



Sede Legale
Viale Strasburgo n.233 90146 Palermo
Tel 0917801111 - P.I. 05841780827

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

INDICE

ART. 1 - COSTITUZIONE E FINALITA'

ART. 2 - COMPOSIZIONE E DURATA

ART. 3 - FUNZIONI DEI COMPONENTI

ART. 4 - COMPETENZE

ART. 5 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

ART. 6 - DIMISSIONI, DECADENZA, CESSAZIONE

ART. 7 - RAPPORTI FRA COMITATO, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E AZIENDA

ART. 8 - EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

ART.1

COSTITUZIONE E FINALITA'

1.1 – Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art.21 della Legge 4 novembre 2010, n.183, nell'ambito dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello si è costituito il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1.2 – Il Comitato opera con le seguenti finalità:

- Assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua;
- Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso lo sviluppo di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori.

ART. 2

COMPOSIZIONE E DURATA

2.1 – Il comitato ha composizione paritetica ed è costituito da un componente designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative all'interno dell'Azienda e da un pari numero di rappresentanti di nomina aziendale.

2.2 – Il Presidente viene designato dall'Azienda tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione.

2.3 - Il Vicepresidente viene designato, a maggioranza semplice, fra i rappresentanti di nomina sindacale.

2.4 – Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

2.5 – I componenti supplenti sostituiscono i titolari qualora questi siano assenti; possono, altresì, essere presenti alle riunioni, senza diritto di voto, unitamente ai componenti effettivi.

2.6 – Il Comitato elegge al suo interno un Segretario.

2.7 – Il Comitato resta in carica quattro anni a decorrere dalla data di approvazione del provvedimento di nomina e comunque fino alla costituzione del nuovo organismo.

2.8 – I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

ART.3

FUNZIONI DEI COMPONENTI

3.1 – Il Presidente rappresenta il Comitato nei rapporti con i soggetti istituzionali esterni, nonché, con l'Azienda; convoca le sedute, ne predispone l'ordine del giorno e le presiede, coordinandone le attività; assicura l'attuazione delle iniziative decise dal Comitato stesso; cura la relazione di cui al punto 3.3 della Direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Linee Guida).

3.2 – Il Vicepresidente svolge funzioni vicarie del Presidente in caso di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo e/o delegate.

3.3 – Il Segretario cura la convocazione delle riunioni, la stesura e la raccolta dei verbali degli incontri, la corrispondenza interna ed esterna e la tenuta dell'archivio. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto a rotazione dai presenti alla seduta.

3.4– L'Azienda si impegna a favorire l'operatività del Comitato e a garantire tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento; a valorizzare e pubblicizzare con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, le attività ed i risultati dei lavori svolti dal Comitato.

ART. 4 COMPETENZE

4.1 – Il Comitato, operando in stretto raccordo con la Direzione Strategica Aziendale, svolge funzioni di seguito indicate:

a. **Propositive** riguardo:

- * La predisposizione di piani di azione per assicurare una reale parità, sul lavoro, tra donne e uomini;
- * La promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- * La realizzazione di iniziative dirette ad attuare le direttive comunitarie europee, recepite e vigenti, per l'affermazione sul lavoro delle dignità delle persone;
- * L'analisi e la programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- * Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché, di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
- * La promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- * La realizzazione di interventi, fra cui, ad esempio, indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenza di natura sessuale o psicologica presso l'Azienda;

b. **Consultive**, mediante formulazione di pareri preventivi alla Direzione Strategica Aziendale, riguardo:

- * Materie di particolare rilevanza per il personale fra cui piani di formazione ed aggiornamento, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa, criteri di valutazione del personale;
- * Temi di propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- * Fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione o di violenza di qualsivoglia natura, a tal fine l'Amministrazione invierà al CUG ogni atto relativo alle suddette materie affinché formuli il proprio parere consultivo.

c. Di *Verifica* riguardo:

- * Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle 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 ed 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 professionale, nella promozione relativa agli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

4.2 – Il CUG promuove, inoltre, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali

4.3 – Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

4.4 – Il Comitato è tenuto ad aggiornare, periodicamente, un'apposita area dedicata alle relative attività, realizzata e messa a disposizione dall'Azienda sul proprio sito web.

4.5 – Il Comitato redige, entro il 30 Marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale dell'Azienda, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, di pari opportunità di benessere organizzativo, di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing). La relazione tiene conto dei dati forniti dall'amministrazione aziendale e dalla relazione redatta ai sensi della direttiva 23 Maggio 2007 della Presidenza del Consiglio – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "Misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". Infine, il documento così redatto deve essere trasmesso dal Comitato alla Direzione Strategica Aziendale.

ART. 5
MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

5.1 – Il Comitato si riunisce in orario di servizio in seduta plenaria con cadenza trimestrale almeno 1 (una) volta a trimestre.

5.2 – L'Azienda garantisce la sede di riunione e fornisce al Comitato, per quanto di competenza, ogni dato necessario allo svolgimento della sua attività.

5.3 – L'avviso di convocazione – indirizzato a tutti i componenti titolari e per conoscenza ai supplenti – comprendente l'ordine del giorno, è effettuato per iscritto a firma del Presidente ed a cura del Segretario con un anticipo di almeno dieci giorni lavorativi. E' valida la convocazione a mezzo posta elettronica e consegnata almeno 3 giorni lavorativi prima della seduta.

5.4 – In casi di urgenza o di necessità il Presidente o almeno 1/3 dei componenti possono chiedere la convocazione di sedute straordinarie. In tali casi è sufficiente un preavviso di 24 ore, anche verbale.

5.5 – L'eventuale impossibilità sopravvenuta a partecipare alle riunioni dovrà essere prontamente comunicata alla segreteria del Comitato dal titolare interessato che provvederà altresì ad avvisare tempestivamente il suo sostituto.

5.6 – Per la validità di ciascuna seduta deve essere presente la maggioranza (la metà più uno) dei componenti.

5.7 – Le decisioni devono essere assunte a maggioranza semplice dei titolari presenti o relativi supplenti ed in caso di parità le decisioni sono provate con il voto favorevole del Presidente.

5.8 - Per il perseguimento delle finalità di cui all'art.4, il Comitato può costituire gruppi di lavoro, su specifiche tematiche, con la presenza anche di lavoratori esterni al Comitato; della costituzione di tali gruppi di lavoro viene data informazione all'Azienda. Inoltre, il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni che svolgono solo una funzione consultiva e che non detengono diritto di voto.

5.9 – Ad ogni riunione viene redatto, da parte del Segretario, un verbale contenente i nominativi dei componenti presenti, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

ART.6

DIMISSIONI, DECADENZA, CESSAZIONE

6.1 – Ciascun componente del Comitato cessa dalla carica al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

- * Dimissioni volontarie;
- * Decadenza;
- * Cessazione del rapporto di lavoro
- * Fine mandato

6.2 – Le dimissioni volontarie, opportunamente motivate, così come la comunicazione di cessazione dal rapporto di lavoro devono essere presentate per iscritto al Comitato ed alla parte di nomina (Direzione Aziendale o OO.SS) e saranno messe all'Ordine del Giorno nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

6.3 – La decadenza si verifica nel caso in cui un componente rimanga assente ingiustificato per 3 (tre) sedute nell'arco di un anno solare. Il Comitato verificatasi l'ipotesi di decadenza di un componente, ne prende atto e la dichiara nella seduta successiva, procede alla comunicazione alla parte di nomina (Direzione Aziendale o OO.SS) per la sostituzione del componente.

6.4 – In ogni caso il Comitato trasmetterà tempestivamente comunicazione all'Amministrazione ed alle OO.SS per gli opportuni provvedimenti di competenza.

ART. 7

RAPPORTI FRA COMITATO, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E AZIENDA

7.1 – Il Comitato nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art.1, formula proposte che vengono trasmesse per l'acquisizione di parere, tramite il Presidente, ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

7.2 – L'Azienda e le OO.SS sono tenute a prendere in esame tali proposte e dare al Comitato informazioni sugli esiti della contrattazione.

7.3 – Il Comitato può eventualmente chiedere motivazioni sulle determinazioni dell'Azienda che prevedano soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato stesso.

7.4 – Il Comitato si rende disponibile a collaborare con:

- 1 Il Consigliere Nazionale di Parità;
- 2 L'UNAR – Ufficio Nazionale antidiscriminazioni razziali istituito presso il Dipartimento delle Pari opportunità – per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica;

3 L'Organismo indipendente di Valutazione (OIV), per rafforzare la valutazione delle performance attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

ART. 8

EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

8.1 – Le eventuali modifiche al presente Regolamento dovranno essere approvate con la maggioranza dei 2/3 dei componenti e comunicate all'Amministrazione seguendo le procedure di cui al successivo punto 8.2.

8.2 - Il Regolamento viene trasmesso alla Direzione Aziendale per gli adempimenti di competenza ed entra in vigore il giorno successivo al recepimento del medesimo da parte dell'Amministrazione.

8.3 - Una volta concluso l'iter di approvazione, il Regolamento viene diffuso all'interno dell'Azienda, secondo le modalità stabilite dal Comitato.

ART. 9

DISPOSIZIONI FINALI

9.1 – Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni della normativa vigente in materia

Palermo 05/09/2011

Letto, approvato e sottoscritto

Componente Aziendale	Dott.ssa Giuseppa Triolo.....
Componente Aziendale	Dr Roberto Castellucci.....
Componente Aziendale	Dott.ssa Marcella Ciccia.....
Componente Aziendale	Sig.ra Giuseppina Conigliaro.....
Componente Aziendale	Dott.ssa Maria Gioia.....
Componente Aziendale	Dott.ssa Agata Guttadauro.....
Componente Aziendale	Sig.ra Livia Saladino.....
Componente Aziendale	Dr Salvatore Siciliano.....
Componente Aziendale	Sig.ra Giuseppa Signorino.....

FIALS CONFISAL	Sig.ra Antonietta Pagano.....
ANPO ASCOTI FIALS MEDICI	Dr Giuseppe Bonsignore.....
NURSING UP	Sig.ra Brigida Currieri.....
UIL FPL	Sig.ra Rita Lo Presti.....
SNABI SDS	Dott.ssa Alessandra Santoro.....
CGIL FP	Dott.ssa Loredana Mucera.....
CISL MEDICI	Dott.ssa Maria Luisa Bellomonte.....
ANAAO ASSOMED	Dott.ssa Patrizia Culò.....