

## REGOLAMENTO

PER L'ISTITUZIONE ED 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 denominato CUG) costituito secondo le direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011 e recepito a livello aziendale con la Deliberazione del Commissario n. 630 del 12.12.2011, ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010.

### Art.2

#### Composizione e sede

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello aziendale e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambe le rappresentanze.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che può partecipare alle riunioni solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare.

Il CUG ha sede presso la Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria Locale del Verbano Cusio Ossola.

Il CUG esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

### Art.3

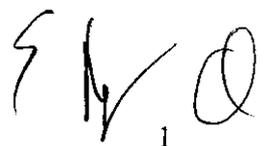
#### Durata e cessazione dall'incarico

Il CUG dura in carica 4 anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina e possono essere rinnovati solo una volta.

I componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

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

La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire per:



- a) cessazione dal rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'Amministrazione).
- b) Dimissioni volontarie.
- c) Decadenza, in caso di assenza, senza aver dato comunicazione alla segreteria ad almeno tre riunioni consecutive.
- d) Decadenza per comportamenti e/o condotte contrarie allo spirito di condivisione, tolleranza e rispetto proprio degli organismi CUG.

#### Art.4 Dimissione dei componenti

Le dimissioni di uno dei componenti devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG il quale prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

#### Art.5 Funzioni del Presidente

Il Presidente del CUG è nominato tra i rappresentanti dell'Azienda Sanitaria.  
Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.  
La convocazione del CUG può essere formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, o per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno.  
Il Presidente del CUG riceve dall'Amministrazione comunicazione ogniqualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza ( es. flessibilità e orario di lavoro, part time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.).  
In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte da un Vicario individuato dallo stesso in caso di assenza.

#### Art.6 Compiti della Segreteria

I lavori del comitato vengono verbalizzati dal Segretario. Il Segretario del CUG cura l'invio, con i mezzi più idonei, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni, tiene l'archivio del CUG (fogli presenza, corrispondenza, verbali delle sedute) e redige il verbale di ogni seduta.  
Il verbale viene trasmesso ai componenti preferibilmente per posta elettronica o alternativamente sotto forma cartacea; i componenti devono far pervenire eventuali osservazioni prima della seduta successiva, in caso contrario il verbale verrà considerato approvato e pronto per la sottoscrizione.

Art.7



## Compiti dei Componenti

I componenti titolari del CUG partecipano alle riunioni e comunicano tempestivamente alla segreteria e al componente supplente, eventuali impedimenti alla partecipazione. L'eventuale impossibilità da parte di un titolare a partecipare alle riunioni dovrà essere prontamente comunicata da questi (preferibilmente per iscritto o via e mail al Sostituto) e alla Segretaria del CUG.

### Art.8 Modalità di funzionamento

Il CUG, si riunisce di norma, con cadenza trimestrale, su convocazione del Presidente. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato con congruo anticipo. Il Comitato 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. Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. L'attività del comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

### Art.9 Compiti del Comitato

Il CUG è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, lavoratrici e lavoratori di ogni ordine e grado ed esercita i compiti qui di seguito elencati:

a) **Propositivi** riguardo a:

- Predisposizione di piani di azioni positive per assicurare l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra donne e uomini.
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro con indagini conoscitive, analisi, report e ricerche.
- Pubblicazione periodica del lavoro svolto e dei risultati emersi.
- 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.
- Realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali.
- Realizzazione di interventi, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale, morale o psicologica (mobbing) presso l'Amministrazione.
- Collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'

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 violenza morale o psichica.

b) **Consultivi** mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- Materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa.
- Proposte, se del caso, a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) **Verifica** su:

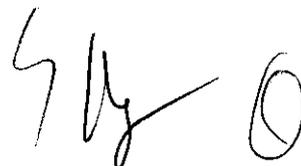
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.
- Relazionarsi con la Consigliera di Fiducia.
- Diffondere conoscenze ed esperienze nonché altri elementi informativi, documentali e statistici sulle problematiche delle pari opportunità e della conciliazione, in collaborazione anche con la Consigliera provinciale di parità.
- Assolve ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dai CC.CC. NN.LL in vigore.

#### Art. 10

#### Collaborazione con la Consigliera di Parità

- La Direttiva 4 marzo 2011 sollecita la collaborazione dei C.U.G. con la Consigliera nazionale di Parità e la Consigliera di Parità territorialmente competente. Pertanto il Comitato Unico di Garanzia dell'ASL VCO si avvarrà della Rete provinciale già costituita instaurando rapporti di collaborazione con la Consigliera di Parità .

Art.11



## Risorse

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane, strumentali e logistiche, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti.

L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

### Art. 12

#### Obbligo di riservatezza

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

### Art.13

#### Trasparenza

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca ecc.) o effettuando specifiche iniziative.

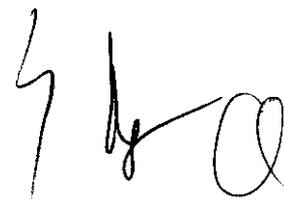
Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività entro il 30 marzo di ogni anno. I documenti approvati e le relazioni annuali verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica: [cug@aslvc0.it](mailto:cug@aslvc0.it)

### Art.14

#### Disposizioni di rinvio

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a cursive name and a circular flourish.