

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

**(Integrato secondo le linee guida della UNI/PdR 125:2022)**

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1.1. 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 secondo quanto disposto dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183, dal decreto legislativo n. 165/2001 (in particolare l'articolo 57) e dalla Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Dipartimento della funzione pubblica.

1.2. Il CUG assume la funzione di Comitato Guida per l'implementazione e il monitoraggio del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, in coerenza con le linee guida della prassi di riferimento UNI/PdR 125:2022 che si allega al presente regolamento per costituirne parte integrante e sostanziale, con l'obiettivo di integrare la politica di parità di genere dell'Ente.

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

2.1. Il CUG è un organo paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

**2.2. In qualità di Comitato Guida, è l'organo responsabile della supervisione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.**

2.3. Il CUG sostituisce il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze.

2.4. 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**

3.1. Il CUG è nominato con atto del/della Dirigente tra i cui compiti rientra la gestione delle Pari Opportunità.

3.2. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

3.3. È presieduto da un/una Presidente e da un/una Vicepresidente eletto/a tra i componenti.

3.4. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

3.5. Le/I componenti del CUG rimangono in carica 4 anni ed al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato il loro mandato è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa di cui al successivo articolo 4 e tenuto conto dell'attività già svolta i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

3.6. Le/I componenti, anche dopo la scadenza, continuano comunque a rimanere in carica fino alla nomina della nuova composizione del Comitato.

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

4.1. I/le componenti rappresentanti dell'Amministrazione sono designati ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'amministrazione.

4.2. Gli/le interessati/e dovranno presentare all'Ufficio Pari Opportunità apposita istanza corredata di curriculum professionale.

4.3. Tutte/i le/i componenti del CUG devono possedere requisiti di professionalità, esperienza e attitudine, in particolare:

- adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- conoscenza specifica dei sistemi di gestione per la parità di genere, con particolare riferimento alla prassi UNI/PdR 125:2022 e alla definizione e misurazione di indicatori chiave di prestazione (KPI);
- adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità, del contrasto al mobbing e alle discriminazioni;
- adeguate attitudini personali, relazionali e motivazionali;

4.4. Il/la Presidente é individuato/a nella figura del/della 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.

4.5. Il/la Vice-Presidente con funzioni di supplenza nei confronti del/della Presidente è scelto/a tra i componenti effettivi ed eletto a maggioranza.

4.6. I componenti in carica cessano dall'incarico in caso di dimissioni o cessazione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 5 - Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un/una componente del CUG devono essere presentate per iscritto al/alla 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**

6.1. L'attività del CUG è svolta in orario di lavoro e le riunioni sono tenute, preferibilmente, nell'orario di servizio dei/delle/componenti.

6.2. 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.

6.3. Le / I Dirigenti responsabili delle Direzioni di provenienza dei/delle 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.

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

6.5. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno 2/5 dei suoi componenti effettivi.

6.6. La convocazione ordinaria viene effettuata almeno 10 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

6.7. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.

6.8. La convocazione, formulata per iscritto dal Presidente, viene inviata tramite e-mail.

6.9. La convocazione è inviata, per conoscenza, anche ai Direttori/Responsabili dei/delle componenti del CUG.

6.10. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

6.11. 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.

6.12. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

6.13. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, esperti interni o esterni scelti in considerazione della loro professionalità ed esperienza.

#### **Articolo 7 - Decisioni**

7.1. Il CUG può validamente decidere quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

7.2. Hanno diritto di voto i componenti legittimamente invitati alla riunione.

7.3. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti alla riunione.

7.4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7.5. 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**

8.1. 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;

8.2. 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 ;

8.3. 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/della Segretario/a.

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

9.1.4. Le funzioni di segreteria/o del Cug sono svolte dal/dalla responsabile Ufficio Pari Opportunità;

9.2. Il /La segretario/a cura il supporto necessario al funzionamento del Cug. 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 da un dipendente anche non facente parte del Cug individuato dal Presidente .

#### **Articolo 10 - Compiti del CUG**

10.1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica per garantire la strutturazione, l'adozione e il miglioramento continuo di un Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

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

##### a) Compiti Propositivi e di Pianificazione Strategica:

- Definizione e proposta di un Piano Strategico per la Parità di Genere, in linea con la UNI/PdR 125:2022, che includa obiettivi misurabili e specifici indicatori chiave di prestazione (KPI). In particolare, tale Piano include e dettaglia:

- Piani di azioni positive per garantire il benessere lavorativo e per prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, violenza morale o psicologica, mobbing e disagio lavorativo.
- Iniziative per promuovere politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e per diffondere la cultura delle pari opportunità.
- Analisi e programmazione di genere, come il bilancio di genere, per considerare le esigenze di donne e uomini.
- 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;

Il Piano Strategico e le azioni conseguenti sono strutturati secondo le sei aree tematiche individuate dalla UNI/PdR 125:2022, che costituiscono la cornice per l'organizzazione degli interventi: 1.Cultura e Strategia, 2. Governance, 3.Processi HR (Risorse Umane),4.Opportunità di crescita ed inclusione,5.Equità remunerativa per genere, 6.Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro.

#### b) Compiti Consultivi:

◦ Formula pareri non vincolanti, valutando la coerenza delle proposte con il Piano Strategico per la Parità di Genere e la UNI/PdR 125:2022, su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione.
- Piani di formazione del personale.
- Orari e flessibilità lavorativa.
- Criteri di valutazione del personale.
- Contrattazione integrativa nelle materie di sua competenza.
- Compiti di Verifica e Monitoraggio

#### c) Compiti di Verifica e Monitoraggio:

◦ Monitoraggio costante degli indicatori chiave di prestazione (KPI) definiti nel Piano Strategico, al fine di misurare, rendicontare e valutare i dati relativi al genere nell'organizzazione;

◦ Verifica dei risultati delle azioni positive e del raggiungimento degli obiettivi del Sistema di Gestione;

◦ Promozione e supervisione di audit interni per la verifica di conformità del sistema alla prassi UNI/PdR 125:202239;

◦ Analisi e gestione, in collaborazione con le funzioni competenti, delle eventuali situazioni non conformi rilevate, proponendo azioni correttive; .

◦ Verifica sull'assenza di ogni forma di discriminazione diretta e indiretta

◦ raccolta e gestione dei reclami e segnalazioni pervenuti in materia di parità di genere.

### **Articolo 11 - Relazione del CUG**

11.1.Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno una relazione sulla situazione del personale predisposta secondo l'allegato 2 della Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica-Pari opportunità oltre che ai vertici politici ed amministrativi dell'ente .

Tale relazione costituisce anche il rapporto annuale di revisione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere. Essa deve includere un'analisi dettagliata dello stato di attuazione del Piano Strategico, presentando i risultati di tutti gli indicatori chiave di prestazione (KPI) monitorati nelle sei aree della UNI/PdR 125:2022 e individuando eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

11.2.Per la predisposizione di tale relazione, il CUG utilizza le informazioni trasmesse dall'Amministrazione secondo l'allegato 1della Direttiva n.2/2019 entro il 1° marzo di ciascun anno.

### **Articolo 12 - Collaborazione con altri organismi**

12. 1. Il CUG si raccorda con la Consigliera di parità, i Consiglieri di Fiducia, il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Dirigente del Personale.

12. 2. Il CUG opera in stretta collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) per assicurare che gli obiettivi di parità di genere e i relativi indicatori chiave di prestazione (KPI) siano pienamente integrati nel ciclo di gestione della performance dell'ente, rafforzando il legame tra benessere organizzativo, inclusione e valutazione dei risultati..

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

13. 1. I rapporti sono improntati a una costante ed efficace collaborazione.

13. 2. L'Amministrazione integra gli obiettivi del Piano Strategico per la Parità di Genere nel Piano della Performance..

13. 3. L'Amministrazione garantisce la fornitura di dati e risorse necessarie al CUG per le attività di monitoraggio degli indicatori chiave di prestazione KPI e di audit del Sistema di Gestione, assicurando la trasparenza e la disponibilità delle informazioni.

13.4. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG per gli atti di competenza; il parere è obbligatorio ma non vincolante.

### **Articolo 14 - Obbligo di riservatezza**

14.1. 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. e del Regolamento (UE) 2016/679 ;

14.2. 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**

15.1. 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.

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

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

16.1. 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;

16.2. Il presente Regolamento, è stato letto, esaminato ed approvato dal CUG nella seduta 18 settembre 2025;

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