

***Azienda Ospedaliera
“Ospedale San Carlo Borromeo” Milano***

**Regolamento
di istituzione e funzionamento
del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per
le pari opportunità, la valorizzazione del
benessere di chi lavora e contro le
discriminazioni**

Sommario

- Art. 1 Costituzione del Comitato
- Art. 2 Composizione
- Art. 3 Durata in carica
- Art. 4 Sede del Comitato
- Art. 5 Compiti del Comitato
- Art. 6 Compiti del Presidente
- Art. 7 Convocazioni
- Art. 8 Modalità di funzionamento
- Art. 9 Risorse e strumenti
- Art. 10 Dimissioni e/o decadenza dei componenti
- Art. 11 Rapporti tra CUG e contrattazione decentrata
- Art. 12 Relazione annuale
- Art. 13 Comunicazione
- Art. 14 Approvazione, validità e modifiche del Regolamento
- Art. 15 Procedura informale da attivare in caso di segnalazione
- Art. 16 Procedura formale da attivare in caso di denuncia
- Art. 17 Collaborazioni e risorse
- Art. 18 Obbligo di riservatezza
- Art. 19 Norme transitorie e finali

Art. 1 COSTITUZIONE DEL COMITATO

Con provvedimento deliberativo n. 118 del 21 marzo 2011 è costituito, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Art. 2 COMPOSIZIONE

- 1) Il Comitato Unico di Garanzia è composto:
 - da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Azienda e firmatarie del CCNL;
 - da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;
 - da un Presidente;
 - da un Segretario.
- 2) Nella composizione del Comitato dovrà essere assicurata, nel complesso, la parità di genere tra effettivi e supplenti.
- 3) Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

Art. 3 DURATA IN CARICA

- 1) Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio ed i Componenti esercitano le proprie funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo;
- 2) Il Presidente ed i Componenti titolari del CUG possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Art. 4 SEDE DEL COMITATO

- 1) Il CUG ha sede presso il **Servizio Risorse Umane** dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" e ne diventa suo ufficio in staff.

Art. 5 COMPITI DEL COMITATO

- 1) Il COMITATO Unico di Garanzia opera in stretta collaborazione con la Direzione Strategica Aziendale ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che la Direzione stessa metterà a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
- 2) Ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 21 della legge 183/2010 al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità di benessere organizzativo del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. A titolo esemplificativo
Al CUG in particolare spettano le seguenti funzioni:
 - a) Formulare piani di azioni positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
 - b) Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
 - c) Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
 - d) Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Azienda Ospedaliera;
 - e) Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali;
- 3) Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
- 4) Il Comitato qualora ne ricorrano le condizioni chiederà alla Direzione Strategica Aziendale la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso;
- 5) Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte dal personale del Servizio Risorse Umane dell'Azienda Ospedaliera, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

Art. 6 COMPITI DEL PRESIDENTE

- 1) Il Presidente del CUG, nominato con atto deliberativo dell'Amministrazione, ha funzioni di:
 - rappresentare il CUG;
 - dirigerne i lavori;
 - convocare e presiedere le riunioni nonché coordinarne il regolare svolgimento
- 2) Il Presidente, in caso di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni del CUG, sarà sostituito nelle proprie funzioni dal proprio supplente. In caso di assenza di entrambi presiederà la seduta un componente del CUG appositamente delegato dal Presidente.

Art. 7 CONVOCAZIONI

- 1) Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno.
- 2) Il CUG è convocato dal Presidente e la convocazione deve avvenire in forma scritta (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica o via fax) e consegnata almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno;
- 3) Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualevolta sia richiesto da almeno otto dei suoi Componenti effettivi; la convocazione straordinaria viene effettuata con le medesime modalità di quella ordinaria, almeno 24 ore prima.

Art. 8 MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

- 1) Il CUG adegua il proprio funzionamento alle Linee Guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21, comma 1, lettera c) della Legge n. 183/2010 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni.
- 2) Il CUG si riunisce di norma in convocazione ordinaria al almeno tre volte all'anno. I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla Segreteria del Comitato nonché al proprio supplente. Qualora un componente del CUG risulti assente in modo ingiustificato per tre volte durante il mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un Componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.
- 3) Esaurita la discussione sull'argomento, il Presidente pone ai voti la decisione da assumere. Il CUG può validamente assumere determinazioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni sono assunte a

maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

- 4) Il Presidente è tenuto a riunire il CUG in via straordinaria quando lo richiedano almeno otto dei suoi Componenti effettivi.
- 5) Delle sedute del CUG verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal segretario verbalizzante e dal Presidente. Il verbale contiene le presenze, la durata, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio sede del CUG. Il verbale è trasmesso a tutti i Componenti effettivi del CUG ed eventuali osservazioni dovranno pervenire alla segreteria del Comitato entro tre giorni. Nella seduta successiva, il verbale verrà approvato e sottoscritto.
- 6) Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per tre volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

Art. 9 RISORSE E STRUMENTI

- 1) Per lo svolgimento della propria attività il CUG utilizzerà le risorse messe a disposizione dalla Direzione Strategica Aziendale, nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
- 2) La Direzione Strategica Aziendale si impegna a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 10 DIMISSIONI E/O DECADENZA DEI COMPONENTI

- 1) Le dimissioni di un Componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro;
- 2) Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e alla Direzione Strategica Aziendale;
- 3) I Componenti del CUG che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive, sono dichiarati decaduti con provvedimento del CUG stesso.
- 4) Le sostituzioni avranno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni dell'art. 2 del presente Regolamento. Il Componente dimissionario o decaduto verrà integrato con le medesime procedure iniziali.

Art. 11

RAPPORTI TRA CUG E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

- 1) Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 5, formula proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento, che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione collettiva. La Direzione Strategica Aziendale e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al CUG informazioni sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni. Le determinazioni della Direzione Strategica Aziendale che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal CUG devono essere motivate.

Art. 12

RELAZIONE ANNUALE

- 1) Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte, riferita all'anno precedente, che viene trasmessa alla Direzione Strategica Aziendale;
- 2) La relazione terrà conto dell'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

Art. 13

COMUNICAZIONE

- 1) Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dalla Direzione Strategica Aziendale;
- 2) Il CUG relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.
- 3) I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Azienda Ospedaliera, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il CUG. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

Art. 14

APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

- 1) Per l'approvazione ed eventuali modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento è necessaria la presenza dei 3/4 dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti;
- 2) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito web dell'Azienda Ospedaliera previa presa d'atto da parte della Direzione Strategica Aziendale.

Art. 15

PROCEDURA INFORMALE DA ATTIVARE IN CASO DI SEGNALAZIONE

- 1) Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Presidente del Comitato. Questi informa i Componenti del CUG e previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione. Sente il presunto autore/autrice del comportamento di mobbing ed acquisisce eventuali testimonianze;
- 2) Il CUG qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre alla Direzione Strategica Aziendale il trasferimento di una delle persone implicate;
- 3) Il CUG non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

ART. 16

PROCEDURA FORMALE DA ATTIVARE IN CASO DI DENUNCIA

- 1) In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di soluzione informale, potrà essere avviata la procedura formale;
- 2) La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing, oltre che al CUG, al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera e al Direttore del Servizio Risorse Umane;
- 3) Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo riservato;
- 4) Il Comitato una volta esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone alla Direzione Strategica Aziendale tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento;
- 5) Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il CUG ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente;
- 6) Il CUG potrà proporre alla Direzione Strategica Aziendale un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
- 7) Ove la denuncia si dimostri infondata, la Direzione Strategica Aziendale ed il CUG operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati.

Art. 17 COLLABORAZIONI E RISORSE

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG:

- 1) Promuove indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- 2) Si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- 3) Si avvale dei Servizi dell'Azienda Ospedaliera in relazione alle loro competenze;
- 4) Promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, dirigenti od altri soggetti.

Art. 18 OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso delle proprie funzioni, devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Art. 19 NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quant'altro non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010.