



“REGOLAMENTO DELL’A.O.U. FEDERICO II PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO UNICO DIGARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’,
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (CUG)”



Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'AOU Federico II di Napoli (di seguito Azienda), istituito con Delibera del Direttore Generale N.195 del 22 aprile 2014 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2

Finalità

Il Comitato Unico di Garanzia persegue le seguenti finalità:

- A. Assicurare la parità e la pari opportunità tra i generi, impegnandosi in azioni di contrasto verso tutte le forme di discriminazione diretta od indiretta, anche con riferimento a ulteriori fattori di rischio quali età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua;
- B. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro permeato dal rispetto dei principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale, sessuale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- C. Contribuire alla razionalizzazione dell'efficienza dell'efficacia dell'organizzazione dell'Azienda, anche in materia di pari opportunità tra uomini e donne, di contrasto alle discriminazioni nelle condizioni di lavoro, nella formazione, nella progressione delle carriere (direttiva 2005/54/CE pari opportunità in materia di occupazione), e nella sicurezza dei luoghi di lavoro (D.Lgs 9 aprile 2008 n.81 salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.).

Art. 3

Composizione e sede

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da:

- Presidente

- 6 componenti effettivi di parte pubblica
- 6 componenti effettivi di parte sindacale
- 6 componenti supplente di parte pubblica
- 6 componenti supplenti di parte sindacale

La partecipazione ai lavori del CUG è considerata attività di servizio.

Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente, o del suo delegato, o dei Componenti, di soggetti esterni al CUG senza diritto di voto.

Il CUG dell'Azienda ha sede presso l'AOU Federico II via Pansini 5 Napoli

Art. 4

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

Art.5

Compiti del Presidente

Il Presidente, nominato dalla Direzione Generale rappresenta il CUG e ne convoca le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti.

Il Presidente, o il suo delegato, presiede le riunioni e ne coordina i lavori.

Il Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto e tempestivo raccordo con tutte le macroarticolazioni aziendali competenti per materie previste dalla direttiva e per le finalità che il CUG prevede.

Art. 6

Il CUG nomina al suo interno un Segretario.

Il Segretario collabora con il Presidente al funzionamento del CUG curando l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno.

Il Segretario ha il compito della tenuta di tutta la documentazione relativa al CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, protocollo, gestione archivio, ecc.), lo supporta nelle ricerche e per gli approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza dello stesso.

Redige i verbali in forma sintetica.

In caso di assenza del Segretario la relazione o il verbale vengono redatti, a rotazione, dai presenti.

Art. 7

Convocazioni

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 volte l'anno a tal fine all'inizio di ogni semestre vengono fissate le date degli incontri.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un quarto dei suoi componenti effettivi .

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail 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 prescelta.

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

Art. 8

Deliberazioni

Il CUG è validamente costituito e delibera quando sia presente un terzo dei Componenti aventi diritto di voto.

Le delibere sono assunte a maggioranza, ed in caso di parità, essendo un numero pari di componenti, si ritiene adottata con il voto favorevole del Presidente.

Al termine di ogni seduta viene redatto un verbale contenente le delibere prese durante la stessa e se ne darà lettura all'inizio della seduta successiva ai fini dell'approvazione.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le delibere sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti.

In caso di parità si procederà a votazione a scrutinio segreto; in caso di ulteriore parità si prevede la sospensione della riunione che sarà convocata entro 48 ore per procedere ad un'ulteriore votazione. I Componenti titolari impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente, informandolo dei lavori in svolgimento. Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati a tutti i componenti (anche supplenti) al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le delibere approvate sono inoltrate al Direttore Generale per gli eventuali provvedimenti.

Il CUG delibera la richiesta di sostituzione del componente che si assenti senza giustificato motivo per più di tre volte nell'anno solare; la delibera verrà tempestivamente comunicata alla Direzione Generale.

Art. 9

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente dello stesso, per consentirne la sostituzione.

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

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

Art. 10

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in gruppi di lavoro.

Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un referente per singoli settori o competenze del CUG stesso.

Art. 11

Compiti del CUG

Il CUG esercita i compiti ad esso spettanti, ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

Al Comitato sono attribuiti compiti:

Propositivi su:

- predisposizione piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sul lavoro tra donne e uomini;
- 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;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze dei lavoratori;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sulle questioni delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità regionale;
- azioni dirette a favorire condizioni di benessere lavorativo; lavoro stress correlato relativamente ai fattori di contesto del lavoro quali ad esempio: ruolo nell'ambito dell'organizzazione, autonomia decisionale e controllo, conflitti interpersonali al lavoro, evoluzione e sviluppo di carriera;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni e di violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing).

Consultivi, formulando 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 delle prestazioni lavorative del personale;
- contrattazione integrativa sui temi di competenza.

Di 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 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, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art.12

Relazione annuale

Il Presidente redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'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 di lavoro e al mobbing.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dalla U.O.C. Gestione e sviluppo delle risorse umane, 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 ”;
- dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Azienda;

La relazione del CUG, deve essere trasmessa alla Direzione Generale dell'Azienda e pubblicata nell'apposito spazio web.

Art.13

Rapporti tra il CUG e l'Azienda Federico II

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

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB della Azienda.

L'Amministrazione fornisce al CUG i dati, i documenti, le informazioni e i progetti dell'Azienda relativi alle materie di competenza del CUG in modo da consentire la formulazione di proposte e la programmazione di interventi; favorisce l'operatività del CUG e garantisce gli strumenti idonei al suo funzionamento, valorizza e pubblicizza tempestivamente in ambito lavorativo le attività ed i risultati dei lavori svolti dal CUG.

A tal riguardo il CUG potrà usufruire della Newsletter aziendale per descrivere le attività svolte, le esperienze e le informazioni utili da portare a conoscenza del personale dell'azienda.

Art. 14

Trattamento dei dati personali utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.

Art. 15

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento viene inviato al Direttore Generale per l'approvazione e pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda.

Entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento dovranno essere approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del CUG e saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entreranno in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle norme ed alle disposizioni nazionali, regionali, aziendali ed è soggetto a periodiche revisioni sulla scorta di eventuali modifiche delle direttive nazionali, regionali ed aziendali.

Approvato l'11/6/2014