

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

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Amministrazione Comunale di Firenze, costituito con determinazione dirigenziale n. 6193 del 24 luglio 2013, 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 del 4 marzo 2011, emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

**Art. 2**

**Composizione e sede**

Il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato:

- dal/la Presidente, nominato/a dal Sindaco o da suo/a delegato/a tra gli/le appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione;
- da n. 7 componenti effettivi/e, in rappresentanza dell'Amministrazione, individuati/e tramite procedura di selezione tra il personale a tempo indeterminato dipendente dal Comune di Firenze;
- da n. 7 componenti effettivi/e e rispettivi supplenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;

in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

Per ogni componente effettivo/a è previsto un/a supplente. I/le supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale partecipano, a rotazione, alle sedute del C.U.G., in caso di assenza dei/delle componenti effettivi/e.

Il C.U.G. ha sede presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

### **Art. 3**

#### **Durata in carica**

Il C.U.G. ha durata quadriennale a far data dalla sua costituzione e i/le suoi/sue 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/e nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del C.U.G..

Il C.U.G. è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il quorum richiesto per la validità delle sedute.

### **Art. 4**

#### **Compiti del Presidente**

Il/La Presidente rappresenta il C.U.G., ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei/delle componenti, ne coordina i lavori e dirige le attività.

Il/La Presidente assicura l'attuazione delle iniziative decise dal C.U.G. e provvede affinché l'attività del C.U.G. si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale, nonché in collaborazione con la Consiglieria provinciale di parità e la Consiglieria di fiducia, se nominata.

In caso di assenza o impedimento del/la Presidente, presiede il C.U.G. un/a componente, appositamente delegato/a dal/la Presidente stesso/a, scelto/a tra i/le componenti in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale.

### **Art. 5**

#### **Convocazioni**

Il C.U.G. si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta al mese, in seduta riservata.

Il/La Presidente convoca il C.U.G., in via straordinaria, ogniqualvolta lo ritenga necessario, ovvero sia richiesto da almeno n. 8 dei/delle componenti effettivi/e.

La convocazione ordinaria viene effettuata, via e-mail, 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, almeno tre 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.

L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, anche ai Direttori degli uffici comunali dove i/le componenti del C.U.G. prestano servizio.

I/Le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento dandone tempestiva comunicazione al/la Presidente, tramite la segreteria del C.U.G..

E' facoltà del/la 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. 6**

### **Deliberazioni**

Il C.U.G. 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/la Presidente.

Le funzioni di segreteria del C.U.G. e di Segretario/a verbalizzante sono svolte da un/a dipendente assegnato/a dall'Amministrazione al/la Presidente.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate in forma sintetica; il verbale è approvato, di norma, nella prima seduta successiva e firmato dal/la Presidente e dal/la Segretario/a.

I/Le componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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

Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito web del Comune, nell'apposita area dedicata al C.U.G., e inoltrate al Direttore Generale e al Direttore delle Risorse Umane per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso la segreteria del C.U.G..

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

## **Art. 7**

### **Dimissioni dei componenti**

Le dimissioni di un/a componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al/la Presidente del C.U.G. stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione Comunale, nella persona del Direttore delle Risorse Umane, per consentirne la sostituzione.

Il C.U.G. 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 C.U.G. e all'Amministrazione Comunale nella persona del Sindaco.

## **Art. 8**

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

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in commissioni permanenti e gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzati alla predisposizione di progetti sperimentali.

Le commissioni permanenti possono essere costituite per ciascuna delle seguenti materie di competenza del C.U.G.: Pari Opportunità; Benessere organizzativo; Azioni positive contro le discriminazioni. Il C.U.G., all'atto della costituzione, ne definisce finalità, compiti e obiettivi.

Ciascuna commissione individua al proprio interno un/a Responsabile.

Il/La responsabile svolge le funzioni di referente sulle questioni rientranti nelle materie assegnate alla Commissione e, a tal fine, collabora con il/la Presidente curando l'attività preparatoria e istruttoria, riferisce al C.U.G. e in merito a eventuali proposte di deliberazione.

La convocazione delle Commissioni avviene, su iniziativa del/la Responsabile, con le stesse modalità del C.U.G., previa intesa con il/la Presidente.

Al/la Presidente del C.U.G. devono pervenire i verbali delle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

## **Art. 9**

### **Compiti del Comitato**

Il C.U.G. contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, nella prospettiva di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di parità e di pari opportunità di genere, di benessere organizzativo e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per lavoratori/lavoratrici.

Il C.U.G., nello specifico, esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica ad esso attribuiti dall'articolo 57, comma 3, del D.Lgs.165/2001 (introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010) e dalla Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio di Ministri.

Il C.U.G. predispone annualmente un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno successivo e lo stesso viene sottoposto all'esame del C.U.G. entro il mese di novembre di ciascun anno. In sede di prima applicazione del presente regolamento, tale piano sarà deliberato entro il 30 gennaio 2014.

Il C.U.G. 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.10**

### **Comunicazione e Relazione annuale**

Il C.U.G. pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione o effettuando specifiche iniziative.

Il C.U.G. provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione. Tale area viene gestita direttamente dal C.U.G..

Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento informativo, maturati nel corso dell'attività svolta dal C.U.G., sono portati a conoscenza del personale mediante la pubblicazione nell'area web dedicata, anche effettuando specifiche occasioni di incontro.

Il C.U.G. 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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti :

- dall'Amministrazione Comunale, ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione Comunale.

La relazione è pubblicata sul web del Comune di Firenze e viene trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Amministrazione Comunale.

## **Art.11**

### **Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione Comunale**

I rapporti tra il C.U.G. e l'Amministrazione Comunale di Firenze sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il C.U.G. opera in raccordo con il vertice amministrativo dell'ente di appartenenza ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali, messe a disposizione dall'Amministrazione, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, tenuto conto dei contratti collettivi vigenti.

Il C.U.G. può richiedere all'Amministrazione Comunale dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il C.U.G. mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del C.U.G. stesso.

## **Art. 12**

### **Trattamento dei dati personali**

Le informazioni ed i documenti assunti dal C.U.G. 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 30giugno 2003 n. 196 e secondo le linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

## **Art. 13**

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

Il presente Regolamento è deliberato a maggioranza assoluta dei/delle componenti, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento, previa proposta della metà più uno dei/delle componenti del C.U.G., sono anch'esse deliberate a maggioranza assoluta dei/delle componenti ed entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

**Deliberato all'unanimità dei/delle componenti nella seduta del 18 Dicembre 2013.**