

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI
GARANZIA DELL'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
“POLICLINICO-VITTORIO EMANUELE”

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, dell'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania**, istituito con deliberazione n.821 del 26/6/2012 ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Comitato dell'Amministrazione AOU Policlinico- Vittorio Emanuele, Catania, ha sede presso **la sede legale dell'Azienda**.

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo o fino a motivata sostituzione da parte della struttura che li ha nominati.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4

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 provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania**

Art.5

Compiti dei Componenti

1) Componenti Titolari:

Partecipano alle riunioni del Comitato e preavvisano, nei casi di assenza, sia il Componente Supplente "corrispettivo", sia l'Ufficio di Segreteria del Comitato (tramite e-mail); partecipano ai gruppi di lavoro; propongono argomenti da inserire all'od.g..

2) Componenti Supplenti:

In assenza del Titolare partecipano a pieno titolo alle riunioni ed attività del Comitato, con diritto di voto. Possono partecipare anche in presenza dei Titolari, ma senza diritto di voto.

3) L'attività svolta in qualità di componente del Comitato, è considerata a tutti gli effetti attività di servizio

Art. 6

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 4 volte l'anno.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni, prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

La convocazione viene comunicata per conoscenza ai componenti supplenti, al Direttore Generale, al Direttore delle Risorse Umane ed alle OO.SS.

Art. 7

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione

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

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Componente supplente e, via e-mail, al Presidente.

Le funzioni di Vice-Presidente sono svolte dalla **dott.ssa MONTERA Maria Concetta**.

Le funzioni di Segretario sono svolte dalla **dott.ssa PIAZZA Brigida**.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Direttore Generale ed alle OO.SS. per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Il Comitato può comunicare l'assenza, senza giustificato motivo per più di tre volte/anno, di un componente alla struttura che lo ha nominato, affinché si provveda a eventuale nuova nomina.

Art. 8

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania** e alla struttura che lo ha nominato per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di

trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania**.

Art. 9

Commissioni e gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto .

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Art. 10

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità

Art.11

Relazione annuale

Il Comitato redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale nell'Amministrazione 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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania** ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”;

- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania**

La relazione deve essere trasmessa ai vertici amministrativi dell'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania**

Art.12

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione AOU Policlinico - Vittorio Emanuele-Catania

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania** sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Azienda.

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

Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione **AOU Policlinico-Vittorio Emanuele-Catania**, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato stesso.

Art. 13

Strumenti e Risorse

- 1) L'Amministrazione assicura per il funzionamento del CUG risorse umane e strumentali;
- 2) L'Ufficio di Segreteria del CUG, inserito presso la Direzione (Generale o Risorse Umane), assicura il supporto tecnico/operativo alle attività e al funzionamento del Comitato al fine di garantire l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge.

A tal fine:

- cura le convocazioni del Comitato tramite email;
 - cura l'archivio del CUG (verbali, corrispondenza interna ed esterna, etc)
 - aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte dal Comitato, sul sito web dell'Azienda.
 - informa i dipendenti di iniziative e programmi del Comitato mediante il sito istituzionale, brochures, etc.
- 3) Le attività del CUG sono finanziate dall'Amministrazione con le risorse necessarie per ogni anno solare.

Art. 14

Trattamento dei dati personali

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30giugno 2003 n. 196.,

Art. 15

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione.. ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.