



# **DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

## **ART. 1**

### **Oggetto**

1. La presente Regolamentazione 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 denominato "CUG" oppure Comitato), costituito, nell'ambito del Comune di Brescia, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183.
2. La sede del CUG è individuata presso il Settore Risorse umane del Comune di Brescia.

## **ART. 2**

### **Attività del Comitato**

1. Come previsto dal c.3 dell'art.57 del Dlgs.165/2001, *"il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori"*.
2. Per le attività e le competenze del Comitato si richiamano la Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche), nonché le Linee Guida ministeriali del 4 marzo 2011.
3. Il Comitato, in particolare, al fine di sviluppare in modo corretto e ottimale le proprie funzioni istituzionali può svolgere attività di carattere complementare, tra le quali:
  - a) L'impostazione di indagini conoscitive, anche mediante la somministrazione di questionari ai lavoratori;
  - b) L'organizzazione di convegni di ricerca e di studio, nonché la partecipazione, mediante propri componenti, a iniziative analoghe presso altre amministrazioni o soggetti privati
  - c) L'attivazione di rapporti di consulenza per l'esame delle problematiche specifiche, nel rispetto della normativa vigente in materia e in misura delle risorse economiche disponibili;
  - d) L'attivazione e lo sviluppo di rapporti con comitati di altre amministrazioni pubbliche, finalizzati all'acquisizione e alla diffusione di "buone pratiche" nelle materie di propria competenza;
  - e) La proposta, da formulare annualmente all'Amministrazione, del Piano delle azioni positive;
  - f) Ogni altro compito previsto dalle leggi, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, dalle linee guida e direttive ministeriali.

## **ART. 3**

### **Composizione**

1. Il Comitato Unico di Garanzia, nominato con provvedimento del Direttore Generale è composto:
  - da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione;

- da un pari numero di rappresentanti dell'Ente, individuati/e a seguito di procedura comparativa come precisato al successivo art. 4.
- 2. Per ogni componente effettivo/a è previsto un/una supplente. I/le componenti supplenti possono essere convocati contemporaneamente ai/alle rispettivi/e titolari e partecipare a pieno titolo ad eventuali commissioni o gruppi di lavoro. Per la disciplina della partecipazione alle sedute dei membri supplenti si fa riferimento al successivo art. 7.
- 3. Il/la Presidente del Comitato è nominato/a dal Direttore generale che lo/la individua tra i membri di cui sopra al comma 1 secondo alinea (rappresentanti dell'Ente). Il Comitato, nella prima seduta, elegge fra i propri membri un/una Vicepresidente.
- 4. I/le componenti titolari, in caso di impedimento a partecipare alle sedute del Comitato, hanno il dovere di avvisare il/la supplente in tempo utile per consentire la sostituzione.
- 5. I membri del Comitato restano in carica quattro anni, rinnovabili una sola volta. I/le Componenti eventualmente nominati/e nel corso del quadriennio cessano dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.
- 6. Il Comitato esercita le proprie funzioni anche dopo la scadenza, fino alla nomina del nuovo e, comunque, per un tempo non superiore a sei mesi.

#### **ART. 4**

##### **Individuazione dei/delle rappresentanti dell'Ente**

1. I/le rappresentanti dell'Ente di cui sopra all'art. 2 comma 1 secondo alinea sono individuati/e a seguito di procedura comparativa aperta a tutto il personale in servizio, anche con qualifica dirigenziale.
2. A tal fine, il Direttore generale procede a indire tale procedura comparativa con apposito avviso, da pubblicare e diffondere fra il personale in servizio. Tale avviso deve prevedere una congrua scadenza per la presentazione delle candidature, non inferiore ai 15 giorni di calendario.
3. Le candidature presentate, corredate da curriculum, vengono esaminate da una commissione nominata dal Direttore generale. La predetta commissione giudicatrice valuta le candidature sulla base del *curriculum* presentato e di un colloquio di approfondimento.
4. Il colloquio valuta attitudini, aspetti motivazionali, formazione ed esperienze complessive (non solo con riferimento alle materie comprese nelle attività del CUG), proposte ed idee dei/delle singoli/e candidati/e, anche con riferimento a problematiche riscontrate sui luoghi di lavoro. Al termine dei colloqui viene predisposto un ordine dei/delle candidati/e sulla base del quale vengono designati prima i membri effettivi, poi i supplenti.
5. In caso di un numero insufficiente di candidati/e idonei/e, è facoltà del Direttore generale individuare in via diretta i/le ulteriori componenti necessari/e alla completa composizione del CUG.
6. Per la sostituzione dei membri dimissionari o decaduti si procede come indicato al successivo art. 9.

#### **ART. 5**

##### **Compiti del Presidente**

1. Al/alla Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.
2. Il/la Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il/la Vicepresidente a presiedere alle riunioni.
3. Il/la Presidente può inoltre affidare al/alla Vicepresidente specifiche deleghe di coordinamento di alcune attività dell'organismo.

#### **Art. 6**

##### **Convocazioni**

1. Il Comitato si riunisce a cadenza di norma bimestrale o su richiesta motivata di almeno  $\frac{1}{4}$  componenti effettivi.
2. La convocazione è effettuata per iscritto, anche via *e-mail*, con almeno cinque giorni di anticipo. In caso d'urgenza il termine può essere ridotto a due giorni. Essa contiene l'indicazione dell'ordine del giorno, predisposto a cura del/della presidente, tenuto conto delle proposte pervenute dai componenti.
3. Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del/della Presidente, membri della Giunta e/o del Consiglio comunale, la Consigliera di Fiducia, e funzionari dell'Ente in relazione alla materia trattata. Possono inoltre partecipare soggetti esterni all'Ente ove utile nella trattazione dei temi di competenza.
4. I/le Componenti del Comitato partecipano alle riunioni e ai gruppi di lavoro all'interno dell'orario di servizio.
5. Sono altresì considerate come servizio a tutti gli effetti ogni attività di formazione, promossa dal Comune, svolta a favore del comitato.
6. Il/la Presidente e i membri del comitato, su indicazione del/della Presidente, possono partecipare a convegni e momenti di studio, nonché ad iniziative e riunioni organizzate da altri enti o da altri Comitati. In tali casi, ove ne ricorrano i presupposti, sono da considerarsi in trasferta a tutti gli effetti.
7. Le attività di cui sopra ai commi 5 e 6 vengono programmate compatibilmente con le esigenze di servizio e a tal fine comunicate con un congruo anticipo ai settori di appartenenza dei membri interessati a cura del Presidente. Le predette attività di servizio sono controllate con modalità concordate con il Settore Risorse umane.
8. La segreteria del Comitato invia ai dirigenti competenti il rendiconto orario delle riunioni effettivamente svolte per le attività del Comitato.

## **ART. 7**

### **Procedimento decisionale**

1. Per la validità delle riunioni del Comitato è richiesta la presenza di almeno la metà dei membri effettivi. Sono a tal fine computati come effettivi i supplenti che intervengano in sostituzione del proprio membro effettivo. Qualora alla riunione prenda parte un numero inferiore di componenti, il Comitato può agire solo a fini istruttori.
2. Hanno diritto al voto i/le componenti titolari ed anche i/le componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del/della componente titolare. I/le Componenti supplenti presenti alla riunione, ma non convocati/e in sostituzione del proprio titolare, possono partecipare ai lavori del Comitato ed alla discussione, ma non hanno diritto al voto.
3. Le votazioni avvengono per alzata di mano. Qualora le votazioni riguardino persone, le votazioni avvengono mediante scrutinio segreto.
4. Il Comitato assume decisioni inerenti allo svolgimento della propria attività sulla base di adeguata istruttoria.
5. Il Comitato formalizza le proprie decisioni con verbali approvati a maggioranza dei/delle componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal succitato comma 1. A parità di voti, il voto del/della presidente assume valore doppio;
6. Le deliberazioni sono inviate ai competenti organi o uffici dell'Ente per lo sviluppo operativo o gestionale;
7. Le funzioni di segreteria sono svolte da un/una componente del Comitato che cura, secondo le indicazioni del/della Presidente, le convocazioni delle sedute, la stesura dei verbali e gli adempimenti conseguenti;
8. Alle riunioni può partecipare un/una dipendente del Settore Risorse umane, di volta in volta individuato dal responsabile del Settore Risorse umane d'accordo con il/la Presidente del Comitato, in relazione alle materie oggetto di trattazione.

## **ART. 8**

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

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di esperti/e esterni/e nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio. Le commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono istituiti dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.
2. Ogni commissione o gruppo individua al suo interno un/una coordinatore/trice, che tiene i contatti con il Comitato, cui dovrà relazionare periodicamente. Alla segreteria del Comitato devono pervenire le convocazioni ed i verbali delle riunioni delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

## **ART. 9**

### **Dimissioni, decadenza e surroga dei componenti**

1. Le dimissioni di un/una componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso; le dimissioni del/della Presidente sono comunicate in forma scritta al Comitato e al Direttore Generale.
2. I/le componenti che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati/e decaduti/e e saranno segnalati all'organo che li/le ha designati;
3. In caso di dimissioni o decadenza di un/una componente o del/della Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, con le stesse modalità seguite per l'iniziale nomina del membro da sostituire. In particolare, dovendosi sostituire un/una componente di designazione sindacale, si richiede all'organizzazione sindacale interessata una nuova designazione, mentre per la sostituzione di componenti rappresentanti dell'Ente si interpellano i/le candidati/e non nominati/e e risultanti dall'elenco conseguente alla procedura comparativa di cui sopra all'art. 3. Esaurita tale graduatoria, al fine di consentire una celere sostituzione, è facoltà del Direttore generale procedere con l'individuazione di nuovi/e componenti senza procedura comparativa.

## **ART. 10**

### **Attività d'informazione**

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (posta elettronica, sito internet/intranet) o effettuando specifiche iniziative d'informazione;
2. Il Comitato predispose, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte nell'anno precedente, da trasmettere all'Assessore alle Risorse umane, al Direttore generale ed ai responsabili di Area e di Settore. Tale relazione potrà essere contenuta nel Piano Azioni Positive dell'anno successivo.

## **ART. 11**

### **Rapporti con l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali**

1. Il Comitato sviluppa, nell'ambito delle proprie attività istituzionali e complementari, specifiche iniziative volte ad attivare momenti di confronto con l'Amministrazione, la Consiglieria di fiducia, con i soggetti preposti alla tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro, con le rappresentanze sindacali, con gli RLS e con il medico competente. Il Comitato può

accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
3. Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato saranno presentate all'Amministrazione e inviate per conoscenza alle rappresentanze sindacali per essere inserite negli ambiti di interlocuzione previsti dal CCNL.

## **ART. 12**

### **Profili organizzativi e di attività**

1. Il Comitato, per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali e complementari, si avvale delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione comunale.
2. Il comitato formalizza le proprie decisioni mediante verbale, il quale costituisce riferimento per i conseguenti atti di impulso o di gestione. Il verbale contiene l'annotazione delle presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le posizioni difformi, qualora espressamente richiesto.
3. Il verbale è approvato nella riunione successiva. Tutti i verbali del comitato sono raccolti cronologicamente.