

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’ , LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento interno disciplina l’attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Determinazioni n. 10/56 del 23.03.2011 e n. 10/173 del 21/09/2011, ai sensi dell’art. 57 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 21, comma 1, lett. c) della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il Comitato ha sede presso l’Azienda Sanitaria di Potenza, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’amministrazione.

ART. 2 – MODALITA’ DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno quattro volte all’anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

3. Il presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti.

La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all’ordine del giorno almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre giorni.

4. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Il verbale è trasmesso a tutti i componenti del Comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ART. 3 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.
2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art.3 del Regolamento di istituzione e funzionamento del C.U.G., formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

Le determinazioni dell' Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 4 - COMUNICAZIONE

1. Il Comitato pubblicizza le proprie attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.

Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica.

ART. 5 - PROCEDURA INFORMALE DA ATTIVARE IN CASO DI SEGNALAZIONE

1. Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità può rivolgersi informalmente al Presidente del Comitato. Questi informa i Componenti del CUG e previo consenso dell'interessato, prende in carico il caso ed attiva una procedura informale per la risoluzione. Sente il presunto autore/autrice del comportamento di mobbing ed acquisisce eventuali testimonianze;
2. Il CUG qualora lo ritenesse necessario, per la tutela della vittima, può proporre alla Direzione Strategica Aziendale il trasferimento di una delle persone implicate;
3. Il CUG non può adottare nessuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e ricevuto l'espresso consenso scritto.

ART. 6 – PROCEDURA FORMALE DA ATTIVARE IN CASO DI DENUNCIA

1. In caso di denuncia, qualora la persona lesa non ritenga sufficienti i tentativi di soluzione informale, potrà essere avviata procedura formale;
2. La procedura si apre con apposita segnalazione scritta della vittima del mobbing, oltre che al CUG, al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera e al Direttore del Servizio Risorse Umane;
3. Il Comitato una volta esaminato il caso, sente le parti interessate, anche in contraddittorio tra loro, svolge l'attività istruttoria e propone alla Direzione Strategica Aziendale tutti i provvedimenti necessari alla cessazione del comportamento;
4. Qualora emergano comportamenti disciplinarmente perseguibili, il CUG ne dà immediata e formale comunicazione al titolare del provvedimento disciplinare che avvierà il procedimento ai sensi della normativa vigente;
5. Il CUG potrà proporre alla Direzione Strategica Aziendale un provvedimento di trasferimento in via temporanea, al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno;
6. Ove la denuncia si dimostri infondata, la Direzione Strategica Aziendale ed il CUG operano al fine di riabilitare la persona accusata e di intraprendere provvedimenti adeguati a ristabilire un clima sereno fra tutti gli interessati.