

# **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**

**Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura**

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia (SS)

Tel. 0789/552305 - [www.aslgallura.it](http://www.aslgallura.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.aslgallura.it](mailto:protocollo@pec.aslgallura.it)

## INDICE

<b>Articolo 1</b> .....	3
<b>Articolo 2</b> .....	3
<b>Articolo 3</b> .....	3
<b>3.1 - I compiti propositivi del Comitato</b> .....	3
<b>3.2 - I compiti consultivi del CUG</b> .....	4
<b>3.3 - I compiti di verifica del CUG</b> .....	4
<b>Articolo 4</b> .....	5
<b>Articolo 5</b> .....	5
<b>Articolo 6</b> .....	5
<b>Articolo 7</b> .....	6
<b>Articolo 8</b> .....	7
<b>Articolo 9</b> .....	8
<b>Articolo 10</b> .....	8
<b>Articolo 11</b> .....	8
<b>Articolo 12</b> .....	8
<b>Articolo 13</b> .....	8
<b>Articolo 14</b> .....	9

## **REGOLAMENTO COMITATO UNICO DI GARANZIA ASL GALLURA**

### **Articolo 1**

#### ***(Costituzione del Comitato)***

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le attività del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” dell’ASL Gallura, costituito con deliberazione del DG n. 200 del 12.04.2023.

Sono destinatari dell’azione del CUG tutto il personale dell’ASL Gallura, per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

### **Articolo 2**

#### ***(Composizione e sede)***

Il Comitato Unico di Garanzia, di seguito denominato Comitato, è ubicato presso la sede della ASL GALLURA IN Via Bazzoni-Sircana 2/2A Olbia;

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi delle norme vigenti in tema di rappresentatività delle OO.SS., e da un pari numero di rappresentanti dell’Azienda, nonché da componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. In seguito ad eventuali dimissioni dei componenti, sia titolari che supplenti, il Presidente provvederà tempestivamente a adottare tutte le iniziative per la sostituzione da regolarizzare di norma entro 30 giorni dalla vacanza;

Il Comitato ha durata quadriennale, tuttavia alla scadenza del mandato, al fine di garantire continuità, prosegue lo svolgimento della propria funzione fino alla nomina dei nuovi componenti.

### **Articolo 3**

#### ***(Finalità e Compiti)***

Il Comitato svolge compiti propositivi, consultivi e di verifica nei confronti dell’Azienda.

#### ***3.1 - I compiti propositivi del Comitato***

Il Comitato è titolare del potere propositivo nei confronti dell’Azienda che si esplica attraverso proposte tese a suggerire l’adozione di atti, provvedimenti, determinazioni e iniziative dirette a assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzare la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori e garantire l’assenza di discriminazioni dirette e indirette.

Acquisisce ed elabora dati e informazioni che l’Azienda è tenuta a fornire al fine di poter formulare proposte in ordine ai temi di competenza anche ai fini della contrattazione

integrativa e contribuisce alla stesura dei documenti inerenti alle attività che abbiano ripercussioni nei confronti del personale dipendente.

Il Comitato, propone all'organo di vertice dell'Azienda l'adozione di:

- piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- misure rientranti nelle materie di propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione della pari opportunità delle persone sul lavoro;
- strumenti di analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere discriminazioni e/o violenze sessuali, morali o psicologiche.

### ***3.2 - I compiti consultivi del CUG***

Il Comitato è titolare del potere consultivo, che si concretizza attraverso l'emissione di pareri da formulare all'Azienda rispetto all'adozione delle conseguenti determinazioni, sia come proposte che su richiesta della stessa Azienda, riguardanti le seguenti materie:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione sui temi di competenza, ai sensi del Contratto Collettivo Integrativo dell'Azienda.

### ***3.3 - I compiti di verifica del CUG***

Il Comitato è titolare del potere di verifica degli esiti delle azioni proposte, l'esercizio del potere di verifica si realizza attraverso la promozione di indagini conoscitive, questionari, interviste relative a:

- 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 e straining*;
- 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, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione, nei percorsi di carriera e nella sicurezza sul lavoro.

Nell'esercizio dei poteri di verifica, il Comitato richiede alle strutture dell'Azienda tutti i dati e le informazioni necessarie, avvalendosi della loro collaborazione. L'Azienda, a sua volta, fornisce al Comitato tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, inoltre, il Comitato segnala all'organo di vertice dell'Azienda, dopo l'esito delle verifiche eseguite, le criticità rilevate e propone le opportune misure correttive atte a rimuoverle.

Il Comitato svolge altresì tutte le funzioni previste dalla legislazione vigente.

#### **Articolo 4** ***(Organi del Comitato)***

Sono organi del Comitato il Presidente e il Vicepresidente:

1. Il Presidente: nominato dall'Azienda;
2. Il Vicepresidente: nominato dal Presidente;

Il Vicepresidente subentra al Presidente in caso di assenza o temporaneo impedimento;

Nel caso di assenza e/o impedimento sia del Presidente sia del Vicepresidente, la presidenza è esercitata dal componente più anziano.

#### **Articolo 5** ***(Compiti del Presidente)***

Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori. Il Presidente trasmette, dopo l'approvazione, il verbale di ciascuna seduta al Direttore Generale, cura la relazione annuale e dispone la costituzione di eventuali gruppi di lavoro. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

#### **Articolo 6** ***(Segreteria)***

Le funzioni di segreteria sono garantite da un esponente del Comitato e da un suo sostituto, designati entrambi dal Presidente. La segreteria ha il compito di fornire supporto organizzativo al funzionamento del Comitato, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale concernente gli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno, conservando tutta la documentazione riguardante il Comitato, redigendo il verbale della seduta che sarà sottoscritto

dal Presidente e dal/la segretario/a stesso, supportando il Comitato, oltre a eventuali attività di ricerca e approfondimento.

Per le finalità di cui al comma 1 la segreteria del Comitato utilizzerà il seguente account di posta elettronica: ***comitatounicodigaranzia@aslgallura.it***;

La trasmissione degli atti e della documentazione necessari al corretto funzionamento del Comitato, ivi comprese le convocazioni delle riunioni, vengono effettuati, in via prioritaria, a mezzo posta elettronica.

### **Articolo 7** **(Funzionamento)**

1. Il Comitato, fermo restando l'eventuale urgenza, si riunisce con cadenza bimestrale e comunque, su richiesta di almeno la metà dei componenti effettivi, previo preavviso non inferiore a dieci giorni;
2. Le riunioni hanno luogo presso la sede centrale dell'ASL Gallura in Via Bazzoni Sircana 2, 2/A;
3. È altresì ammesso, ad ogni effetto del presente regolamento, l'intervento dei membri del Comitato mediante mezzi di telecomunicazione (video-tele conferenza) attraverso i quali è consentita l'effettiva partecipazione alla discussione e l'espressione del voto;
4. Le riunioni del Comitato sono legittimamente costituite con la presenza della metà dei componenti più 1 di cui almeno 5 membri in rappresentanza delle OO.SS. e 5 designati dall'Azienda; il numero legale può essere verificato a richiesta prima di ogni votazione;
5. Il Presidente può chiedere la sostituzione del componente che sia risultato assente alle riunioni per tre volte consecutive senza alcuna giustificazione ritenuta idonea; la deliberazione è assunta con la maggioranza di cui al comma 1;
6. I supplenti sono convocati alle riunioni in caso di impossibilità a partecipare del componente titolare. Potranno essere comunque invitati dal Presidente a partecipare, senza diritto di voto, anche in presenza dei titolari;
7. Le deliberazioni del Comitato sono assunte a maggioranza dei presenti purché sia rispettato il *quorum* costitutivo di cui al comma 4 del presente articolo. In caso di parità dei voti espressi prevale il voto del Presidente;
8. Nel caso in cui vi sia la necessità di adottare deliberazioni urgenti, il Presidente può inviare ai componenti titolari del Comitato una proposta motivata di deliberazione utilizzando la posta elettronica istituzionale ovvero altre modalità di comunicazione

telematica; in tal caso la deliberazione è assunta a maggioranza dei componenti titolari, i quali devono esprimere il proprio voto con le modalità indicate nel precedente periodo; la deliberazione perde efficacia qualora non venga ratificata dal Comitato nel corso della riunione successiva;

9. Le riunioni del Comitato si svolgono in seduta plenaria;
10. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione all'Azienda per consentirne la sostituzione; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni;
11. Il Presidente, nell'eventualità, comunica in forma scritta le proprie dimissioni al Comitato e all'Azienda.

## **Articolo 8**

### ***(Convocazioni, ordine del giorno e verbali)***

1. Il Presidente provvede, per il tramite della segreteria, alla convocazione del Comitato con le modalità previste dall'articolo 4, comma 3, del presente regolamento. Nella convocazione deve essere indicato l'ordine del giorno;
2. La convocazione dei componenti titolari dovrà avvenire almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione. La convocazione inoltre è inviata, per conoscenza, ai componenti supplenti;
3. Alla determinazione dell'ordine del giorno provvede il Presidente, anche tenendo conto delle proposte, formulate per iscritto, da uno o più componenti del Comitato, prima dell'invio della convocazione. In caso d'urgenza, il Presidente può proporre di esaminare anche argomenti non inerenti all'ordine del giorno, in tal caso, sulla proposta del Presidente, il Comitato delibera con le modalità di cui all'articolo 5 comma 7 del presente regolamento;
4. Delle riunioni è redatto un verbale che riporta sinteticamente le posizioni espresse dai partecipanti e le decisioni assunte nella seduta. Al termine di ogni riunione, di norma, è stabilita la data della riunione successiva;
5. La bozza di verbale viene predisposta ed inviata, con le modalità di cui all'articolo 4, comma 3 del presente regolamento, a tutti i presenti alla riunione. Ciascuno potrà chiedere di apportare modifiche e/o integrazioni alle proprie dichiarazioni prima della seduta successiva nella quale il relativo verbale dovrà essere approvato. Copia del verbale sottoscritto dal Presidente verrà inviata ai componenti titolari e supplenti del Comitato;
6. Il Comitato ha facoltà, nel proprio ambito, di istituire gruppi di lavoro per

l'approfondimento di tematiche specifiche. I documenti elaborati dai gruppi di lavoro possono essere presentati e discussi alla prima riunione utile del Comitato e fatti propri dallo stesso al fine di promuovere interventi ed azioni positive.

**Articolo 9**  
***(Modalità di ricezione segnalazioni)***

Per le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti il Comitato rende disponibili sia la casella e-mail - **comitatounicodigaranzia@aslgallura.it**, sia le cassette dislocate in diversi ambiti dell'Azienda.

**Articolo 10**  
***(Informazione)***

Entro il 30 marzo di ogni anno il Comitato redige una relazione dettagliata sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, di pari opportunità, di benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni ed alle molestie sessuali, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, da trasmettere all'Azienda.

**Articolo 11**  
***(Riservatezza)***

Vista la natura della materia trattata, tutti i componenti sono tenuti al rispetto della normativa sulla riservatezza e sul trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni, in ordine alle notizie apprese nel corso della propria attività in seno al Comitato; In caso di violazione dell'obbligo richiamato dal comma 1 del presente articolo, ferme restando le conseguenze previste dalla citata normativa, il Comitato delibera di informare le competenti strutture dell'Azienda.

**Articolo 12**  
***(Obbligo di astensione)***

Ogni componente si astiene dalla partecipazione alle attività del Comitato che riguardino questioni nelle quali sia coinvolto.

**Articolo 13**  
***(Efficacia)***

Il presente Regolamento, entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e sarà

pubblicato sul sito dell'Asl Gallura, nella sezione dedicata al Comitato.

#### **Articolo 14**

#### **(Modifiche)**

Il presente Regolamento può essere modificato, su richiesta di almeno la metà dei componenti titolari, con deliberazione a maggioranza più uno dei componenti del Comitato stesso, salve le modifiche della normativa sopravvenute, di posizione superiore, contrattuale e delle linee guida che saranno emanate dagli organismi all'uopo preposti, che s'intendono implicitamente recepite.

La prima edizione viene approvata con deliberazione del Direttore Generale e riporta l'edizione numero uno (ED.01) con revisione zero (Rev.00).

Ad ogni variazione non sostanziale del documento seguirà un aggiornamento tramite l'emissione di successiva revisione adottata con documento formale protocollato.

Le modifiche sostanziali del documento dovranno essere adottate con pubblicazione di "atto deliberativo di emissione, modificandone l'edizione e riportando le principali motivazioni di modifica del documento.

Tutte le modifiche, ivi compresa la prima edizione, dovranno essere pubblicate nella corrispondente sezione del sito aziendale e riportate nella seguente tabella riepilogativa.

EDIZIONE	REVISIONE	Sigla	emissione	DATA	DELIBERA	PROTOCOLLO
ED.01	REV.00	Regolamento_CUG_Ed.01 – Rev.00 – Mag.2023	1° Emissione	__/__/23	n. __	