



Comune di Udine



allegato alla Delibera di Giunta n.

del

REGOLAMENTO 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 .....	3
Art.2 - Ruolo e finalità del Comitato .....	3
Art.3 - Funzioni e attività del CUG .....	3
Art. 4 - Composizione del CUG e durata del mandato .....	6
Art. 5 - Modalità di funzionamento e adozione delle decisioni .....	7
Art. 6 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali ed altri soggetti ed organismi .....	9
Art. 7 - Comunicazione e informazione / Relazione annuale .....	10
Art. 8 - Risorse strumentali ed economiche a disposizione del CUG .....	11
Art. 9 - Commissioni e gruppi di lavoro .....	11
Art. 10 - Procedura informale in caso di segnalazioni .....	11
Art. 11 - Scioglimento del Comitato / Dimissione dei componenti .....	12
Art. 12 - Tutela dei dati e accesso agli atti .....	13
Art. 13 - Entrata in vigore .....	13
Art. 14 - Norme transitorie e finali .....	13

## **Art.1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Udine, istituito in ordine a quanto disposto dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, nominato con Determinazione Dirigenziale n. 2011/4108/000108 del 10 ottobre 2011 e approvato per presa d'atto con Istruttoria della Giunta Comunale n. 312 dell'8 novembre 2011.

2. Il Comitato esercita le funzioni previste dalla normativa vigente in piena autonomia gestionale, secondo quanto indicato dalla Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità in data 4 marzo 2011, pubblicata sulla GU n. 134 dell'11 giugno 2011.

## **Art.2 - Ruolo e finalità del Comitato**

1. In attuazione del principio di eguaglianza dettato dalla Costituzione e dalle normative dell'Unione Europea, l'Amministrazione Comunale si impegna a realizzare politiche di pari opportunità al fine di garantire a ciascun lavoratore e a ciascuna lavoratrice il riconoscimento di capacità e professionalità e, contestualmente, la possibilità concreta di sviluppare appieno entrambe, al servizio degli obiettivi istituzionali.

2. In tale ottica, il CUG assume rilevanza strategica e svolge una funzione di interlocutore istituzionale privilegiato, dell'Amministrazione Comunale medesima, per l'esercizio delle funzioni di garanzia connesse al relativo mandato.

3. Il CUG è unico ed esplica la propria attività nei confronti di tutto il personale dipendente, compresi i Dirigenti.

## **Art.3 - Funzioni e attività del CUG**

Nell'ambito delle competenze previste ex lege il CUG esercita funzioni propositive, consultive, di analisi e di verifica, attraverso la realizzazione di attività, come di seguito illustrato a titolo esemplificativo e non esaustivo:

## FUNZIONE

## ATTIVITA'

### Funzioni propositive

Predisposizione di **Piani di Azioni Positive** per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne

- proposta di convenzioni con servizi esterni per i periodi di chiusura delle scuole, per servizi di cura e assistenza ai bambini e agli anziani ecc.;

- proposta di attivazione dell'istituto del telelavoro;

Promozione e sostegno di ogni iniziativa diretta ad attuare **politiche di conciliazione** vita - lavoro

- attività propositiva e consultiva sulle iniziative che incidono sull'organizzazione del lavoro;

Interventi su temi di competenza da trattare nell'ambito della **Contrattazione** Integrativa di secondo livello

- proposte e consultazione sui temi: orario di lavoro, part time, politiche di conciliazione, formazione, avanzamenti di carriera, telelavoro, ecc.;

Iniziative volte ad attuare le Direttive Comunitarie per l'affermazione sul lavoro della **pari dignità delle persone**

- eventi ed azioni di promozione e sensibilizzazione sui temi della cultura delle pari dignità e antidiscriminazione;

**Analisi** e programmazione di genere

- partecipazione alla redazione di Bilanci di genere;

- analisi dei dati sulla distribuzione del personale, analisi dei fabbisogni di conciliazione ecc.;

- esame di dati generali ed aggregati;

**Diffusione** delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi dei competenza e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti

- partecipazione a reti tematiche (es. CUG sanitari ed ambientali) o reti di CUG;

- scambio di buone prassi per facilitare la crescita di saperi e competenze e promuovere progetti anche sperimentali;

- monitoraggio e rendiconto delle sperimentazioni;

- elaborazione e proposizione di idee e progetti innovativi;

## FUNZIONE

Azioni atte a favorire le condizioni di **Benessere Organizzativo** per tutto il personale

Interventi e progetti, idonei a **prevenire** o rimuovere situazioni di *discriminazioni*, di *violenze* fisiche, sessuali, economiche e psicologiche, di *mobbing*

**Promozione della cultura** delle pari opportunità e del 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

## ATTIVITA'

- ascolto ed esame di problematiche generali interne agli Uffici/Servizi e conseguente valutazione sulla sussistenza/  
rimozione di particolari criticità segnalate;
- proposte di interventi atti a favorire il miglioramento delle condizioni lavorative e di una cultura organizzativa che garantisca un ambiente sereno mirato al miglioramento delle prestazioni attraverso la motivazione personale e professionale dei dipendenti;
- esiti delle azioni di promozione e diffusione della cultura del benessere organizzativo e individuale dei dipendenti, di prevenzione del disagio lavorativo e di sicurezza sul lavoro;
- indagini di clima anche attraverso questionari anonimi, che facciano emergere eventuali disagi e gli ambiti in cui questi avvengono;
- progetti di intervento, anche azioni formative;
- monitoraggi dell'impatto degli interventi implementati;

### Funzioni consultive

- formazione e informazione sul significato di mobbing, violenze di genere e discriminazioni, al fine di saperle riconoscere;
- introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo quali elementi di valutazione delle performance;
- raccordo tra CUG e OIV per rafforzare il processo della valutazione performance;

## FUNZIONE

## ATTIVITA'

### Funzione consultiva su :

- macro progetti di riorganizzazione della struttura dell'Amministrazione in tema di Uffici e Servizi
- piani di formazione del personale
- criteri di valutazione del personale
- regolamenti inerenti la mobilità, il part-time, l'accesso e la selezione del personale, ecc...

- l'Amministrazione è tenuta a trasmettere al CUG, notizie e documentazione sui progetti a lato elencati, per l'espressione da parte del Comitato, di pareri non vincolanti di cui l'Amministrazione tenga conto;
- rapporti, scambi di informazioni e diretta interazione con il vertice Amministrativo ed altri organismi interni ed esterni;

### Funzioni di verifica

Esiti delle azioni di contrasto alle **violenze** fisiche, sessuali, economiche e psicologiche nei luoghi di lavoro, **mobbing** e **discriminazioni** relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro

- interventi per verificare e garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta;
- verifica degli interventi e dei risultati.

Il CUG non prende in carico i singoli casi ma ne valuta gli esiti e promuove iniziative che inneschino dinamiche relazionali serene, propedeutiche al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative e ha funzioni informative e di orientamento ai servizi preposti

### Art. 4 - Composizione del CUG e durata del mandato

1. Il CUG è composto da un Presidente e da un numero pari di componenti di entrambi i sessi, nominati tra le Organizzazioni Sindacali e il personale dell'Ente.
2. Il Presidente è nominato direttamente dal Dirigente preposto al vertice dell'Amministrazione, tra i cui compiti rientra la gestione delle risorse umane e viene scelto tra un funzionario dell'Amministrazione che sia in possesso dei requisiti previsti, ovvero di

elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata in organismi analoghi e nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.

Al Presidente spettano le funzioni di rappresentanza del CUG e i compiti di convocazione delle riunioni e di coordinamento dei lavori del Comitato stesso.

3. I componenti del CUG sono nominati con atto dello stesso Dirigente.

Il Comitato sarà quindi composto:

- da n. sei componenti effettivi e n. sei componenti supplenti designati dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative dell'Ente, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgsvo 165/2001;

- da n. sei componenti effettivi e uguale numero di supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione, selezionati tra i dipendenti a seguito di procedura trasparente di avviso, rivolta a tutto il personale in servizio,

4. Al suo interno il CUG procede a nominare un VicePresidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento, e ne esercita, in sua assenza, tutte le funzioni. In caso di assenza contemporanea sia del Presidente che del Vice Presidente, i presenti alla seduta decidono se rinviare l'incontro già convocato o se designare, a maggioranza, un sostituto temporaneo che presieda la seduta.

5. I componenti ed il Presidente del CUG rimangono in carica quattro anni e continuano a svolgere le proprie funzioni sino alla nomina del nuovo Comitato. I componenti titolari possono assumere tale funzione per non più di due mandati consecutivi. L'eventuale riconferma del Presidente per il secondo quadriennio consecutivo presuppone il parere favorevole dei 2/3 dei componenti ( titolari e supplenti) in scadenza.

#### **Art. 5 - Modalità di funzionamento e adozione delle decisioni**

1. Il Comitato è convocato dal Presidente in via ordinaria e in via straordinaria e, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente. La convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione previsti dall'ordine del giorno, deve avvenire in forma scritta (è ritenuta valida la convocazione a mezzo posta elettronica) e trasmessa almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta, e almeno ventiquattrore prima nei casi di convocazione d'urgenza.

Gli incontri ordinari avranno cadenza mensile in una giornata predefinita, dovranno avvenire in orario di servizio e in nessun caso la partecipazione dei componenti potrà essere retribuita come lavoro straordinario. Fatte salve le esigenze di servizio, è previsto

invece il recupero delle ore relativo alla partecipazione alle riunioni, nel caso queste non coincidano con l'orario standard di servizio di uno o più componenti.

Le sedute straordinarie vengono convocate su richiesta di almeno tre dei componenti effettivi o su decisione del Presidente ogni qualvolta si ritenga necessario esaminare questioni di particolare urgenza.

2. Le sedute del Comitato sono ritenute valide qualora sia presente la metà più uno dei componenti titolari ( 7 persone). È prevista la partecipazione dei 2/3 dei componenti complessivi ( 16 persone), nel caso si debbano discutere e/o approvare:

- il Regolamento e ogni sua eventuale successiva modifica ed integrazione;
- la Relazione annuale da presentare alla Giunta Comunale;
- la eventuale riconferma della carica di Presidente per il secondo quadriennio;
- le situazioni previste all'art. 11 del presente atto.

Nei casi di cui sopra, qualora non venga raggiunto il numero legale in prima convocazione, è valida la seduta in seconda convocazione con la presenza dei soli titolari o dei loro sostituti in caso di assenza giustificata dei rispettivi titolari ( 12 persone).

3. Il Comitato assume le proprie decisioni deliberando a maggioranza della metà più uno dei componenti titolari presenti e aventi diritto al voto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e al proprio supplente, che sarà presente all'incontro in sua vece e potrà così esercitare il diritto di voto.

5. I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alla discussione ma senza diritto di voto nel caso sia presente in contemporanea il proprio titolare.

I componenti supplenti partecipano di diritto:

- agli incontri ordinari in caso di assenza del titolare;
- alle iniziative formative ed agli eventi organizzati nell'ambito delle competenze del CUG;
- agli incontri definiti dal Presidente, nell'atto di convocazione, di particolare rilevanza.

6. In caso di assenza ingiustificata di un componente avente diritto di voto per n. tre sedute nel corso di un anno, il Presidente mette ai voti la sua sostituzione, e a seguito di votazione a maggioranza, dichiara la sua decadenza dall'incarico ed entro 15 giorni attiva la procedura di selezione per altro componente idoneo che entri a far parte del CUG in

rappresentanza dell'Amministrazione ovvero richiede alla Organizzazione Sindacale di appartenenza, la designazione di nuovo componente titolare.

7. Per ogni seduta e a rotazione nelle diverse sedute ed incontri, il Presidente nomina un Segretario verbalizzante. Il Segretario provvede a redigere il verbale della seduta e a trasmetterlo al Presidente che lo firma e lo invia in visione a tutti i membri del Comitato.

Il verbale viene approvato formalmente a maggioranza dei presenti, nella seduta successiva. Gli originali dei verbali con gli eventuali allegati, nonché ogni atto inerente le attività del Comitato sono depositati e custoditi presso l'ufficio del Presidente. Copia telematica dei verbali viene diffusa a tutto il personale tramite pubblicazione sulla rete di comunicazione interna. Non sono soggetti a pubblicazione i verbali che contengono dati sensibili.

#### **Art.6 - Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali ed altri soggetti ed organismi**

1. Tutti gli Uffici dell'Amministrazione sono tenuti a fornire tempestivamente, su richiesta, dati ed informazioni, strumenti e risorse utili al Comitato per l'espletamento delle proprie funzioni.

Il Comitato può promuovere incontri e convocare Dirigenti e Funzionari dell'Amministrazione, e soggetti esterni nel caso che sia necessario acquisire elementi utili alle attività da realizzare.

2. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato, sono valutate nell'ambito della contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

3. E' espressamente prevista la diretta interazione tra il CUG ed il vertice amministrativo dell'Ente. Per le valutazioni di competenza, l'Amministrazione dovrà trasmettere al CUG la richiesta di parere, in caso di adozione di provvedimenti nelle materie quali flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, regolamenti inerenti procedure relative alle politiche del personale.

4. Per rafforzare la valutazione della performance con l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, il Comitato può formulare proposte all'Organismo Indipendente di Valutazione.

5. Il CUG collabora, inoltre, con altri Comitati presenti sul territorio, con la Commissione Pari Opportunità, con i/le Consiglieri Nazionali di Parità, con l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata, con l'Unar - ovvero

Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali e con ogni altro Ente e organismo pubblico per migliorare ed implementare, tramite confronto, scambio di informazioni e progetti condivisi, le proprie capacità di intervento e di comunicazione in relazione alla tutela dei temi di competenza.

6. La collaborazione con la Commissione Pari Opportunità viene garantita attraverso la nomina, da parte del CUG, di un proprio rappresentante, in seno alla predetta Commissione.

7. Uno o più componenti del CUG sono legittimati a partecipare ai lavori di analisi ed elaborazione del Bilancio di Genere del Comune di Udine.

8. Il CUG si rapporta con il Medico Competente, con il Datore di Lavoro e con i responsabili della prevenzione e sicurezza, per quanto concerne problematiche afferenti al benessere lavorativo e alla prevenzione e rimedio a situazioni di criticità eventualmente rilevate.

9. Tutti i rapporti ed in contatti previsti dai commi del presente articolo, saranno attivati attraverso comunicazioni redatte e trasmesse, all'interno e all'esterno dell'Amministrazione, nella persona e con la firma del Presidente.

#### **Art. 7 - Comunicazione e informazione / Relazione annuale**

1. Entro il 30 marzo di ogni anno di mandato, il Comitato predispone una Relazione da trasmettere ai vertici politici e amministrativi dell'Ente, sulle proposte formulate, sulle attività svolte e sui risultati delle iniziative assunte, fatta salva la possibilità di presentazione di proposte mirate e di informazioni anche in corso d'anno.

2. Per consentire la massima trasparenza e attivare una comunicazione efficace, all'interno dell'Ente, il Comitato provvede periodicamente ad informare i dipendenti sul proprio operato e a pubblicizzare le iniziative attuate e le decisioni assunte, tramite divulgazione sul sito interno della Amministrazione. La comunicazione esterna all'Ente viene effettuata attraverso il sito Internet del Comune di Udine.

3. Per agevolare la comunicazione tra i componenti del CUG e tutto il personale, viene inoltre istituita una casella di posta elettronica dedicata.

## **Art. 8 - Risorse strumentali ed economiche a disposizione del CUG**

1. Come previsto ex lege l'attività istituzionale del CUG dovrà essere svolta dai componenti del Comitato senza alcun onere aggiunto a carico dell'Amministrazione.

Per tale motivazione le attività di segreteria, l'organizzazione di incontri, la corrispondenza esterna ed interna ed ogni altro onere organizzativo dovranno essere svolti dai componenti in orario di servizio e presso i propri Uffici.

2. Per la realizzazione di iniziative e progetti, al di fuori di quanto previsto dal comma 1, il CUG potrà avvalersi di finanziamenti mirati previsti ex lege, stanziamenti eventualmente disposti dal Comune per altri progetti inerenti le materie di competenza, contributi regionali, nazionali e comunitari.

3. Per la realizzazione di eventi ed incontri, l'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato l'uso gratuito delle Sale e dei locali Comunali e a fornire gli strumenti necessari per l'espletamento della sua attività istituzionale, nell'ottica di una fattiva collaborazione.

## **Art. 9 - Commissioni e gruppi di lavoro**

1. Nello svolgimento delle proprie attività il Comitato può operare anche tramite Commissioni e 'gruppi di lavoro', avvalendosi anche di esperti esterni che collaborino alla realizzazione di iniziative e all'attuazione di progetti. I gruppi di lavoro vengono istituiti in maniera estemporanea dal Comitato che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi, possono riunirsi in orari diversi e lavorare autonomamente fino alla presentazione del progetto loro assegnato a tutti i componenti del CUG. Prima di divenire operativa ed esplicare qualunque effetto, l'attività elaborata dai gruppi deve essere condivisa, esaminata e approvata dal Comitato in seduta plenaria.

2. Ai lavori del CUG possono essere ammessi dal Presidente, ove ritenuto opportuno dallo stesso Comitato e senza diritto di voto, soggetti non facenti parte dell'Amministrazione ed esperti esterni.

## **Art. 10 - Procedura informale in caso di segnalazioni**

1. Il/la dipendente che ritiene di essere oggetto di mobbing e/o che vive situazioni di disagio nell'ambiente lavorativo e / o che intende segnalare episodi di discriminazione e mancato rispetto delle condizioni di pari opportunità o violenze, può rivolgersi

informalmente ad un componente del Comitato, sia per informazioni che per l'eventuale avvio di una procedura di verifica, pretendendo il diritto alla riservatezza.

2. Anche per altre comunicazioni, proposte ed interventi inerenti i temi di competenza del CUG che non impongano esigenze di riservatezza, il/la dipendente può contattare il Comitato, richiedere di essere ascoltato e che il tema o il problema esposto venga discusso in riunione.

### **Art. 11 - Scioglimento del Comitato / Dimissione dei componenti**

1. Il Comitato è automaticamente sciolto quando:

- convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute;
- la metà dei componenti titolari presentino dimissioni volontarie;

In questi casi si procede a una selezione e nomina dei componenti del nuovo CUG, mediante le modalità precedentemente indicate.

2. Qualora sopravvenuti motivi personali e/o professionali impediscano a singoli componenti di continuare con efficacia la propria attività all'interno del Comitato, è prevista la possibilità di dimissioni volontarie dall'incarico.

Le dimissioni dei componenti vengono presentate, per iscritto, al Presidente che le porta a conoscenza del Comitato stesso nella prima seduta utile, da convocarsi, se necessario in seduta straordinaria, entro 15 giorni.

Nel caso in cui le dimissioni riguardino un membro titolare, nella stessa seduta interverrà il subentro, di diritto, del membro supplente, fino alla nomina del nuovo componente.

Il Presidente, entro 15 giorni dalla presentazione delle dimissioni del componente, pubblica un nuovo avviso interno di selezione, rivolto a tutti dipendenti ai fini della nomina del nuovo componente, ovvero richiede la nomina all'organizzazione sindacale qualora le dimissioni riguardino una nomina di estrazione sindacale.

3. Nel caso in cui non possa esercitare le sue funzioni per un periodo prolungato (oltre i sei mesi), il Presidente decade automaticamente dalla carica. Il CUG è tenuto a informare immediatamente dell'avvenuta decadenza il Dirigente incaricato di cui all'art. 4, comma 1) del presente atto, che procede a nominare il nuovo Presidente entro e non oltre 30 giorni dall'intervenuta comunicazione.

Le dimissioni volontarie del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato e al Dirigente che lo ha nominato.

#### **Art. 12 - Tutela dei dati e accesso agli atti**

1. Tutti i dati, le informazioni, le notizie, le segnalazioni acquisite dal Comitato nell'esplicare le proprie attività verranno trattati nel rispetto del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". Delle procedure informali di segnalazione di cui all'articolo 10, verrà redatto apposito verbale conservato agli atti d'Ufficio precisando che lo stesso non sarà oggetto di divulgazione e di pubblicazione. I componenti del CUG si impegnano a rispettare il riserbo su tali informazioni come obbligo professionale.

2. Responsabile della Privacy, ai sensi di legge, e' il Presidente. L'accesso ai dati in possesso del Comitato viene consentito, a cura del Presidente, a chiunque ne abbia motivato interesse, nel rispetto della disciplina vigente in materia di accesso agli atti e di tutela dei dati sensibili.

#### **Art. 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno in cui diventa esecutiva la deliberazione giuntale che lo approva. Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrastino con il presente atto.

#### **Art. 14 - Norme transitorie e finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 " Linee - guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".