

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento**
- Art. 2 - Finalità e obiettivi**
- Art. 3 - Composizione**
- Art. 4 - Durata in carica**
- Art. 5 - Sede, dotazione e supporti strumentali**
- Art 6 - Compiti del CUG**
- Art. 7 - Collaborazione con altri organismi**
- Art. 8 - Compiti del Presidente**
- Art. 9 - Attività di supporto amministrativo al CUG**
- Art. 10 – Convocazioni**
- Art. 11 – Deliberazioni**
- Art. 12 - Commissioni e gruppi**
- Art. 13 – Conflitto di interessi**
- Art. 14 – Trattamento dei dati personali**
- Art. 15 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG**

Art.1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento 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'Azienda ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord", costituito con determina del Direttore Generale n.17 del 20 gennaio 2021, come modificata con successiva determina DG n.45 del 29 gennaio 2021.
2. Ai sensi dell'art.57 del D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii., il CUG sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i "Comitati per le pari opportunità" e i "Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing", dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato opera in un'ottica di continuità con l'attività e la progettualità posta in essere dagli organismi preesistenti.
3. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato dell'Azienda.

Art. 2 - Finalità e obiettivi

1. Il CUG, seppure in una logica di continuità con i Comitati per le pari opportunità e i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing precedentemente istituiti, si afferma come un soggetto attraverso il quale si intende:
 - a) 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;
 - b) ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;
 - c) 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.

Art. 3 - Composizione

1. Il Comitato è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., effettivamente presenti all'interno dell'Azienda, e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda, nonché da altrettanti componenti supplenti. La nomina dei componenti e del Presidente è formalizzata con determina del Direttore Generale.
2. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari 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 che il Presidente lo ritenga utile.

3. Sono ammessi a partecipare ai lavori del CUG, senza diritto di voto, soggetti, anche esterni all'Azienda, in qualità di consulenti o di esperti su invito del Presidente del CUG.

Art. 4 - Durata in carica

1. I componenti del CUG, nominati con determina del Direttore Generale in coerenza a modalità e criteri di cui alle Direttive ministeriali vigenti in materia, dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina. I componenti continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del nuovo organismo e possono essere rinnovati una sola volta. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro.
2. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione alla Direzione Aziendale ai fini della relativa 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 Aziendale.
3. I componenti nominati per reintegro nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

Art. 5 - Dotazione e supporti strumentali

1. L'Azienda ospedaliera mette a disposizione del CUG locali, ad uso comune, per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni sia del Comitato che dei gruppi di lavoro, se costituiti.

Art 6 - Compiti del CUG

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge e/o dalle disposizioni di attuazione.

Art. 7 - Collaborazione con altri organismi

1. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora per l'attuazione dei processi di inserimento delle persone con disabilità, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.
2. Il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, la Consigliera di Fiducia, l'OIV, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il Responsabile delle Risorse Umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

Articolo 8 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori. Cura

l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale e i rapporti con gli organismi di cui al precedente articolo 7.

2. Il Presidente garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.
3. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti Organi dell'Azienda ospedaliera.

Art. 9 - Attività di supporto amministrativo al CUG

1. L'attività di segreteria è svolta da un componente del CUG, individuato dal Presidente nell'ambito della composizione di parte pubblica appartenente all'area amministrativa. Il Segretario, in accordo con il Presidente, provvede a:
 - invio delle convocazioni;
 - invio e conservazione dei verbali e dei documenti oggetto delle sedute;
 - invio della relazione annuale;
 - tenuta della corrispondenza interna ed esterna, registrazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti;
 - pubblicazioni sul sito web istituzionale.
2. Nel corso delle riunioni, il componente che cura le attività di segreteria svolge altresì la funzione di segretario verbalizzante. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di verbalizzazione sono svolte da altro/a componente del CUG individuato/a tra i presenti alla riunione. E', comunque, facoltà del Presidente assegnare l'attività di segreteria a diversi componenti di parte pubblica appartenenti all'area amministrativa, secondo il criterio di rotazione.
3. La componente di parte pubblica appartenente all'area amministrativa è tenuta a supportare il Presidente e il CUG ai fini dell'adempimento degli specifici obblighi previsti dalla legge e dagli atti di indirizzo, fornendo in termini certi, adeguati e rispondenti alle esigenze delle funzioni assegnate al Comitato medesimo la più ampia e tempestiva collaborazione in riferimento agli aspetti di natura tecnico-amministrativa.

Art. 10 – Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/5 dei suoi componenti effettivi. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.
3. La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

4. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al componente supplente ed alla segreteria la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile il/la sostituto/a.
5. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

Art. 11 – Deliberazioni

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
4. I verbali delle riunioni vengono inviati, oltre che ai componenti titolari, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, ed i relativi fogli firma sono custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.
5. Le deliberazioni approvate sono inoltrate alle strutture aziendali competenti per le valutazioni conseguenti.

Art. 12 - Commissioni e gruppi

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni e attività, il CUG può operare in commissioni o in gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzate alla predisposizione di proposte.
2. Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione ne definisce finalità, compiti e obiettivi e, per il tramite del Presidente, può designare tra i componenti del Comitato un Responsabile per ciascuna commissione o gruppo di lavoro. Il Responsabile svolge le funzioni di relatore e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione. La convocazione della commissione o del gruppo di lavoro avviene su iniziativa del/la Responsabile, previa intesa con il Presidente. Sarà cura dello stesso Responsabile trasmettere al Presidente una relazione finale contenente il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

Art. 13 – Conflitto di interessi

1. Ogni componente del CUG e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 14 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere trattati nel rispetto delle norme in vigore in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 15 - Pubblicizzazione dell'attività del CUG

1. Tutti gli atti relativi all'attività del CUG sono pubblicati nell'apposita area presente nel sito web istituzionale.