



**REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (art 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)**

**Art 1**

**Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Gubbio, istituito con determinazione dirigenziale n 70 del 29.06.2012 ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n 165 (come modificato dall'art. 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**

1. Il CUG è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da uguale numero di rappresentanti dell'amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la rappresentanza di genere
2. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che partecipa alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative
3. Il CUG ha sede presso la Residenza Comunale piazza Grande n 9 del comune di Gubbio.

**Art 3**

**Durata in carica**

1. Il CUG ha durata quadriennale
2. I Componenti del CUG rimangono in carica quattro anni, continuano a svolgere le relative funzioni fino alla nomina del prossimo organismo, e possono essere rinnovati una sola volta.
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato o dopo le proprie dimissioni.

**Art 4**

**Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente del comitato devono essere presentate per iscritto al presidente del Comitato stesso, che ne dà anche 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.

### **Art 5 Compiti del Presidente**

1. 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. Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con l'ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), con la Consigliera Nazionale di parità e con le Consigliere Territoriali. Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG. Il Presidente provvede affinché l'attività del comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
2. Il Vice Presidente, scelto tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OOS ed eletto a maggioranza dai membri del Comitato, sostituisce il Presidente in caso di assenze o di impedimento.

### **Art.6 Compiti del Comitato**

1. Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato ed integrato dell'articolo 21 della legge 183/2010, e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dal Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.
2. Esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze dello stesso demandante.

#### a) compiti propositivi:

- ✓ Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- ✓ 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;
- ✓ Analisi dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- ✓ Svolgimento delle 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;
- ✓ 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,



- ✓ 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, psicologiche, o mobbing nell'amministrazione comunale.

#### b) compiti consultivi

- ✓ 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 integrata sui temi che rientrano nelle proprie competenze

#### c) compiti di verifica

- ✓ 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.

### **Art 7 Convocazioni**

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno tre volte l'anno.
2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qual volta sia richiesto da almeno i 2/3 dei suoi componenti effettivi
3. La convocazione ordinaria è effettuata via email almeno 10 giorni prima della data prescelta per la riunione
4. La convocazione straordinaria è effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni prima della data prescelta



5. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
6. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, al Componente supplente, alla Segreteria la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto
7. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

### **Art 8 Deliberazioni**

1. Il CUG può validamente deliberare 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 deliberazioni 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.
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. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro del CUG presente alla riunione il quale firma il verbale con il Presidente
9. I verbali delle sedute sono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati
10. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Dirigente competente per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

### **Art 9 Relazione**

1. Il CUG 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 – mobbing.
2. La relazione annuale è trasmessa al Dirigente competente, al Sindaco e Alle OO.SS.



## **Art 10 Commissioni e Gruppi**

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni o in gruppi di lavoro.
2. Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto
3. Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per ogni singolo settore o competenze del Comitato stesso.
4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria e istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

## **Art 11 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione**

1. I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale di Gubbio sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione
2. Il Comitato aggiorna periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione
3. Il Comitato può chiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti
4. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e uffici dell'Amministrazione del Comune di Gubbio, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del comitato stesso.

## **Art 12 Trattamento dati personali**

1. Le informazioni e 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 sue successive modificazioni e integrazioni.

## **Art 12 Approvazione, modifiche e validità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è approvato con Delibera di Giunta.
2. Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione di approvazione
3. Il presente regolamento è modificato sulla base di deliberazione dei 2/3 dei componenti del Comitato ed approvato con successiva deliberazione di Giunta



**Comune di Gubbio**

Piazza Grande, 9  
06024 Gubbio (PG)  
C.Fisc. P.I. 00334990546

Tel. 075 92371 - Fax 075 9275378  
Internet: [www.comune.gubbio.pg.it](http://www.comune.gubbio.pg.it)  
Pec: [comune.gubbio@postacert.umbria.it](mailto:comune.gubbio@postacert.umbria.it)

### **Art 13** **Norme finali**

Per tutto quanto riguarda il presente regolamento si applica la normativa vigente a livello nazionale in materia, e la Delibera di Giunta n 86 del 3 maggio 2012

Il Presidente CUG  
Ass.Soc. Manuela Orsini