

## **DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

### Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento e l'attività del "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito denominato CUG) del Comune di Viareggio, istituito con Determina Dirigenziale N° 1110 del 04/10/2013 ed integrato con determina n° 1497 del 05/12/2018 e n 1792 del 28/10/2021 ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n° 183 che ha integrato e modificato l'art. 57 del D. Lgs N° 165/2001 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 aggiornata dalla Direttiva n.2 del 26/06/2019.

### Articolo 2 - Definizione del Comitato Unico di Garanzia

1. Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle materie demandate dalle leggi e dagli atti di indirizzo.
2. Il CUG sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze.
3. Il CUG esplica le proprie attività per tutto il personale dell'Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

### Articolo 3 – Nomina, Composizione e durata del mandato

1. Il CUG è nominato con atto del Dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle Pari Opportunità;
2. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da:
  - a. componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
  - b. un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione;
  - c. un Presidente scelto tra i Dipendenti secondo i criteri di cui al successivo articolo 4 e da un Vicepresidente eletto tra i componenti del CUG ;
3. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.
4. Le funzioni di segreteria/o e di supporto sono svolte dal responsabile Ufficio Pari Opportunità;
5. I/Le componenti del CUG rimangono in carica 4 anni e gli incarichi, per quanto riguarda i titolari, possono essere rinnovati una sola volta

### Articolo 4 - Procedura di nomina dei componenti del CUG

1. In ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza l'amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura selettiva trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione. Gli/le interessati/e dovranno presentare all'Ufficio Pari Opportunità apposita istanza corredata di curriculum professionale. Oltre l'esame dei curricula può
2. Tutte/i le/i componenti del CUG devono essere dotate/i di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare:
  - adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
  - adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
  - adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
3. Il/la Presidente è individuato/a nella figura del Dirigente tra le cui competenze rientra la materia delle Pari Opportunità e deve possedere tutti i requisiti di cui sopra, oltre ad elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
4. Il/la Vice-Presidente viene nominato/a con funzioni di supplenza nei confronti del/la Presidente. Il/la Vice-Presidente è scelto/a tra i componenti effettivi del CUG sulla base dei requisiti di cui sopra ed è eletto a maggioranza dai membri del Comitato.
5. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico in caso di dimissioni.

#### Articolo 5 - Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione Comunale per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

#### Articolo 6 - Convocazioni

1. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle/componenti.
2. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni del CUG non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il CUG sono a tutti gli effetti orario di servizio.
3. I Dirigenti responsabili delle Direzioni di provenienza dei componenti del CUG tengono conto, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro assegnati agli stessi, dell'attività nel Comitato senza che ciò influisca nella valutazione della performance all'interno della Direzione stessa. Essi sono tenuti a favorire ed autorizzare la partecipazione dei componenti del CUG oppure, in caso di

- inderogabili necessità, a darne comunicazione preventiva al Presidente del Comitato.
4. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte all'anno .
  5. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/5 dei suoi componenti effettivi.
  6. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.
  7. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.
  8. La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, viene inviata tramite e-mail.
  9. La convocazione è inviata, per conoscenza, anche ai Direttori/Responsabili dei/delle componenti del CUG.
  10. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
  11. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al componente supplente, alla segreteria la propria assenza affinché possa essere convocato in tempo utile il/la sostituto/a.
  12. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

#### Articolo 7 - Decisioni

1. Il CUG può validamente decidere quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.
4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica ed il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
6. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse.
7. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
8. I verbali delle riunioni vengono inviati anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
9. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, ed i relativi fogli firma saranno custoditi e tenuti a disposizione presso la segreteria del CUG.
10. I verbali approvati sono inoltrati al Dirigente delle Risorse Umane ed all'Assessore alle Pari Opportunità per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

#### Articolo 8 - Compiti del Presidente

1. Il/La Presidente rappresenta il CUG, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori;
2. Il/La Presidente cura i rapporti con la Provincia, con gli altri enti e soggetti esterni, coordina le modalità di attuazione delle iniziative decise dal CUG;
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni sono svolte dal Vicepresidente, che coadiuva altresì il Presidente nell'attività di attuazione delle decisioni del CUG con il supporto del Segretario.

#### Articolo 9 - Il/La Segretario/a

1. Cura il supporto necessario al suo funzionamento. In particolare:
  - a) Cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
  - b) Tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna etc);
  - c) Partecipa ad ogni seduta e redige il verbale;
  - d) In caso di sua assenza il verbale viene redatto dai presenti.

#### Articolo 10 - Compiti del CUG

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla Legge e dagli atti di indirizzo.

2. A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito indicati

a) Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica;
- 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 delle pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerano 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 o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, molestie, mobbing, straining, malessere lavorativo nell'amministrazione pubblica di

appartenenza.

b) Compiti Consultivi, formulando pareri non vincolanti, con riferimento alla materia delle pari opportunità su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

c) Compiti 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, alla razza, 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.

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

#### Articolo 11 - Relazione CUG

1. Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente.

2. Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

3. Per la predisposizione di tale relazione, il CUG utilizza le informazioni di seguito indicate trasmesse dall'Amministrazione secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità (Allegato 1) entro il **1° marzo** di ciascun anno :

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;

- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

4. Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato. Entro il **30 marzo di ciascun anno** la relazione del CUG, predisposta secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità (Allegato 2) indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, deve essere inviata al seguente indirizzo: [monitoraggiocug@funzionepubblica.it](mailto:monitoraggiocug@funzionepubblica.it). La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza.

#### Articolo 12 - Collaborazione con altri organismi

1. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora per l'attuazione dei processi di inserimento delle persone con disabilità, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

2. Il CUG si raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, i Consiglieri di Fiducia, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il Dirigente preposto al Personale e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

3. Il CUG opera in collaborazione con 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*. Una amministrazione pubblica efficiente e trasparente, esigente nei confronti dei propri operatori e operatrici, ma garante al tempo stesso di condizioni di lavoro esemplari, deve programmare e valutare politiche attive di parità di genere.

#### Articolo 13 - Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

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

2. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

3. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto

previsto dagli atti di indirizzo.

4. Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.

5. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione di cui all'articolo 11 e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.

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

7. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG qualora siano adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

8. La segreteria del CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione denominata "Pari Opportunità".

#### Articolo 14 - Obbligo di riservatezza

1. 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 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii;

2. Tutti i Componenti del CUG sono tenuti a mantenere il più stretto riserbo su notizie e dati di cui sono venuti a conoscenza, nell'espletamento delle attività del Comitato stesso, ai sensi della normativa vigente.

#### Articolo 15 - Conflitto di Interessi

1. Ogni componente del CUG e il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

2. I componenti del CUG verranno sostituiti dai supplenti ed il Presidente dal Vicepresidente.

#### Articolo 16 - Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento, ovvero le modifiche al medesimo, entrano in vigore il giorno successivo alla data di approvazione e sono pubblicati sul Sito Istituzionale dell'Amministrazione e ne viene data comunicazione a tutto il personale dell'Ente;

2. Il presente Regolamento, è stato letto, esaminato ed approvato dal CUG nella seduta del ----;

3. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.