

REGOLAMENTO COMITATO UNICO DI GARANZIA APPROVATO IN DATA

Sommario

Art. 1 – Oggetto del Regolamento..... 2

Art. 2 – Compiti del CUG..... 2

Art. 3 – Composizione e durata 3

Art. 4 – Il/La Presidente 3

Art. 5 – Il/La Vicepresidente 4

Art. 6 – I/Le componenti..... 4

Art. 7 – Il/La Segretario/a 4

Art. 8 – Funzionamento e organizzazione delle attività 5

Art. 9 – Rapporti con l’Amministrazione 5

Art. 10 – Rapporto con altri organismi 5

Art. 11 – Accesso ai dati 6

Art. 12 – Trattamento dei dati personali..... 6

Art. 13 – Disposizioni finali 6

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, di seguito denominato CUG, istituito con deliberazione del Direttore Generale n. 60/2013 e da ultimo costituito con deliberazione del Direttore Generale n. 875/2024.
2. Il CUG ha sede in Via Degasperi n. 79, Trento, presso gli uffici della sede legale dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, di seguito denominata APSS.
3. L'indirizzo di posta elettronica del CUG è cug@apss.tn.it

Art. 2 – Compiti del CUG

1. Il CUG assume tutte le funzioni previste da leggi, contratti collettivi o da altre disposizioni proprie dei Comitati per le pari opportunità, del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, del benessere lavorativo e per il contrasto ad ogni forma di discriminazioni.
2. Il CUG svolge compiti di carattere propositivo, consultivo e di verifica all'interno dell'APSS, per garantire il benessere organizzativo, il rispetto del principio di pari opportunità e il contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica sui/sulle lavoratori/lavoratrici, nonché per promuovere l'attivazione di servizi volti a migliorare il benessere dei/delle dipendenti.

Il CUG esercita i seguenti compiti di:

- **carattere propositivo su:**

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sul lavoro, con espresso compito di promuovere iniziative volte all'abbattimento di ogni fonte di disuguaglianza, discriminazione e di violenza fisica, psichica o morale;
- 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, anche ai fini della contrattazione decentrata aziendale;
- 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 di tutti, in base a identità di genere e orientamento sessuale;
- 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 il/la Consigliere/a provinciale di parità;
- 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 o rimuovere situazioni di discriminazioni dirette o indirette o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing, disagio organizzativo;
- promozione, altresì, della cultura delle pari opportunità rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta di piani formativi e un continuo aggiornamento per tutto il personale;
- sensibilizzazione a livello aziendale sull'utilizzo di un linguaggio quanto più ampio possibile in ogni comunicazione interna o esterna;

- **carattere consultivo su:**

- progetti di riorganizzazione aziendale;
- piani di formazione del personale;

- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione decentrata aziendale sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- iniziative di gestione delle diversità;
- aspetti contrattuali ed organizzativi con implicazioni di genere, identità di genere, orientamento sessuale o altri motivi di possibile discriminazione;

• **verifica su:**

- predisposizione della relazione annuale sulla situazione del personale riferita all'anno precedente e in ordine allo stato di attuazione del piano triennale di azioni positive;
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità, di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione del disagio lavorativo, delle azioni di contrasto al mobbing e, in generale, alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'identità di genere, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, all'appartenenza politica o sindacale nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione, nella promozione degli avanzamenti di carriera e nella sicurezza sul lavoro. A tal fine, il CUG può valutare segnalazioni di singoli, qualora sia possibile agire a livello organizzativo ovvero nei casi non limitati alla esclusiva competenza del/della Consigliere/a di Fiducia

Art. 3 – Composizione e durata

1. Il CUG, costituito sulla base delle indicazioni approvate con deliberazione del Direttore Generale n. 60/2013 sopracitata, è paritetico in quanto formato da un/una componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito aziendale e da un pari numero di rappresentanti designati dall'APSS.
2. Il CUG dura in carica 4 anni. I/Le componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Gli incarichi possono essere rinnovati per un solo mandato. I/Le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
3. I/Le componenti del CUG, dopo la scadenza, continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Art. 4 – Il/La Presidente

1. Il/La Presidente è nominato/a dall'APSS tra i/le componenti del CUG di designazione aziendale.
2. Il/La Presidente:
 - convoca e presiede le riunioni del CUG, definisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti e ne coordina i lavori;
 - adotta le misure che favoriscono il buon funzionamento del Comitato, coordinando l'operatività delle iniziative approvate;
 - formalizza la costituzione dei gruppi di lavoro concordati con il CUG, così come esplicitato nel successivo art. 8;
 - nel caso di decadenza o di dimissione di un/una componente del CUG, richiede la sostituzione dello/a stesso/a al Servizio Acquisizione e Sviluppo per i conseguenti adempimenti;
 - assicura che l'attività del CUG si svolga in collaborazione con altri organismi, come richiamato all'art. 7 contenente le prime indicazioni per la costituzione del CUG di cui all'allegato della Deliberazione del Direttore Generale n. 60/2013 sopracitata;

- cura e trasmette la relazione annuale di cui all'art. 5 contenente le prime indicazioni per la costituzione del CUG di cui all'allegato della Deliberazione del Direttore Generale n. 60/2013 sopracitata;

3. In caso di dimissioni o decadenza del/della Presidente del CUG la sostituzione avrà luogo entro 30 giorni.

Art. 5 – Il/La Vicepresidente

1. Il/La Vicepresidente viene eletto/a dai/dalle componenti del CUG, su proposta della componente sindacale fra i/le componenti di nomina sindacale.
2. Il/La Vicepresidente collabora all'esercizio delle funzioni del/della Presidente e lo/la rappresenta anche in caso di assenza o impedimento, per quanto previsto negli incontri del Comitato.

Art. 6 – I/Le componenti

1. I/Le componenti del CUG:
 - partecipano alle riunioni del Comitato o, in caso di assenza, delegano il/la proprio/a sostituto/a;
 - partecipano ai gruppi di lavoro;
 - segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni, tutti/e i/le componenti del CUG sono in servizio a tutti gli effetti e pertanto vanno riconosciuti indennità di missione ed istituti correlati secondo quanto previsto dalla norme vigenti in materia. L'attività svolta per il CUG sarà considerata anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi servizi di appartenenza.
3. I/Le sostituti/e possono partecipare alle riunioni del CUG, anche in presenza del/della titolare, fuori dall'orario di servizio e senza diritto di voto.
4. In caso di impossibilità di partecipazione alle riunioni per inderogabili motivi del/della componente, il/la componente titolare comunica entro 7 giorni la propria assenza al/alla segretario/a del Comitato all'indirizzo mail cug@apss.tn.it ed informa il/la proprio/a sostituto/a per garantire il regolare svolgimento delle attività;
5. La mancata partecipazione del/della componente titolare e del/della sostituto/a per più di due volte consecutive, senza giustificato motivo, comporta la decadenza dall'incarico.
6. Le dimissioni di un/a componente del CUG devono essere presentate per iscritto alla pec aziendale (apss@pec.apss.tn.it) indirizzata al/alla Presidente del CUG, che ne dà tempestiva comunicazione al Servizio acquisizione e sviluppo; il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.
7. In caso di dimissioni o decadenza di un/a componente di nomina aziendale del CUG le sostituzioni avranno luogo entro 30 giorni.
8. In caso di dimissioni o decadenza di un/a componente di designazione sindacale, l'APSS chiederà la nuova designazione entro 30 giorni.

Art. 7 – Il/La Segretario/a

1. Il/La Segretario/a del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il/La Segretario/a, in particolare:
 - cura la convocazione alle riunioni del Comitato dei/delle titolari e dei/delle sostituti/e, con almeno 30 giorni di preavviso, e mette a disposizione il materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno, nonché i verbali di ogni seduta;
 - redige il verbale di ogni incontro e provvede alla conservazione degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione).

3. In caso di assenza del/della Segretario/a le relative funzioni sono affidate ad un/a sostituto/a, individuato/a all'interno del Servizio acquisizione e sviluppo, ai sensi della Deliberazione del Direttore generale n. 845/2024.

Art. 8 – Funzionamento e organizzazione delle attività

1. Le riunioni ordinarie del CUG sono convocate dal/la Presidente almeno quattro volte all'anno. Le riunioni possono altresì essere convocate in via straordinaria qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei/delle componenti titolari. In caso di necessità e/o urgenza il/la Presidente può convocare la riunione del CUG con preavviso di almeno 48 ore.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le decisioni sono assunte con voto favorevole della metà più uno dei presenti.
3. Ogni componente può chiedere, nel corso della seduta, che vengano messe a verbale le proprie dichiarazioni.
4. Entro 15 giorni lavorativi dalla comunicazione/notifica del verbale ai/alle componenti, devono essere inviate eventuali richieste di modifica/integrazione alla mail aziendale cug@apss.tn.it. Nel caso in cui non pervengano nei termini previsti segnalazioni e/o integrazioni, il verbale si ritiene approvato e, pertanto, sottoscritto dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a.
5. Limitatamente a esigenze e specifiche attività, nello svolgimento del suo lavoro, il CUG opera in gruppi di lavoro articolati per singoli o più settori d'intervento. Il/La Presidente, su proposta del CUG designa tra i/le componenti del gruppo, un/a referente per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il/La referente del gruppo relaziona al CUG le attività svolte.
6. Di norma, i gruppi di lavoro sono formati in modo paritetico (Amministrazione/OO.SS.).
7. Nello svolgimento della sua attività il CUG può avvalersi della partecipazione alle sedute e/o ai gruppi di lavoro di soggetti esterni, sulla base di competenze o professionalità specifiche, non necessariamente dipendenti aziendali. Tale partecipazione dovrà essere preventivamente concordata con il CUG e non prevede il diritto di voto.
8. Il CUG si impegna a gestire la posta elettronica pervenuta all'indirizzo [mail cug@apss.tn.it](mailto:cug@apss.tn.it) per favorire eventuali richieste e/o segnalazioni da parte del Personale APSS. Il CUG dà riscontro dell'avvenuta ricezione entro 3 giorni lavorativi e si riserva di fornire un riscontro nel merito entro 15 giorni lavorativi. Nel caso in cui la richiesta o segnalazione non sia di competenza del CUG sarà data indicazione all'interessato/a a chi rivolgersi.
9. Il CUG utilizza nelle proprie comunicazioni, sia interne sia esterne, un linguaggio ampio.

Art. 9 – Rapporti con l'Amministrazione

Il CUG, in relazione alle segnalazioni pervenute, si avvale della collaborazione dei Servizi aziendali competenti per favorire condizioni di benessere lavorativo e per contrastare ogni forma di discriminazione. In particolare:

1. I rapporti tra il CUG e l'APSS sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.
2. Il/La Presidente invia al Consiglio di Direzione le proposte e/o le iniziative assunte all'interno del CUG, qualora contengano argomenti che necessitino l'adozione di provvedimenti da parte della Direzione stessa, anche al fine di tenerne conto in sede di contrattazione aziendale.
3. Il CUG redige annualmente una relazione riassuntiva sull'attività svolta, riferita all'anno precedente che sarà trasmessa dal/dalla Presidente al/alla Direttore/Direttrice Generale.

Art. 10 – Rapporto con altri organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG si raccorda, qualora necessario, con:
Organismi Provinciali:

- Consigliere/a provinciale di parità nel lavoro;
- Osservatorio provinciale delle pari opportunità;
- Commissione provinciale per le pari opportunità tra donna e uomo;
- Consulta provinciale per la famiglia;
- Comitato per la tutela delle donne vittime di violenza;
- Università degli Studi di Trento;

Organismi Nazionali:

- Gruppo di monitoraggio dei CUG;
- Consigliere/a nazionale di parità;
- UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni;
- Rete Nazionale CUG;
- altri organismi esterni, nazionali e sovranazionali, competenti in materia.

Art. 11 – Accesso ai dati

1. Il CUG ha diritto di accesso ai documenti necessari all'espletamento delle proprie attività in possesso dell'APSS.
2. Relativamente alle sue funzioni, il CUG può altresì chiedere informazioni alle strutture aziendali.
3. Le richieste di accesso ai documenti vengono formalizzate dal/dalla Presidente tramite il/la Segretario/a.

Art. 12 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle sue attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, nonché del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Per l'approvazione o la modifica del Regolamento è necessario il voto favorevole dei due terzi degli aventi diritto al voto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di adozione del provvedimento di approvazione del Direttore generale.
3. Il regolamento approvato sarà pubblicato nella sezione intranet aziendale e ne sarà data la più ampia diffusione interna attraverso le attività di comunicazione e informazione che il Comitato riterrà più opportune.