



## **COMUNE DI PERUGIA**

### **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

*Adottato dai componenti del CUG nella riunione del 16 novembre 2012,  
successivamente modificato nelle riunioni dell'11 gennaio 2013  
e del 19 febbraio 2014 (in recepimento Determinazione Interna di Giunta Comunale  
n. 16 del 07.02.2013 e Delibera di Giunta Comunale n. 455 dell'11.12.2013)*

*Si attesta che il presente regolamento è conforme alla copia cartacea depositata  
agli atti della Segreteria del Consiglio Comunale.*

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) dell'Amministrazione Comunale di Perugia.

Il CUG opera sulla base dei principi generali sanciti, anche dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e al fenomeno del mobbing.

Il CUG viene attivato ai sensi dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (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). L'istituzione del CUG fa seguito alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 193 del 24.5.2012 e alla Determinazione Interna di Giunta Comunale n. 101 del 20.9.2012, in cui sono stati approvati i primi indirizzi operativi.

Il CUG del Comune di Perugia opera in un'ottica di continuità con il lavoro portato avanti a seguito del Piano Triennale di Azioni Positive 2010- 2013 (D.Lgs 198/2006) "La dimensione delle pari opportunità uomo-donna nelle strategie di governo e di sviluppo organizzativo dell'ente" (approvato con atto di Giunta Comunale n°445 in data 11/11/2010) promosso dall'Assessorato alle Pari Opportunità del Comune di Perugia.

## **Art. 2**

### **Composizione**

Il CUG è composto in maniera paritetica da 14 componenti effettivi/e:

- da 7 rappresentanti dell'Amministrazione Comunale scelti/e tra i/le dipendenti comunali;
- da 7 rappresentanti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001.

Per ogni componente effettivo/a viene nominato/a un/una supplente designato/a rispettivamente dall'Amministrazione per i/le componenti effettivi/e di parte dell'Amministrazione e da ciascuna delle OO.SS. per i/le componenti effettivi/e di

parte sindacale.

I/Le componenti supplenti possono subentrare ai/alle componenti effettivi/e del CUG in caso di decadenza o impedimento non temporaneo dei/delle rispettivi/e titolari, nelle eventualità previste dall'art. 3 del presente regolamento.

Nel caso in cui il/la Presidente rilevasse l'assenza prolungata per 2 sedute di uno/a o più dei/delle componenti effettivi/e, deve predisporre la sostituzione temporanea dei/delle componenti effettivi/e assenti con i/le rispettivi/e componenti supplenti.

### **Art. 3**

#### **Durata in carica e modalità di partecipazione**

Il CUG ha durata quadriennale e i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. I/Le componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

I/Le componenti effettivi/e del CUG devono comunicare con ogni possibile urgenza al/la Presidente la loro assenza alla seduta già convocata. L'assenza sarà ritenuta giustificata se motivata da impedimento personale, forza maggiore o ragioni di servizio.

L'assenza non giustificata da parte di un/una componente effettivo/a per tre sedute nel corso del mandato può comportare la decadenza con provvedimento del/la Presidente, previa deliberazione del CUG.

In caso di decadenza, di dimissioni volontarie, di cessazione dal servizio o in ogni altra situazione di impedimento non temporaneo valutata dal CUG, il/la Presidente, previa deliberazione del CUG, propone all'Amministrazione comunale la sostituzione definitiva con un membro supplente, ovvero, in caso di esaurimento di sostituzioni, chiede all'Amministrazione di provvedere alla nomina del/la relativo/a sostituto/a, con le modalità già adottate in materia dall'Amministrazione stessa.

### **Art. 4**

#### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al/la Presidente.

Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il/La Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG e all'Amministrazione Comunale.

## **Art. 5**

### **Presidente e VicePresidente**

Il/La Presidente è designato/a dall'Amministrazione ed è computato/a nel numero di componenti di cui all'art. 2.

Il/la Presidente rappresenta il CUG e ne coordina l'attività. In particolare:

- Convoca le sedute;
- Predispone l'ordine del giorno delle sedute;
- Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
- Coordina l'attività di segreteria;
- Propone, sentito il CUG, la decadenza dei/le componenti ai sensi del precedente art. 3.

Il/la Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.

Il CUG elegge al suo interno, nel rispetto del principio di pariteticità, a scrutinio segreto e a maggioranza, un/una Vice Presidente che sostituisce il/la Presidente in caso di assenza temporanea.

## **Art. 6**

### **La segreteria**

La funzione di segreteria del CUG viene affidata all'ufficio dell'Amministrazione comunale che si occupa delle deleghe per le Pari Opportunità.

La Segreteria ha, di massima, i seguenti compiti:

- Cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
- Tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, materiale vario, ecc.);

- Redige il verbale di ogni seduta. Il verbale deve contenere l'indicazione dei componenti presenti e, in forma sintetica, gli argomenti trattati e le decisioni assunte con l'indicazione dei voti espressi e delle eventuali dichiarazioni dei componenti che ne richiedano la verbalizzazione. Il verbale è firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a e viene approvato dal CUG nella successiva riunione. In caso di assenza del personale dell'ufficio delegato il verbale viene redatto, a rotazione, dai/lle presenti.

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

## **Art. 7**

### **Convocazioni e riunioni**

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 6 volte all'anno.

Le riunioni sono valide se sono presenti almeno il 50% dei/lle componenti effettivi/e.

Il Presidente può convocare il CUG in via straordinaria ogniqualvolta lo ritenga necessario ovvero sia richiesto da almeno 3 componenti effettivi/e.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 7 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni lavorativi 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 partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio. Dell'attività svolta dai/dalle componenti all'interno del CUG si terrà conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Ai/Alle componenti del CUG che sono dipendenti dell'Amministrazione si applicano, per l'attività da svolgere all'esterno della sede ordinaria del proprio lavoro, gli istituti contrattuali previsti per il personale dipendente.

## **Art. 8**

### **Deliberazioni**

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

Hanno diritto al voto i/le componenti legittimamente presenti alla riunione.

I/Le componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente il/la componente stesso.

Quando all'ordine del giorno vi sia la valutazione di casi o materie di particolare complessità o delicatezza, prima della trattazione, su proposta del/la Presidente, il CUG può decidere che la relativa deliberazione venga assunta a maggioranza della metà più uno dei componenti effettivi/e di cui all'art. 3. In caso di bocciatura della proposta ne deve essere verbalizzata la motivazione.

## **Art. 9**

### **Funzioni e compiti del CUG**

Il CUG svolge, nell'ambito delle proprie competenze, compiti propositivi, consultivi e di verifica all'interno dell'Amministrazione comunale e contribuisce all'ottimizzazione della produttività e al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni dell'ente, assicurando ai/alle lavoratori/trici il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza.

In particolare svolge le seguenti attività:

#### **1. Propositive**

1.1. predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale di genere sul lavoro;

1.2. 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;

1.3. temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

1.4. iniziative volte ad attuare Direttive comunitarie per l'affermazione sul

lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

1.5. analisi e programmazione di genere che considerino bisogni ed interessi individuali e collettivi;

1.6. 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 in collaborazione con la Consigliera di Parità del territorio di riferimento;

1.7. azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo;

1.8. 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 - mobbing nell'Amministrazione.

## **2. Consultive**

Il CUG formula pareri, anche su richiesta dell'Amministrazione, sulle seguenti materie:

2.1. Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione;

2.2. Piani di formazione del personale;

2.3. Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;

2.4. Criteri di valutazione del personale;

2.5. Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

## **3. Di verifica su:**

3.1. Risultati delle azioni positive, dell'attuazione dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;

3.2. Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;

3.3. Esiti delle azioni di contrasto al mobbing e ad ogni forma di violenza verbale, fisica, morale e psicologica nei luoghi di lavoro;

3.4. 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, all'orientamento politico nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una dettagliata relazione annuale sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze sessuali, morali o psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, da trasmettere al Sindaco, all'Assessore alle Pari Opportunità, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Dirigente del Settore Risorse Umane ed alle Organizzazioni Sindacali.

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.

#### **Art. 10**

##### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Nello svolgimento delle sue attività il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il/La Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un/una responsabile per singoli settori o competenze del CUG stesso.

Il/La responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

#### **Art. 11**

##### **Rapporti con l'Amministrazione**

Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG tutte le risorse umane e strumentali idonee a garantire l'assolvimento di detti fini.

Il CUG può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici, ecc., connessi all'espletamento delle sue funzioni,

nel rispetto della normativa sul diritto di accesso e sulla privacy.

Il CUG può proporre all'Amministrazione la sottoscrizione di protocolli tesi a concordare le modalità procedurali da seguire nello svolgimento delle attività di cui all'art. 9.

## **Art. 12**

### **Rapporti con altri soggetti**

Per la realizzazione delle attività di competenza di cui al precedente art. 9 il CUG si fa promotore di una rete attiva all'interno dell'ente e sul territorio. In particolare, si raccorda fattivamente qualora necessario con i seguenti soggetti/organismi:

- Il/La Consigliere/a di Parità Provinciale e Regionale;
- Il Servizio di prevenzione e protezione comunale e con il medico competente;
- I/Le rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza;
- Le OO.SS, la RSU e la Delegazione trattante all'interno dell'ente;
- Altri eventuali soggetti con cui si renda necessario rapportarsi in relazione allo svolgimento delle attività di competenza.

Detti soggetti, nonché altri soggetti anche esterni all'Amministrazione, possono essere ammessi a partecipare alle sedute del CUG, qualora necessario, per la disamina di specifiche situazioni e comunque senza diritto di voto.

## **Art. 13**

### **Attività di comunicazione e informazione**

Per garantire e favorire la massima diffusione dell'attività del CUG sarà realizzata apposita sezione nel sito Web del Comune, nonché un'area dedicata nella rete Intranet, che verrà periodicamente aggiornata dal CUG stesso.

## **Art. 14**

### **Tutela della privacy**

Il CUG svolge i propri compiti nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di tutela della privacy delle persone e di altri soggetti e di trattamento dei dati personali forniti o altrimenti acquisiti nell'ambito delle attività svolte. I

dati sono trattati dal CUG esclusivamente per finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.

Ciascun/a componente del CUG è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla qualità di componente del CUG.

## **Art. 15**

### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento – ed ogni eventuale futura modifica ad esso apportata - viene deliberato e adottato a maggioranza della metà più uno dei/delle componenti effettivi/e del CUG.

Il Regolamento – così come le eventuali modifiche - è sottoposto alla Giunta Comunale per la verifica della conformità alle linee guida dettate dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della rispondenza agli indirizzi forniti dall'amministrazione.

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