



REGOLAMENTO
PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DEL
“COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ,
LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA
E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”
(CUG)

“Sono le azioni che contano. I nostri pensieri, per quanto buoni possano essere, sono perle false fintanto che non vengono trasformati in azioni. Sii il cambiamento che vuoi vedere nel mondo.”

(Mahatma Gandhi)

INDICE

ART. 1.	ISTITUZIONE E FINALITÀ	3
ART. 2.	COMPOSIZIONE	3
ART. 3.	DURATA E CESSAZIONE DELL'ESERCIZIO DEL CUG E DELL'INCARICO DEI COMPONENTI.....	3
ART. 4.	COMPITI	4
ART. 5.	COMPITI DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO	5
ART. 6.	OBBLIGO DI RISERVATEZZA	5
ART. 7.	QUALITÀ E TRASPARENZA	5
ART. 8.	RISORSE.....	6
ART. 9.	MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL CUG.....	6
ART. 10.	CONTESTO E LINEE PRIORITARIE DI LAVORO	6
ART. 11.	GRUPPI DI LAVORO E ALTRE ARTICOLAZIONI DEL CUG	7
ART. 12.	RAPPORTI CON ORGANI E ORGANISMI	7
ART. 13.	GESTIONE DELLE RIUNIONI PLENARIE DEL CUG, DELLE VOTAZIONI E DELLE ATTIVITÀ DEI GRUPPI DI LAVORO .	8
ART. 14.	GESTIONE DELLE RICHIESTE DI PARERI DEL CUG DA PARTE DI OPERATORI E/O DI FUNZIONI AZIENDALI.....	8
ART. 15.	RELAZIONE ANNUALE	10
ART. 16.	APPROVAZIONE E MODIFICHE AL REGOLAMENTO	10
ART. 17.	DISPOSIZIONI FINALI	10



Art. 1. Istituzione e finalità

Il 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 Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII di Bergamo – costituito con Deliberazione del Direttore Generale n. 1194 del 13.7.2017, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs 165/2001, come modificato dall'art. 21 l. 183/2010, e della Dir.PCM del 4.3.2011, si propone di:

- a) contribuire alla produttività e al miglioramento dell'efficienza del lavoro pubblico;
- b) stimolare il senso di appartenenza collegato alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza dei lavoratori.

Il CUG si pone in continuità con gli organismi preesistenti aventi analoghe finalità.

Art. 2. Composizione

Il CUG è un Comitato Paritetico composto da un uguale numero di componenti aziendali e componenti sindacali, come previsto dalla normativa di riferimento.

La nomina dei componenti, titolari e supplenti, e del Presidente avviene con atto Deliberativo del Direttore Generale dell'Azienda. La scelta del Segretario e del Vice Presidente è affidata direttamente ai componenti del Comitato.

Le attività del Comitato, dei suoi gruppi di lavoro e dei membri esterni invitati a partecipare ai lavori sono svolte nell'ambito del normale orario di lavoro.

I componenti supplenti possono partecipare agli incontri anche quando sono presenti i rispettivi titolari: in tal caso senza diritto di voto e senza che siano conteggiati ai fini del *quorum* per la validità dell'assemblea.

Art. 3. Durata e cessazione dell'esercizio del CUG e dell'incarico dei componenti

L'esercizio del CUG dura quattro anni, decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina.

L'incarico di ciascun componente può essere rinnovato solo una volta.

La cessazione dall'incarico di un componente titolare del Comitato può avvenire per:

- a) cessazione dal rapporto di lavoro con l'azienda;
- b) dimissioni volontarie dall'incarico, presentate per iscritto al Presidente del Comitato;
- c) decadenza per assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive, accertate e risultanti dai relativi verbali di seduta.



Al verificarsi di tali fattispecie, il Presidente del Comitato ne dà informazione alla Direzione Aziendale per iscritto, chiedendo l'adozione dei conseguenti provvedimenti per la sostituzione.

Il CUG decade quando non è raggiunto il *quorum strutturale* (presenza di metà più uno dei componenti) per la validità della seduta per quattro sedute consecutive.

Art. 4. Compiti

Il CUG opera in stretto raccordo con la Direzione Strategica ed esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica coerenti con le finalità previste dalle disposizioni di legge in materia, con specifico riferimento alla Dir.PCM 4.3.2011, richiamate nel precedente art. 1. Formula proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione e risoluzione di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela dei dipendenti dell'ASST. Raccoglie dati relativi agli aspetti qualitativi e quantitativi del fenomeno (rif. POAS – Delibera aziendale 717/2017).

Tra i compiti rientrano quelli di cui alla Dir.PCM 4.3.2011, che di seguito si riportano.

a) Propositivi riguardo a:

- predisposizione di piani di azioni positive per assicurare l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra donne e uomini;
- 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 di 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;
- azioni atte a favorire il benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'Amministrazione.

b) Consultivi, con riferimento alle finalità di cui alle lettere a) e b) del precedente art. 1 di seguito riportati:

- ottimizzare la produttività e migliorare l'efficienza del lavoro pubblico;
- stimolare il senso di appartenenza collegato alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.



c) 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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di forme 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, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG non si fa carico dei singoli casi presentati dai dipendenti attraverso proprie istruttorie, ma evidenzia tali situazioni alla Direzione Strategica in un'ottica di prevenzione di fenomeni che possano generare malessere tra i lavoratori.

Art. 5. Compiti del Presidente, del Vice Presidente e del Segretario

Il Presidente rappresenta il Comitato, convoca e presiede le riunioni plenarie.

In caso di assenza del Presidente le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

Il Segretario estende i verbali delle sedute plenarie e cura la pubblicazione degli atti.

Art. 6. Obbligo di riservatezza

Il CUG in tutte le sue articolazioni tratta i dati nel rispetto nelle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali, segreto professionale e d'ufficio.

Art. 7. Qualità e trasparenza

Il CUG opera in accordo con il sistema di qualità dell'Azienda.

La delibera costitutiva ed il regolamento del CUG sono pubblicati sul sito *internet* dell'Azienda, all'indirizzo http://www.asst-pg23.it/section/2203/Comitato_unico_di_garanzia_CUG

Gli atti del CUG sono messi a disposizione del personale dell'azienda mediante la pubblicazione via *intranet*, all'indirizzo <http://intranet.hpg23.it/section/214/CUG>.

Il Segretario provvedere all'aggiornamento puntuale delle informazioni.

Art. 8. Risorse

Il CUG esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantirne le finalità, che l'amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto dalle norme vigenti.

La Direzione Strategica s'impegna a:

- favorire l'operatività del CUG e garantire tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento;
- valorizzare e divulgare nell'ambito lavorativo i risultati del lavoro svolto dal Comitato;
- mettere a punto attività di formazione in collaborazione con la struttura aziendale preposta.

Art. 9. Modalità di funzionamento del CUG

Il CUG al momento dell'insediamento ha il compito di:

- confermare o aggiornare il presente Regolamento;
- aggiornare l'analisi del contesto;
- definire il piano di attività quadriennale.

Il CUG opera in sedute plenarie con compiti decisionali e in riunioni dei gruppi di lavoro.

Art. 10. Contesto e linee prioritarie di lavoro

Per lo svolgimento delle proprie attività il CUG si avvale in particolare del supporto di:

- UOC Affari Istituzionali e Generali
- UOC Medicina del Lavoro
- UOC Politiche e Gestione delle risorse Umane
- UOC Psicologia
- UOS Qualità Aziendale
- UOS Servizio di Prevenzione e Protezione e Risk Management

nonché di ogni altra funzione o struttura che in relazione alla tematica da affrontare sia necessario od opportuno consultare ovvero coinvolgere.

Nel contesto aziendale, considerato che le materie economico-contabili sono già oggetto di sorveglianza da parte del Collegio Sindacale e quelle di trattamento economico del personale sono già oggetto di approfondite discussioni ai tavoli di concertazione tra l'Azienda e le OOS, questo Comitato all'interno del proprio mandato si fa garante di promuovere in via prioritaria, in collaborazione con le funzioni aziendali preposte, iniziative culturali, azioni propositive e di sorveglianza sulle seguenti linee di lavoro:

- benessere lavorativo e stress lavoro-correlato
- parità di genere
- assistenza alle vittime di violenza
- codici comportamentali.

Art. 11. Gruppi di lavoro e altre articolazioni del CUG

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento. Oltre ai componenti titolari, ne possono far parte i supplenti.

Il CUG, per esigenze e attività specifiche, può comunque istituire nuovi gruppi di lavoro ovvero fondere o integrare quelli già costituiti.

Il Presidente, consultato il CUG, designa tra i componenti dei gruppi di lavoro un coordinatore per singolo settore.

Il coordinatore esercita le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato ed ha compiti d'impulso nell'attività preparatoria e istruttoria.

Su proposta del Presidente o degli altri componenti, il CUG può approvare la partecipazione alle sedute e/o alle attività dei gruppi di lavoro, di soggetti esterni che abbiano competenze o professionalità specifiche.

Nei gruppi di lavoro devono essere rappresentate sia la componente dell'Amministrazione sia la componente delle OOSS, salvo diversa decisione, approvata a maggioranza dal CUG.

I gruppi di lavoro documentano le proprie attività.

Art. 12. Rapporti con organi e organismi

Per la realizzazione delle attività di competenza, il CUG si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o Comitati esterni aventi analoghe finalità.

Il CUG si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:

- Le Consigliere di Parità e i Difensori Civici.
- Lo “Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata”, previsto dal Piano Italia 2020 “Programma di azioni per l'inclusione delle donne nel mercato del lavoro”, dei Ministri del Lavoro e delle Politiche Sociali e per le Pari Opportunità.

Inoltre il CUG:

- promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati esterni aventi analoghe finalità;
- promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti.

Art. 13. Gestione delle riunioni plenarie del CUG, delle votazioni e delle attività dei gruppi di lavoro

Il CUG si riunisce di norma con cadenza trimestrale, su convocazione del Presidente mediante la posta elettronica. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato con almeno 15 giorni di anticipo, ai membri titolari e, per conoscenza, ai supplenti.

In caso d'impossibilità a partecipare, il titolare concorda col proprio supplente la partecipazione di questi.

Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, con un preavviso minimo di quarantotto ore. Ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni del CUG risultano valide con la presenza di metà più uno dei componenti (*quorum strutturale*). Le decisioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti (*quorum funzionale*). In caso di parità il voto del Presidente determina la maggioranza.

Alle riunioni del CUG i coordinatori dei gruppi di lavoro relazionano sulle attività svolte.

Il CUG può invitare a partecipare alle riunioni anche soggetti esterni al Comitato stesso o all'amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.

Le presenze dei componenti del CUG alle riunioni sono documentate tramite firma di presenza su apposito modulo.

Al termine di ogni riunione il Segretario redige il verbale, registrando le presenze e annotando gli argomenti trattati e le decisioni assunte. Il verbale è letto e approvato seduta stante dal CUG. I componenti possono far inserire a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale è, infine, firmato da tutti presenti.

Art. 14. Gestione delle richieste di pareri del CUG da parte di operatori e/o di funzioni aziendali

Gli operatori alle dirette dipendenze dell'Azienda e gli Specializzandi possono formulare richieste al CUG sulle tematiche di competenza. Il CUG riceve le eventuali richieste di parere solo via posta elettronica, alla casella aziendale: cug@asst-pg23.it, cui hanno accesso il Presidente, il Vice-presidente e il Segretario.

Per essere recepite, le richieste devono soddisfare i seguenti requisiti minimi:

1. dettagliare chi richiede il parere, indicando i propri recapiti;
2. descrivere nel dettaglio l'oggetto/circostanza/situazione su cui verte il quesito;
3. specificare le parti coinvolte nell'oggetto/circostanza/situazione;

4. formulare un quesito specifico;
5. dichiarare la finalità della richiesta del parere.

Le richieste di parere debbono essere presentate mediante la compilazione e l'invio dell'apposito modulo predisposto dal CUG e reperibile via intranet all'indirizzo <http://intranet.hpg23.it/section/214/CUG>.

E' facoltà del richiedente formalizzare la richiesta mediante protocollo Aziendale. Il CUG ha la facoltà di aggiornare in via autonoma il modulo.

Per ciascuna richiesta il Presidente ne svolge una preliminare valutazione della pertinenza e della completezza, con facoltà di delegare tale atto al Vice Presidente e di consultarsi con il Segretario e/o eventualmente anche il/i coordinatore/i del/dei gruppi di lavoro pertinenti. Quando è delegato il Vice Presidente, egli riferisce per iscritto al Presidente gli esiti della valutazione.

A seguito della valutazione preliminare, il Presidente, consultati il Vice Presidente ed il Segretario, per le richieste di:

- non competenza del CUG, non accoglie la richiesta, suggerendo la funzione aziendale a cui rivolgersi;
- dubbia competenza del CUG, inserisce la richiesta nell'ordine del giorno della successiva riunione plenaria;
- di competenza del CUG, valuta se:
 1. inviare direttamente la richiesta al coordinatore del gruppo di lavoro pertinenti, richiedendo di elaborarla con le funzioni aziendali pertinenti e di predisporre una bozza di risposta da discutere alla successiva riunione plenaria;
 2. inserire la richiesta nell'Ordine del Giorno della successiva riunione plenaria;
 3. convocare una riunione plenaria straordinaria.

In sede di riunione plenaria sono:

- presentate e discusse le richieste di competenza e di dubbia competenza del CUG e, quando disponibili, le relative analisi e proposte di risposta formulate dai gruppi di lavoro;
- valutate le necessità di eventuali approfondimenti;
- concordate ed approvate le risposte.

Sulla scorta di quanto approvato dal CUG, il testo definitivo della risposta è stilato dal coordinatore del gruppo di lavoro o dal Segretario o dal Vice Presidente o dal Presidente ed è approvato in riunione plenaria del CUG oppure per via telematica, mediante posta elettronica, sempre con rispetto del *quorum*.

La risposta approvata è inviata, mediante posta elettronica, dal Segretario o dal Presidente o dal Vice Presidente, al richiedente.

Le modalità sopra descritte si applicano anche alle eventuali richieste di integrazione/aggiornamento in merito a richieste già presentate.



Art. 15. Relazione annuale

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, tenendo conto, in particolare delle informazioni fornite dall'amministrazione e della relazione dell'amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Dir.PCM 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Il CUG trasmette tale relazione alla Direzione Strategica.

Art. 16. Approvazione e modifiche al Regolamento

Il presente regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi e per favorire o migliorare il funzionamento del CUG stesso a seconda delle necessità.

Per l'approvazione e modifica del regolamento è necessario la presenza di metà più uno dei componenti (*quorum strutturale*) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (*quorum funzionale*). In caso di parità il voto del Presidente determina la maggioranza.

Art. 17. Disposizioni finali

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.

Il presente regolamento è pubblicato sul sito *web* dell'Azienda.



**MODULO DI PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE
AL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

RICHIEDENTI:			
Cognome Nome	Matricola	Unità/struttura	Funzione

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'OGGETTO / CIRCOSTANZA / SITUAZIONE
SU CUI VERTE IL QUESITO:

PARTI COINVOLTE NELL'OGGETTO / CIRCOSTANZA / SITUAZIONE:

QUESITO SPECIFICO:

FINALITÀ DELLA RICHIESTA:

Data ___ / ___ / _____ Firma/e _____



Presenze Riunione CUG del

	NOME	FUNZIONE	FIRMA PRESENZA
1	Dott.ssa Sabrina Buoro	Titolare	
	Dott.ssa Laura Preda	Supplente	
2	Dott. Matteo Marchesi	Titolare	
	Dott.ssa Eleonora Cacciabue	Supplente	
3	Dr.ssa Paola Bagarella	Titolare	
	Dr.ssa Giuliana Bertocchi	Supplente	
4	Dr.ssa Paola Castelli	Titolare	
	Dr. Alessandro Torresani	Supplente	
5	Dr.ssa Alessandra Magri	Titolare	
	Sig.ra Monica Piantoni	Supplente	
6	Dr. Giuseppe Lazzari	Titolare	
	Dr.ssa Cosetta Castelli	Supplente	
7	Dr. Giuseppe Castro	Titolare	
	Sig.ra Giancarla Manenti	Supplente	
8	Sig.ra Maria Grazia Besana	Titolare	
	Sig.ra Alessandra Oldoni	Supplente	
9	Dr. Marco Capelli	Titolare	
	Dr.ssa Silvia Frigeni	Supplente	
10	Dott.ssa Bacis Maria Colomba	Titolare	
	Sig. Francesco Breviario	Supplente	



	NOME	FUNZIONE	FIRMA PRESENZA
11	Dott.ssa Maria Grazia Alessio	Titolare	
	Dott.ssa Caterina Simon	Supplente	
12	Dott.ssa Cristiana Passerini Tosi	Titolare	
	Dott. Ivano Riva	Supplente	
13	Dott. Maurizio Cefis	Titolare	
	Dott. Luigi Fiocca	Supplente	
14	Sig. Francesco Morelli	Titolare	
	Sig.ra Angela Puglisi	Supplente	
15	Sig. Giambattista Crotti	Titolare	
	Sig.ra Caterina Pisoni	Supplente	
16	Sig. Giuseppe Borelli	Titolare	
	Sig. Marco Gialli	Supplente	
17	Sig. Mario Iozzia	Titolare	
	Sig. Maurizio Guerrini	Supplente	
18	Sig. Mauro Moscheni	Titolare	
	Sig. Enrico Tommesani	Supplente	
19	Sig.ra Monica Trombetta	Titolare	
	Sig.ra Mariella De Astis	Supplente	
20	Sig.ra Arlena Fusini	Titolare	
	Sig.ra Antonietta Iannetta	Supplente	