere/e di Fiducia;
- gestisce eventuali segnalazioni da parte del personale coinvolgendo e/o demandando agli interlocutori appropriati quali, ad esempio, Consigliere/i di Fiducia, Responsabile Prevenzione e Protezione, Amministrazione del Personale, ecc..

Per l'assolvimento di altre funzioni non espressamente indicate, comunque connesse alla carica e comportanti spostamenti sul territorio, la/il Presidente si avvale di specifica autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale.

Nel caso di richieste urgenti da parte dell'Amministrazione, che non consentano di convocare il Comitato in tempo utile e/o di condividere l'esauritiva trattazione dell'argomento nel corso di una singola riunione, la/il Presidente può dare seguito all'espressione del parere, salvo l'obbligo di presentarlo a ratifica del Comitato nella prima seduta utile o appena possibile per via telematica.

In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni o di svolgere le attività di propria competenza, la/il Presidente è sostituita/o dal/la Vice Presidente.

Art. 8 - Attribuzioni delle e dei Componenti Titolari

I/le componenti del Comitato:

- partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al/la Presidente, alla segreteria ed alle/ai rispettive/i componenti supplenti, al fine di consentire la convocazione in tempo utile;
- partecipano alle Commissioni permanenti e/o temporanee e/o ai gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate che alle proprie competenze e conoscenze anche professionali;
- svolgono le attività decise dal Comitato, in base alle determinazioni assunte da quest'ultimo;
- segnalano eventuali argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno della riunione.

Nello svolgimento delle loro funzioni i/le componenti sono considerati/e in servizio a tutti gli effetti e l'attività prestata all'interno del Comitato deve essere calcolata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro di ciascun/a componente così come previsto al punto 3.1.3. della Direttiva 4 marzo 2011.

Art. 9 - Componenti supplenti e rapporti con i/le titolari

I/le componenti supplenti di norma partecipano alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o impedimento dei titolari.

Su indicazione del/la Presidente, qualora alcuni/e dei/le componenti supplenti siano in possesso di specifiche competenze tecniche, funzionali al proficuo svolgimento delle attività del Comitato, questi/e possono partecipare alle riunioni anche in presenza del titolare e/o far parte delle Commissioni o gruppi di lavoro.

Ugualmente, su esplicita richiesta del/la Presidente, i/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato anche in presenza dei rispettivi titolari, quando il tema previsto all'ordine del giorno richieda la presenza di tutti i componenti.

In tutti questi casi il/la componente supplente che partecipa alla riunione otterrà il riconoscimento dell'attività svolta in orario di servizio; diversamente la partecipazione dei/le componenti supplenti su base volontaria alle riunioni e/o ai gruppi di lavoro non prevede il riconoscimento dell'orario di servizio.

Art. 10 - Sostituzione delle e dei componenti del Comitato

La sostituzione del/la componente titolare può essere richiesta e proposta dal/la Presidente se il/la componente titolare non partecipa alle riunioni senza giustificato motivo per più di tre volte consecutivamente o se, comunque, nell'anno sia stato/a assente per più del 40% del numero totale delle sedute convocate. In questo caso la sostituzione viene richiesta e proposta dal/la Presidente sentito il parere del Comitato.

In ogni caso, la richiesta di sostituzione deve essere tempestivamente inoltrata all'Amministrazione o alla Organizzazione sindacale di riferimento per i provvedimenti di competenza.

Art. 11 - Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma almeno una volta ogni due mesi. A tal fine all'inizio di ogni semestre vengono fissate le date degli incontri.

La partecipazione dei/le componenti si svolge in orario di lavoro così come previsto dall'art. 8.

Il/la Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia necessario o qualora sia richiesto da almeno un terzo delle e dei componenti effettive/i.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail di norma almeno 5 giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni prima della data individuata.

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

La convocazione viene inviata anche alle/ai componenti supplenti, che possono partecipare anche in presenza delle/dei titolari su base volontaria, fuori orario di servizio e senza diritto di voto.

Qualora vengano trattati argomenti che rivestono carattere di riservatezza la Presidente può limitare la partecipazione all'incontro alle/ai sole/i componenti titolari.

Il/la Presidente può invitare agli incontri persone esperte nelle materie di pertinenza del CUG e le Consiglieri ed i Consiglieri di Fiducia, senza diritto di voto.

Art. 12 – Riunioni e deliberazioni

Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno delle/dei componenti convocate/i (titolari o rispettive/i supplenti).

Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno delle/dei componenti, la/il Presidente può dichiarare deserta la riunione. In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi delle persone intervenute ed assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.

Le riunioni del Comitato, per motivate ragioni che impediscano o rendano difficile la partecipazione in presenza, possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, streaming, ecc.).

Le decisioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza delle/dei presenti espresso di norma per alzata di mano. Hanno diritto al voto le/i componenti titolari e, in loro assenza, le/i rispettive/i supplenti.

In caso di parità si rinvia la decisione ad una seconda votazione tramite consultazione delle e dei componenti titolari in via telematica. In questo caso vale la regola del silenzio assenso. Nel caso si verifichi nuovamente parità prevale il voto del Presidente.

Le decisioni approvate sono inoltrate al Direttore generale per le successive valutazioni dell'Amministrazione

Art. 13 - Commissioni e gruppi di lavoro

Per il perseguimento delle finalità istituzionali e lo svolgimento della propria attività, il Comitato costituisce al proprio interno apposite Commissioni o gruppi di lavoro permanenti e/o temporanei con funzioni istruttorie e di approfondimento sulle materie di competenza.

Ciascun Gruppo di lavoro, previa condivisione con la/il Presidente, nomina il/la proprio/a Referente, con il compito di coordinare e programmare i lavori della Commissione e riferire al Comitato in ordine alle attività svolte ed alla conclusione delle medesime.

Le riunioni delle Commissioni sono convocate dal/la proprio/a Referente, informato/a il/la Presidente e possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, streaming).

Delle riunioni delle Commissioni è redatto un breve resoconto a cura del/la Referente che viene trasmesso al/la Presidente e al/la Segretario/a del Comitato.

Per particolari questioni che investono competenze diverse, su decisione del/la Presidente del Comitato, possono aver luogo riunioni congiunte di più Commissioni, coordinate da uno dei/delle Referenti individuato/a a maggioranza all'inizio della riunione congiunta.

Art. 14 - Partecipazioni a convegni e ad attività progettuali

Nell'esercizio delle proprie funzioni, le/i componenti del Comitato possono partecipare a convegni o seminari su materie di competenza del Comitato, da ritenersi formazione facoltativa, previa condivisione con il/la Presidente. Per gli eventuali oneri di spesa valgono le norme generali applicate dall'Azienda. Al fine di contenere le spese di eventuali missioni, sarà cura del/la Presidente limitare il numero dei membri partecipanti, garantendone l'alternanza.

Diversamente, per la tipologia di formazione su materie di competenza del Comitato che la/il Presidente qualifichi come obbligatoria, tutte/i le/i componenti dovranno partecipare ed essere autorizzate/i dalle/dai responsabili di riferimento.

Allo scopo di promuovere la massima diffusione delle informazioni, le/i componenti che abbiano partecipato ad un convegno o ad un seminario sono tenute/i a presentare nella seduta successiva del Comitato una dettagliata relazione sulle tematiche trattate ed a mettere a disposizione del Comitato tutti i materiali eventualmente disponibili relativi all'evento.

Art. 15 - Dimissioni

Le dimissioni di una/un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del Comitato stesso, per consentirne la sostituzione.

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

La/il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e alla Direzione Generale dell'Azienda.

Art.16 - Rapporti tra il Comitato e l'Azienda

I rapporti tra il Comitato e la direzione della Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

La direzione dell'Azienda favorisce l'operatività del Comitato e garantisce gli strumenti idonei e risorse adeguate al suo funzionamento, valorizza e pubblicizza tempestivamente in ambito lavorativo le attività ed i risultati dei lavori svolti dal Comitato.

Il Comitato potrà, altresì, attraverso le Strutture dell'Azienda, essere destinatario di eventuali fondi messi a disposizione dall'UE, dallo Stato e da Enti Pubblici o Privati per la realizzazione di specifiche attività progettuali.

L'Azienda consulta preventivamente il Comitato ogniqualvolta intenda adottare atti interni nelle materie di competenza (ad esempio progetti di riorganizzazione, 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).

A tal fine viene trasmessa apposita informativa al Comitato con l'invito a presentare eventuali osservazioni entro un termine indicato, di norma non inferiore a trenta giorni.

L'Azienda fornisce tempestivamente al Comitato 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 della Azienda, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Il Comitato, nell'ambito delle materie di propria competenza, può formulare proposte che vengono trasmesse al Direttore Generale per le successive valutazioni nonché, ove previsto, anche all'Ufficio per le Relazioni Sindacali per l'inoltro ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

I risultati delle iniziative assunte dall'Azienda sulla base delle proposte formulate dal Comitato, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione, formano oggetto di valutazione nell'ambito della relazione annuale del Comitato.

Art. 17 - Rapporti tra il Comitato e soggetti di cui al D. lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Il Comitato, nell'ambito delle proprie attribuzioni e quando ritenuto necessario, si relaziona con il datore di lavoro, con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il Medico Competente e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e segnala ogni fattore di rischio di cui venga a conoscenza.

Art. 18 – Rapporti con la Rete nazionale dei CUG

Il Comitato aderisce alla Rete nazionale dei Comitati unici di garanzia, il network che riunisce i Comitati Unici di Garanzia di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, sinergie e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.

Art. 19 - Rapporti tra il Comitato ed altri organismi

Il Comitato opera in collaborazione con l'Organismo Aziendale di Supporto dell'Azienda e si raccorda, quando necessario, con i sottoindicati organismi esterni:

- Ufficio della Consiglieria Regionale di Parità
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR)
- Altri soggetti esterni, nazionali e/o internazionali e altri Comitati.

Art. 20 - Trattamento dei dati personali

I dati, le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. nell'ambito delle proprie attività devono essere trattati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali (GDPR 2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali - D.Lgs.30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal D.Lgs. 101 del 10 agosto 2018.

Art. 21 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è adottato dal Direttore Generale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei componenti del Comitato, proposte alla Direzione Generale per l'adozione del relativo atto

Il Regolamento è altresì pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.