

**AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA**

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

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO**



## **Art 1. Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina l'attività del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora, e contro le discriminazioni" dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, istituito con deliberazione n. 54 del 24.03.2011 e ridefinito con gli atti deliberativi n. 7 e n. 69 rispettivamente del 25/01/2021 e 20/05/2021, nonché ai sensi:

- del D. Lgs. n. 165/2001, ed in particolare l'art. 57 in tema di pari opportunità nelle condizioni di lavoro e contrasto ad ogni forma di discriminazione (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183).
- del D. Lgs. N. 198/2006, recante "*Codice di pari opportunità tra uomo e donna*", attuativo della Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo riguardante il principio delle pari opportunità in materia di impiego e di occupazione.
- della Direttiva del 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che introduce misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Pubbliche Amministrazioni.
- della legge n. 183/2010, che all'art. 21 prevede l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale sostituisce e unifica in un unico organismo le competenze dei Comitati per le Pari Opportunità e dei Comitati paritetici sul fenomeno del Mobbing.
- della Direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari opportunità., contenente linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- delle Direttive 25/02/2013 della Regione Emilia-Romagna.
- della Direttiva n. 2/2019, recante "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia (Cug) nelle amministrazioni pubbliche*".
- delle linee applicative OIV- SSR, relativamente alla Direttiva 2/2019, del 12 febbraio 2020.

## **Art.2 Finalità**

Il Comitato Unico di Garanzia persegue le seguenti finalità:

- Assicurare la parità e 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, origine etnica, disabilità e lingua;
- 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;
- Contribuire alla razionalizzazione, efficienza ed efficacia dell'organizzazione dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Modena,



anche in materia di pari opportunità tra uomini e donne, di contrasto alle discriminazioni nell'accesso e 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).

### **Art. 3**

#### **Composizione e durata**

Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da un componente per ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello aziendale e da un pari numero di rappresentanti dell'Azienda Ospedaliero – Universitaria di Modena, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Il CUG ha sede a Modena presso l'Ufficio della Presidente, Via del Pozzo, 71.

Il/la Presidente del CUG è nominato dalla Direzione Aziendale tra i rappresentanti designati dall'Azienda stessa; ha funzioni di rappresentanza del Comitato, ne dirige i lavori, presiede le riunioni, ne coordina lo svolgimento e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

In caso di assenza del/la Presidente, presiede la seduta un componente del Comitato espressamente delegato dal/dalla Presidente (vicepresidente).

Il/la Presidente individua, all'interno del Comitato, un componente di profilo amministrativo che svolga funzioni di segreteria, per la convocazione delle riunioni, la stesura dei verbali, la predisposizione di documenti e materiali e la gestione dell'archivio.

Il/la Presidente può consentire ai componenti supplenti di partecipare alle sedute, senza diritto di voto, anche in presenza del relativo titolare, al fine di ampliare la partecipazione e favorire il contributo individuale alle iniziative del CUG.

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.

L'attività è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro e non prevede compensi aggiuntivi.

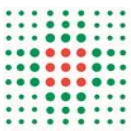
L'attività svolta dai componenti dei CUG è considerata nell'ambito del processo di valutazione quale contributo al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Il Comitato resta in carica per 4 (quattro) anni e, comunque, fino alla costituzione del nuovo Comitato. Gli incarichi ai singoli componenti titolari possono essere rinnovati una sola volta.

### **Art. 4**

#### **Compiti**

Il CUG esercita, nell'ambito delle competenze ad esso demandate, ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, compiti propositivi, consultivi e di



verifica su temi riguardanti le politiche di conciliazione vita/lavoro, il benessere lavorativo, interventi e progetti idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) e di verifica su esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo.

Di seguito, alcuni dei compiti del CUG.

**Propositivi su:**

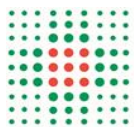
- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione
- vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle 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 delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere).
- 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, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento.
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo.
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing - nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

**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 del personale.
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

**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, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e



nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

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

I rapporti tra il CUG e l'Azienda sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il CUG può richiedere all'Azienda tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività.

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione pubblica 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 - mobbing.

Detta relazione deve essere trasmessa al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

Come previsto dalla delibera di Giunta regionale n. 203 del 25 febbraio 2013, la relazione deve essere tempestivamente trasmessa alla Giunta Regionale e all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa tramite il CUG della Regione Emilia-Romagna e pubblicata nell'apposito spazio web.

## **Art. 5 Funzioni dei Componenti**

Il Presidente rappresenta il CUG nei rapporti con i soggetti istituzionali esterni e con l'Azienda. Il Presidente convoca le sedute, ne predispone l'ordine del giorno e le presiede, coordinandone le attività. Assicura l'attuazione delle iniziative decise dal Comitato stesso.

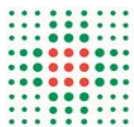
Il Vicepresidente svolge funzioni vicarie e collabora con il Presidente, in caso di temporanea assenza o impedimento di quest'ultimo.

Il Segretario redige e cura la raccolta dei verbali delle riunioni.

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 stesso.

## **Art. 6 Funzionamento del Comitato**

Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno e comunque ogni volta che il/la Presidente ne ravveda la necessità o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.



La convocazione delle riunioni viene effettuata via posta elettronica almeno venti giorni prima e contiene l'ordine del giorno; in caso di urgenza la convocazione viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta.

I componenti titolari impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente ed al proprio supplente. Se anche il supplente non potrà essere presente dovrà comunicarlo prontamente precisandone il motivo.

Le sedute sono valide se presente la maggioranza dei componenti, pari alla metà più uno, compresa il/la Presidente.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.

L'Amministrazione è tenuta a garantire la sede delle riunioni e a fornire al Comitato ogni dato necessario allo svolgimento della sua attività.

In caso di dimissioni, in attesa di sostituzione, la maggioranza è calcolata sui componenti effettivamente in carica. Nel caso in cui non si raggiunga il numero legale, sarà effettuata una verbalizzazione di quanto eventualmente discusso e il contenuto trasmesso a tutti i componenti.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica; il verbale è firmato dal/dalla Presidente e dal/la Segretario/a. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale viene trasmesso ai componenti presenti all'incontro a cui viene concesso un termine di 15 giorni per presentare eventuali osservazioni. Trascorso tale termine il verbale si intende approvato. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

All'interno del Comitato si possono costituire gruppi di lavoro su tematiche specifiche; ogni gruppo individua un referente che collabora con la Presidente e porta al Comitato le proposte elaborate dal gruppo stesso. I gruppi di lavoro sono convocati dal/dalla Presidente.

I componenti partecipano ad eventi, anche esterni, su tematiche di interesse del CUG, su indicazione della Presidente.

Il Comitato può decidere di invitare altri soggetti o esperti a partecipare a gruppi di lavoro o alle riunioni del Comitato, senza diritto di voto.

## **Art. 7** **Dimissioni, decadenza, cessazione**

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

- a) Dimissioni, opportunamente motivate, che devono essere presentate per iscritto e il Comitato ne prenderà atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
- b) Decadenza, che si verifica nel caso in cui un componente rimanga assente senza valida giustificazione per più di 3 (tre) sedute ordinarie nell'arco dell'anno. In tal caso si dovrà procedere alla sua sostituzione.





- c) Cessazione del rapporto di lavoro, che deve essere presentata per iscritto e il Comitato ne prenderà atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Sono considerati assenti ingiustificati i componenti che non hanno dato comunicazione e relativa giustificazione della loro assenza e non hanno attivato il supplente. All'atto della decadenza del titolare, subentrerà il supplente stesso. In ogni caso il Comitato trasmetterà tempestiva comunicazione all'Amministrazione, e disporrà per la sostituzione del componente cessato.

## **Art. 8**

### **Risorse e strumenti**

Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo della Direzione Aziendale 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.

Il Comitato può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il CUG nell'ambito delle proprie competenze, formula delle proposte all'Azienda. L'Azienda prende in esame tali proposte e fornisce al Comitato informazioni sugli esiti della trattazione della tematica portata in visione.

La normativa di riferimento, il presente regolamento e l'attività del CUG sono resi accessibili e divulgati attraverso uno spazio dedicato sul sito web aziendale. Il Comitato ne cura la gestione e l'aggiornamento.

## **Art. 9**

### **Rapporti e collaborazioni**

Il CUG collabora con:

- il/la Consigliera nazionale di parità attraverso modalità di scambio di informazioni relativi all'attività, l'accesso e la trasmissione di dati all'Osservatorio per la contrattazione decentrata e le buone prassi;
- il/la Consigliera di parità territorialmente competente per iniziative e progetti condivisi e sviluppare politiche attive e promozione delle pari opportunità, mirate alla implementazione dell'Osservatorio interministeriale;
- il responsabile della prevenzione e sicurezza e con i Medici Competenti, come da Delibera di Giunta Regionale nr. 203 del 25 febbraio 2013, nel rispetto della normativa sulla privacy, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- i responsabili del personale per la stesura della relazione annuale prevista dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità- 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". La relazione richiede la compilazione del format predisposto dai Dipartimenti della Funzione



- Pubblica e per le Pari Opportunità; tale relazione deve essere firmata dal responsabile del personale e dal Presidente del CUG;
- i dirigenti apicali al fine di promuovere la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo e le figure dirigenziali di vertice forniscono al Comitato, su richiesta, tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività;
  - gli Organismi Indipendenti di Valutazione, previsti dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione delle performance; la valutazione deve considerare anche le politiche attive di parità di genere;
  - Il Gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto alla costituzione e sperimentazione dei Comitati Unici di Garanzia, costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità, in collaborazione con il/la Consigliere/a nazionale di parità;
  - l'UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.

### **Art.10**

#### **Obbligo di riservatezza**

Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei lavori devono essere utilizzati nel rispetto di quanto previsto dalle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti che prevede il rispetto del segreto d'ufficio.

### **Art.11**

#### **Approvazione e modifica del regolamento**

Il presente regolamento è approvato a maggioranza assoluta dei componenti il Comitato, verrà recepito con atto deliberativo ed entrerà in vigore il giorno successivo dal recepimento stesso.

Il presente regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione ai mutamenti normativi e organizzativi.

Le proposte di modifica del regolamento adottato devono essere presentate da almeno 1/3 dei componenti il Comitato.

Il presente regolamento e le successive modifiche ed integrazioni, saranno resi disponibili sul sito WEB dell'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena.