

**REGOLAMENTO DI ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI  
GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE  
DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**  
Aprile 2016

Estensore: Comitato Unico di Garanzia

Approvazione: Direttore Generale dott. Paolo Bordon

Autorizzazione: documento soggetto a decretazione

### **Art. 1 Costituzione**

1. Ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 30 marzo 2001 n.165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183 l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.5 "Friuli Occidentale" (d'ora in avanti denominata Azienda) ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (d'ora in avanti denominato CUG) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
2. Il CUG ha sede presso la sede principale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.5 "Friuli Occidentale".

### **Art. 2 Composizione**

1. Il CUG è composto da un rappresentante designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello Aziendale e da un pari numero di rappresentanti designati dall'Azienda tra i propri dipendenti, così da essere paritetico nella sua composizione. Per ogni rappresentante sindacale è previsto un supplente.
2. Il CUG è unico, include la rappresentanza di tutto il personale appartenente all'Azienda, sia personale dirigente sia non dirigente, e per questo esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dell'Azienda.
3. Il Presidente è nominato dall'Azienda nel provvedimento di costituzione del CUG tra i componenti designati.
4. Il CUG nomina a maggioranza il proprio Vice-Presidente tra i delegati designati dalle Organizzazioni Sindacali.
5. Il CUG nomina a maggioranza il proprio Segretario, tra i propri componenti.
6. L'attività camerale svolta dai componenti del CUG è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
7. Il CUG si intende costituito ove sia presente la metà più uno dei componenti previsti.

### **Art. 3 - Compiti del Presidente**

1. Il Presidente:
  - assume poteri di rappresentanza intra-aziendale e/o extra-aziendale per le attività di stretta rilevanza del CUG;
  - convoca le sedute del CUG;
  - presiede e coordina i lavori del CUG.

### **Art. 4 - Compiti del Vice-Presidente**

1. Il Vice-Presidente:
  - collabora con il Presidente;
  - sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni e/o incarichi anche di ricerca che il Presidente e il CUG intendano affidargli per un periodo determinato.

### **Art. 5 - Compiti del Segretario**

1. Il Segretario:
  - redige il verbale delle sedute del CUG.

### **Art. 6 - Durata e cessazione dall'incarico**

1. Il CUG resta in carica quattro anni.
2. I componenti del CUG possono essere rinominati per una volta sola.
3. La cessazione dall'incarico di componente del CUG può avvenire:
  - per cessazione del rapporto di lavoro, qualora si tratti di un componente di designazione da parte dell'Azienda;

- per dimissioni volontarie del componente, che devono essere presentate per iscritto al CUG, che ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro;
  - per decadenza, dichiarata con provvedimento del CUG, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre sedute consecutive.
4. Qualora un componente dovesse venire a mancare per le ragioni suddette, lo stesso verrà integrato dall'organo che lo aveva designato entro 30 giorni, secondo le indicazioni dell'art.2, e rimarrà in carica fino alla scadenza del CUG.
5. Qualora venga a mancare, ai sensi del comma 4, un componente del CUG tra quelli designati dall'Azienda, il CUG stesso propone alla Direzione Aziendale una rosa di candidati tra cui scegliere il nuovo componente.

#### **Art. 7 - Modalità di funzionamento**

1. Le riunioni del CUG sono valide alla presenza della maggioranza assoluta dei componenti, compreso il Presidente.
2. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
3. Il CUG si riunisce in seduta ordinaria una volta a trimestre, su convocazione del Presidente. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato per via telematica almeno 30 giorni prima della seduta.
4. Il CUG può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta, con indicazione dell'ordine del giorno e con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi.
5. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute. Il Presidente rimetterà all'Azienda gli atti per la nomina di un nuovo CUG.
6. Il Segretario redige un verbale sintetico di ogni riunione del CUG. Il verbale deve contenere le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi. Il verbale letto e approvato nella seduta successiva, viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario ed è conservato, insieme ad eventuali allegati, dal Presidente.
7. Il CUG può invitare a partecipare alle riunioni soggetti dipendenti, ma anche esterni all'Azienda, in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti l'attività del Comitato stesso.

#### **Art. 8 - Compiti del CUG**

1. Al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza della prestazione collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

#### **Art. 9 - Funzioni del CUG**

1. Il CUG, in particolare, ha le seguenti funzioni:
  - formulare piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, individuare le misure idonee per il raggiungimento di tali obiettivi;
  - promuovere iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e fare quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
  - dare pareri in relazione a temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, compresi quelli relativi alle molestie sessuali;

- valutare i fatti che gli vengano segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta;
- dare diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità anche in collaborazione con la Consigliera di Parità provinciale;
- dare inizio a progetti, quali indagini sul clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche.

2. Il CUG ha il compito di formulare pareri e presentare alcune proposte in merito a:

- progetti di riorganizzazione dell'Azienda;
- 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.

3. Il CUG ha il compito di verifica in relazione a:

- risultati dei progetti e delle buone prassi 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;
- 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, nella lingua, nell'accesso, nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione e avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

#### **Art. 10 - Obbligo di riservatezza**

1. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

#### **Art. 11 - Risorse**

1. Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, messe a disposizione dall'Azienda.
2. L'Azienda fornisce al CUG tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

#### **Art. 12 Relazione annuale**

1. Il CUG predispone entro il 30 marzo di ogni anno una relazione sulla situazione del personale dell'Azienda, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro. Tale relazione è inoltrata a mezzo e-mail al Ministero per le Pari Opportunità.
2. La relazione deve altresì essere trasmessa ai vertici amministrativi dell'Azienda.

#### **Art. 13 Rapporti con altri Organismi**

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG si raccorda con Enti, Istituti o Comitati aventi analoghe finalità.
2. Il CUG collabora e interagisce, per quanto di specifica materia, con:
  - a. il Consigliere Nazionale, Regionale e Provinciale di Parità;
  - b. l'UNAR – Ufficio Nazionale Anti-discriminazioni Razziali, costituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità;
  - c. l'Organismo Indipendente di Valutazione Aziendale.

#### **Art. 14 - Quadro Normativo**

- D.lgs 165-2001 (in particolare art. 57);
- D.lgs 196/2003;
- D.lgs 81/2008, come integrato dal D.lgs 106/2009;
- D.lgs 150/2009;
- D.lgs 198/2006 Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246, come modificato dal D.lgs 5/2010;
- Art. 21 della Legge 183/2010 – Collegato Lavoro;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

#### **Art. 15 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è adottato ed entra in vigore con l'approvazione del Decreto di adozione da parte del Direttore Generale dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.5 “Friuli Occidentale”.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito dell'Azienda.
3. Per ogni altra disposizione non prevista da presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

# 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: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTCL62T45H816U

DATA FIRMA: 29/04/2016 14:07:49

IMPRONTA: 903B6D502534DE4CE8B81E5C36A02DB39FFF7412643C011E9AF35B83539B90C0  
9FFF7412643C011E9AF35B83539B90C0DBC81DF80A8D637AE606845C680227A4  
DBC81DF80A8D637AE606845C680227A40509AF3CDCC8990D5068E534C4834180  
0509AF3CDCC8990D5068E534C4834180D224DE5B3D93BA82FC5C99FEE1AD95D3

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 29/04/2016 14:18:23

IMPRONTA: 206FADC578D35313EBF68707E36A45DD92A9CF9A869703FA695B8D8EC22F1869  
92A9CF9A869703FA695B8D8EC22F1869A0B874CB51B932D72D27FFDE179422CA  
A0B874CB51B932D72D27FFDE179422CA8C912DC61A0680A2C2B67F3DCC7641B8  
8C912DC61A0680A2C2B67F3DCC7641B8976F555FA0C6F3800BEA6392AF963FD4

NOME: PAOLO BORDON

CODICE FISCALE: BRDPLA63H01H620Z

DATA FIRMA: 29/04/2016 14:51:13

IMPRONTA: 0A21C9C0077E8881EB5EC87F953F05BD91D77A31811D192CCD520C25F4B26D78  
91D77A31811D192CCD520C25F4B26D78C395C4C0D27699DD0DC89F9472308904  
C395C4C0D27699DD0DC89F9472308904FB8D7E47A03640B3C74286665D8F3525  
FB8D7E47A03640B3C74286665D8F3525D27E0907A00C429171CFE90726637850

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGPP52T31I403U

DATA FIRMA: 29/04/2016 14:58:48

IMPRONTA: 8E5CB23537A40A2CB04B643EE1DA8891F2E5D164A3E3EFB3199C5EE45EE97311  
F2E5D164A3E3EFB3199C5EE45EE97311954F1AD665A9102FA35D14B0554BA330  
954F1AD665A9102FA35D14B0554BA330C8ECC287DB5722BA350F9878CDDFF09E4  
C8ECC287DB5722BA350F9878CDDFF09E49E5D3E605E24AD5935296324ABF55C99