

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

Approvato nella riunione del Comitato Unico di Garanzia del 30 marzo 2022

Indice

- Art. 1 – Costituzione e finalità
- Art. 2 – Composizione, nomina e durata
- Art. 3 - Competenze
- Art. 4 - Modalità di funzionamento
- Art. 5 – Commissioni e gruppi di lavoro
- Art. 6 – Rapporti di collaborazione
- Art. 7 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art. 8 – Relazione annuale
- Art. 9 - Dimissioni - cessazione
- Art. 10 - Comunicazione e Trasparenza
- Art. 11 - Entrata in vigore e disposizioni di rinvio

Articolo 1 - Costituzione e finalità

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) dell'ASST Melegnano e della Martesana istituito con deliberazione del Direttore Generale n. 254 del 29/04/2011 ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 183 del 4/11/2010 e dalla Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto "Misure per promuovere le pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

Il CUG ha sede presso il Presidio di Vizzolo Predabissi, in via Pandina n° 1 – 20070 Vizzolo Predabissi - sede legale dell'ASST Melegnano e della Martesana.

Il CUG, in una logica di continuità storica con i Comitati per le Pari Opportunità ed i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing, mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
- 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 ed il contrasto alle discriminazioni.

Articolo 2 - Composizione, nomina e durata

1. Criteri di composizione

Il CUG ha una composizione paritetica ed è costituito da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali (comparto e dirigenza) rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti.

Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'ASST.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento o dimissione dei rispettivi titolari (nell'ultimo caso fino a nuova nomina del componente titolare), 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.

2. Procedure di nomina

In ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza l'amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

Il CUG è nominato con delibera del Direttore Generale, nel quale viene contestualmente designato il Presidente del Comitato.

Il *Presidente* rappresenta il CUG, convoca e presiede le riunioni predisponendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina l'attività.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'ASST Melegnano e della Martesana.

Il CUG designa al suo interno, su proposta del Presidente:

- un *Vice Presidente* che lo rappresenta svolgendo funzioni che il Presidente ritiene di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato;
- un *Segretario* che cura la stesura e la tenuta dei verbali delle riunioni e coadiuva il Presidente nelle attività amministrative.

L'attività del Comitato si svolge nell'ambito del normale orario di lavoro ed è considerata, ad ogni effetto, come attività di servizio istituzionale.

E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti dipendenti o no dell'Azienda, nonché di esperti o figure istituzionali per specifiche necessità nell'ambito dei lavori del Comitato.

3. Durata

Il Comitato resta in carica per quattro anni dalla data di adozione del provvedimento di nomina e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

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

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG rappresentanti dell'amministrazione è rinnovabile purché gli stessi soggetti

risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 3 – Competenze

Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nell'ambito della *funzione propositiva* del CUG, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione di Piani di Azioni Positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica.

Quanto alla *funzione consultiva*, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale.

Con riferimento ai *compiti di verifica*, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che i CUG possano fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti. Il CUG svolge un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

Le proposte formulate dal Comitato ed eventuali relazioni vengono presentate agli organi interni dell'Ente competenti per i conseguenti adempimenti.

Articolo 4 - Modalità di funzionamento

Il CUG è convocato dal Presidente in via ordinaria o straordinaria.

Il CUG si riunisce in via ordinaria almeno 5 volte l'anno.

La calendarizzazione delle riunioni deve essere effettuata entro il mese di dicembre dell'anno precedente.

La convocazione ordinaria è effettuata per iscritto e inviata per via telematica ai componenti titolari e per conoscenza ai supplenti, almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione, a cura del Segretario. La convocazione deve contenere: data, ora e sede della riunione, indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione degli argomenti in discussione.

I componenti possono far pervenire al Presidente e Segretario eventuali osservazioni e/o integrazioni da inserire nell'ODG almeno 10 giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da lui o da almeno un terzo dei suoi componenti titolari, effettuando la comunicazione con le stesse modalità, almeno 3 giorni prima della data prescelta.

Al fine di evitare assenze legate agli impegni di servizio istituzionale, il Segretario provvede a trasmettere per via telematica il calendario delle riunioni del CUG e dei gruppi di lavoro ai Direttori/Responsabili dei membri del Comitato, per consentirne la partecipazione, mediante adeguata programmazione dei turni di lavoro.

Le sedute, sia ordinarie che straordinarie, sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

L'eventuale impossibilità a partecipare alle riunioni dovrà essere comunicata tempestivamente via e-mail al Presidente e al proprio supplente e per conoscenza al Vicepresidente e Segretario.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i supplenti, nel caso in cui partecipino alla riunione in sostituzione del titolare.

I componenti che risultano assenti, senza giustificato motivo, per 3 (tre) riunioni consecutive sono dichiarati decaduti dall'incarico e saranno segnalati all'organo che li ha designati.

Le sedute del CUG sono verbalizzate, in forma sintetica, a cura del Segretario. Il verbale contiene: le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte, le eventuali posizioni difformi assunte. Il verbale è approvato, in via definitiva, nella seduta successiva ed ivi sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

In caso di assenza del Segretario, il Presidente incarica della redazione del verbale un altro componente.

Il Segretario avrà cura della tenuta degli originali dei verbali e dei relativi documenti riguardanti il Comitato. Il verbale sottoscritto in via definitiva verrà diffuso, di norma, nei 15 giorni successivi alla seduta in cui viene approvato.

Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel vigente Codice per protezione dei dati personali.

Articolo 5 - Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro nominati dai componenti del Comitato stesso, anche in via permanente per l'intera durata in carica del Comitato. La composizione delle sottocommissioni e dei gruppi di lavoro è in numero variabile in relazione all'attività che le stesse sono chiamate a svolgere.

Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un coordinatore per singoli settori o competenze del CUG stesso. Il coordinatore svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria.

Articolo 6 – Rapporti di collaborazione

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

- promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- avvalersi dell'apporto di esperti (anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro), nonché dell'apporto di Unità Operative e/o organismi dell'Azienda aventi le necessarie competenze;
- attivare lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di "buone pratiche" in materia di prevenzione e contrasto ai fenomeni discriminatori;
- collaborare con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39 ter del Dlgs 165 del 2001.

Inoltre, il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza con il/la Consigliere/a di fiducia, il/la Consigliere/a nazionale e provinciale di parità, l'Organismo Interno di

Valutazione, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, i Medici Competenti, il Direttore della U.O.C Gestione Risorse Umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

Articolo 7 - Rapporti con l'Amministrazione

Nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, le amministrazioni mettono a disposizione dei CUG risorse umane e strumentali idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del d.lgs. 165/2001.

L'Amministrazione si impegna a fornire al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessari per lo svolgimento dei compiti ed a mettere a disposizione risorse umane, economiche e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge, nonché locali idonei per svolgere le riunioni.

L'Amministrazione provvederà a trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

L'Amministrazione è tenuta a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. progetti di riorganizzazione, flessibilità e orario di lavoro, formazione, criteri di valutazione del personale ecc.).

L'Amministrazione garantisce sul proprio sito WEB un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Articolo 8 – Relazione annuale

Come previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e il sottosegretario delegato alle pari opportunità, il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno utilizzando il format allegato n° 2 alla citata Direttiva una relazione sulla situazione del personale dell'ente di appartenenza riferita all'anno precedente, contenente una apposita sezione sulla attuazione del Piano triennale di azioni positive di cui all'art. 48 del d.lgs. n. 198 del 2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Tale relazione deve essere trasmessa alla Direzione Generale, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità (monitoraggiocug@funzionepubblica.it).

Articolo 9 – Dimissioni o cessazione

Ciascun componente del comitato può cessare dalla carica per dimissioni o cessazione del rapporto di lavoro o per il venir meno di idoneità al ruolo.

Le dimissioni, così come la comunicazione di cessazione del rapporto di lavoro, devono essere trasmesse per iscritto al Presidente che ne dà comunicazione alla Direzione Generale dell'ASST Melegnano e della Martesana.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni o la cessazione del rapporto di lavoro, al CUG e alla Direzione Generale dell'ASST Melegnano e della Martesana.

L'Azienda o l'Organizzazione Sindacale del componente dimesso, provvederanno a formalizzare una nuova designazione.

Articolo 10 – Comunicazione e trasparenza

Il Comitato pubblicizza la propria attività utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Azienda (sito WEB aziendale, portale intranet, pagina Facebook, indirizzo mail, bacheca dedicata) o effettuando specifiche iniziative.

Nell' area dedicata sul sito WEB aziendale verranno indicate anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato, l'elenco dei componenti e il presente Regolamento.

Articolo 11 - Entrata in vigore e disposizioni di rinvio

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le proposte di modifica al presente Regolamento devono essere approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del CUG.

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti

La Presidente

(Dott.ssa Silvia Caponio)

