

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL COMUNE DI FIRENZE**

### **TITOLO I – OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Obiettivi
- Art. 3 - Compiti
- Art. 4 – Relazione annuale sul personale

### **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO**

- Art. 5 – Composizione
- Art. 6 – Durata in carica
- Art. 7 – Compiti del Presidente
- Art. 8 – Compiti del Vice presidente
- Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario
- Art. 10 – Compiti dei Componenti
- Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il/la titolare
- Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

### **TITOLO III – FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

- Art. 13 – Convocazioni
- Art. 14 – Riunioni
- Art. 15 – Deliberazioni
- Art. 16 – Verbali
- Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

### **TITOLO IV – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI**

- Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione
- Art. 19 – Comunicazione
- Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 21 – Trattamento dati personali
- Art. 22 – Validità e modifiche al Regolamento

## TITOLO I

### OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

#### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività, l'organizzazione e il funzionamento 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 Firenze, nel rispetto del quadro normativo vigente e di quanto previsto dal Titolo VII del vigente *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi* del Comune di Firenze (di seguito ROUS).

#### Art. 2 – Obiettivi

1. Il CUG, per quanto previsto dalla vigente normativa e, ai sensi dell'art. 33 c. 1 del ROUS, persegue i seguenti obiettivi:

- a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
- b) contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando le singole prestazioni lavorative;
- c) accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione, anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e il contributo al ciclo di gestione della Performance con il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

#### Art. 3 – Compiti

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita, per quanto previsto dalla vigente normativa, e come indicato dall'art. 34 del ROUS, compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, dagli atti di indirizzo e dal ROUS, secondo il principio di leale collaborazione.

2. Nell'ambito dei compiti propositivi, al fine di favorire una pianificazione e programmazione partecipata e la correlazione/coerenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa, e tenuto conto della relativa tempistica, il CUG presenta una proposta di Piano

Triennale di Azioni Positive (PTAP) alla Direzione competente in materia di organizzazione. La Direzione valuta la coerenza con gli strumenti di programmazione, la compatibilità e sostenibilità organizzativa ed economico finanziaria, e acquisisce il parere del CUG sulla proposta definitiva da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.

3. Nell'ambito dei compiti consultivi, il CUG formula i pareri richiesti dall'Amministrazione nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti e, in relazione agli aspetti di competenza, per l'adozione di atti, quali, ad esempio, piani di formazione del personale, regolamento del lavoro agile, regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina sull'accesso all'impiego. I pareri sono resi nelle modalità di cui all'art 18, comma 4, del presente Regolamento. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.

4. Nell'ambito dei compiti di verifica, esercitati anche attraverso la Relazione sulla situazione del personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il CUG monitora annualmente: lo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive; le azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo nonché le azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing; l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso; l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nei luoghi di lavoro pubblico, ulteriori dati al fine di individuare eventuali differenziali retributivi legati al genere.

5. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, dirigente e non dirigente, del Comune di Firenze.

#### **Art. 4 – Relazione annuale sul personale**

1. Ciascun anno, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, il CUG redige una Relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente anche un'apposita sezione relativa allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione.

2. Per la stesura della Relazione, il CUG utilizza i dati che vengono comunicati dall'Amministrazione in tempo utile attraverso la compilazione del Format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità. Ottenuti i dati, il CUG predisponde la Relazione attraverso lo stesso canale.

3. La Relazione viene trasmessa dal Presidente al Direttore generale, alla Direzione competente in materia di organizzazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari opportunità. Il Presidente trasmette la Relazione anche al Nucleo di Valutazione, in quanto

rilevante ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili.

4. Per opportuna comunicazione ai cittadini e al personale interno, il Presidente del CUG, o suo/sua delegato/a, cura la pubblicazione della Relazione sulla pagina web del Comitato nella Rete Civica del Comune di Firenze e sul Portale delle Risorse Umane nella sezione dedicata.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO**

#### **Art. 5 – Composizione**

1. Il CUG, come previsto dall'art. 33 del ROUS, ha una composizione paritetica ed è formato da:
  - a) un/a componente designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto e nell'area dirigenziale effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale, nonché da altrettanti/e componenti supplenti;
  - b) un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, comprensivo di componenti effettivi/e e supplenti, scelti tramite procedura comparativa interna tra il personale in servizio;
  - c) il Presidente, nominato dal Sindaco o da suo/a delegato/a, tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione.
2. Il Sindaco o suo/a delegato/a, sentito il Presidente, nomina un Vice presidente tra i/le rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.
3. Il CUG ha sede presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, individuati dal Direttore Generale.

#### **Art. 6 – Durata in carica**

1. Il CUG, come previsto dall'art. 33 del ROUS, ha durata quadriennale a far data dalla sua costituzione; i/le suoi/sue componenti continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo organismo. I/Le componenti nominati/e nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

2. I/Le componenti del CUG in rappresentanza dell'Amministrazione non possono essere nominati/e per più di due mandati consecutivi.
3. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il *quorum* richiesto per la validità delle sedute di cui all'art. 14, comma 1 del presente Regolamento.
4. Il Presidente del CUG, in caso di difficoltà di funzionamento del Comitato, informa prontamente il Direttore Generale.

### **Art. 7 - Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il CUG, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, nello svolgimento delle attività connesse al proprio mandato.
2. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente:
  - a) coordina l'attività del CUG: convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, ne sovrintende i lavori e dirige le attività;
  - b) monitora e assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG, con particolare attenzione a quelle contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive, e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale, nonché in collaborazione con i soggetti di cui all'art. 20 del presente Regolamento;
  - c) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento;
  - d) partecipa, in quanto rappresentante del CUG, a tutte le iniziative nell'ambito delle materie di competenza ogniqualvolta sia richiesta la sua presenza da parte dall'Amministrazione.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente a partecipare alle riunioni o a svolgere le attività di sua competenza, il CUG è presieduto dal Vice Presidente.

### **Art. 8 – Compiti del Vice presidente**

1. Il Vice presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Il Vice presidente svolge, altresì, le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

### **Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario**

1. Il Direttore generale, sentito il Presidente, nomina il/la dipendente dell'Amministrazione chiamato/a a svolgere compiti di Segreteria.
2. Il Segretario del Comitato in particolare:
  - a) cura l'invio ai componenti, tramite posta elettronica, delle convocazioni agli incontri del CUG e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno, di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
  - b) partecipa alle riunioni del CUG redigendo il relativo verbale di cui all'art. 16 del presente Regolamento, che trasmette, una volta sottoscritto, oltre che ai membri titolari, anche ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati;
  - c) cura la raccolta e la conservazione degli atti del CUG (verbali, materiale allegato e documentazione varia).
3. In caso di assenza del Segretario, le funzioni di Segreteria sono svolte dal Vice Segretario, se nominato, oppure da altro/a componente del CUG individuato/a dal Presidente.

### **Art. 10 – Compiti dei Componenti**

1. I/Le componenti del Comitato:
  - a) partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente e alla Segreteria, al fine di consentire la convocazione del/la componente supplente in tempo utile;
  - b) partecipano alle eventuali Commissioni e/o gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate sia alle proprie competenze e conoscenze anche professionali;
  - c) svolgono le attività decise dal CUG, in base alle determinazioni assunte da quest'ultimo;

d) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.

2. Ogni componente del CUG, compreso il Presidente, si astiene dalla partecipazione alle votazioni qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

### **Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il/la titolare**

1. Per ogni componente effettivo/a è previsto/a un/a supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di dimissioni, assenza o impedimento temporaneo del/la rispettivo/a titolare, con le medesime prerogative.

2. I/Le componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei/delle titolari qualora siano inseriti/e in specifici gruppi di lavoro e/o Commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

### **Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente**

1. Le dimissioni di un/a componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione alla Direzione competente in materia di organizzazione 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 Sindaco, al Comitato, al Direttore Generale e alla Direzione competente in materia di organizzazione, allegando una relazione sull'attività svolta durante il mandato.

### **TITOLO III**

## **FUNZIONAMENTO DEL COMITATO**

### **Art. 13 – Convocazioni**

1. Come previsto dall'art. 33 del ROUS, il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta ogni due mesi, in seduta riservata.
2. Il Presidente convoca il CUG, in via straordinaria, ogniqualvolta sia richiesto dalla maggioranza assoluta dei/delle componenti effettivi/e, o di propria iniziativa per rispondere a richieste dell'Amministrazione o per rispettare scadenze di legge.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite la Segreteria del CUG, ai/alle componenti effettivi/e e, per conoscenza, ai/alle componenti supplenti, di norma almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità, nel rispetto del termine minimo previsto dall'art. 33, comma 8, del ROUS.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, alle Direzioni presso cui i/le componenti del CUG convocati prestano servizio e alla Direzione competente in materia di organizzazione. Sarà onere dei/delle componenti convocati/e di trasmettere la convocazione al proprio responsabile d'ufficio al fine di consentire l'organizzazione delle attività di servizio.
5. I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento dandone tempestiva comunicazione al Presidente, tramite la Segreteria del CUG.
6. È facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i/le componenti supplenti, la Consigliera provinciale di parità, la Consigliera di fiducia, se nominata, e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.

### **Art. 14 – Riunioni**

1. Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei/delle componenti. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei/delle componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione.



In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli/delle intervenuti/e, degli/delle assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.

2. Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza attraverso le piattaforme collaborative in uso presso l'Amministrazione. La modalità è specificata nella convocazione dal Presidente. Il/la componente è tenuto/a a svolgere la riunione a distanza in luogo esclusivo, oppure dotandosi di cuffie auricolari, e a mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione.

3. L'attività del CUG, come previsto dall'art. 33, comma 8, del ROUS, è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

### **Art. 15 – Deliberazioni**

1. Il CUG si esprime con deliberazioni. Può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle componenti aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito web del Comune, nell'apposita area dedicata al CUG, e inoltrate al Direttore Generale e alla Direzione competente in materia di organizzazione per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

3. Il CUG può deliberare la decadenza del/la componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di tre volte. La delibera è tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale, nella persona del Direttore delle Risorse Umane, per consentirne la sostituzione.

### **Art. 16 – Verbali**

1. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica.

2. Il verbale riporta l'intestazione dell'organo, la data, il luogo, la modalità di svolgimento (in presenza o telematica), l'ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno con gli eventuali argomenti aggiunti, il resoconto sintetico della discussione, le procedure e l'esito delle votazioni, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.

3. Il verbale è approvato, di norma, nella prima seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali

delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai/alle componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

4. I verbali, con gli eventuali allegati, sono depositati presso la Segreteria del CUG.

### **Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro**

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni permanenti e gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzati alla predisposizione di proposte.

2. Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione, ne definisce finalità, compiti e obiettivi, orario e modalità di lavoro, condivisi con il/i responsabile/i dei/delle componenti individuati/e per la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti del CUG un responsabile per commissione o gruppo di lavoro.

4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

5. La convocazione della commissione o gruppo di lavoro avviene, su iniziativa del responsabile, previa intesa con il Presidente, che informa la Segreteria perché provveda alla convocazione.

6. Al Presidente del CUG deve pervenire una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

7. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei/delle componenti supplenti, gli/le stessi/e possono essere chiamati/e a collaborare nei gruppi di lavoro.

## **TITOLO IV**

### **RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI**

#### **Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione**

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante e leale collaborazione.
2. Il CUG opera in raccordo con il Direttore Generale ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali individuate come previsto dall'art. 33, comma 8, del ROUS.
3. Il Comitato può richiedere dati e informazioni inerenti alle materie di competenza, necessari all'espletamento del proprio mandato e nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali e di diritto di accesso.
4. L'Amministrazione consulta il CUG nei casi previsti dall'art. 3, comma 3, del presente Regolamento. La richiesta di parere viene trasmessa al Presidente, che la esamina preventivamente e con sollecitudine la invia ai/alle componenti. Il CUG trasmette il parere, di norma, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. In caso di richiesta di parere urgente, espressamente motivata da parte dell'Amministrazione, entro il giorno successivo dal ricevimento della richiesta, il Presidente effettua una prima istruttoria e provvede a convocare il CUG in via straordinaria, nel rispetto del termine minimo previsto dall'art. 33, comma 8, del ROUS. Il parere viene formulato dal CUG nell'ambito della riunione. La mancata comunicazione del parere entro i termini sopraindicati dà luogo a silenzio assenso.

#### **Art. 19 – Comunicazione**

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita pagina web sulla Rete Civica del Comune di Firenze, messa a disposizione dall'Amministrazione. I contenuti della pagina web sono autonomamente gestiti dal CUG.
2. Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento utile alla divulgazione sono condivisi con il personale dell'Amministrazione anche mediante la pubblicazione sul Portale delle Risorse Umane.

### **Art. 20 – Rapporti con altri soggetti**

1. Il CUG del Comune di Firenze aderisce alla Rete nazionale dei Comitati unici di garanzia, il network che riunisce i CUG di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, sinergie e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.
2. Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione del Comune di Firenze, per le attività inerenti la Relazione sul personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
2. Il CUG, qualora necessario, si raccorda e/o opera in collaborazione con i sottoindicati soggetti:
  - a) Consigliere/a nazionale di parità e Consiglieri/e di parità territorialmente competente;
  - b) UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
  - c) Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri CUG.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21 – Trattamento dei dati personali**

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e s.m.i., con riferimento anche alle linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

#### **Art. 22 – Validità e modifiche del Regolamento**

1. La proposta di Regolamento, deliberata a maggioranza assoluta dei/delle componenti, è inviata alla Direzione competente in materia di organizzazione per l'acquisizione del parere tecnico favorevole, previsto dall'art. 34, comma 2, del ROUS. Dopo l'acquisizione del parere favorevole, è approvato in via definitiva con la stessa maggioranza. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

2. Le proposte di modifica al presente Regolamento, previa proposta della metà più uno dei/delle componenti, sono anch'esse deliberate a maggioranza assoluta dei/delle componenti e parimenti inviate alla Direzione competente in materia di organizzazione per l'acquisizione del parere tecnico favorevole, acquisito il quale sono approvate in via definitiva con la medesima maggioranza. Le modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.