



PROVINCIA DI SAVONA

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

(approvato il 15 settembre 2025)

Premessa

Il presente documento ha il fine di adeguare il vigente Regolamento provinciale per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni della Provincia di Savona al mutato quadro di riferimento normativo nazionale e comunitario che ha introdotto alcune novità in materia.

In particolare, la Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, integrando i contenuti della Direttiva 4 marzo 2011, fornisce indicazioni concrete che consentono alle pubbliche amministrazioni di attuare misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, rendere operativa l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Sotto il profilo tecnico, inoltre, la Direttiva stabilisce l'obbligo da parte dei CUG di inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità, entro il 30 marzo, una relazione annuale, per consentire azioni di monitoraggio su scala nazionale.

Sulla scia di tali indicazioni, la Provincia di Savona ha apportato modifiche al testo del Regolamento in questione.

Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Savona

RUBRICA - ARTICOLI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento pag. 02

Art. 2 – Composizione pag. 02

Art. 3 – Durata e cessazione dell'incarico pag. 03

Art. 4 - Attribuzioni del Comitato pag. 03

Art. 5 – I componenti pag. 05

Art. 6 – Il Segretario pag. 05

Art. 7 – Modalità di funzionamento pag. 05

Art. 8 – Trasparenza e comunicazione pag. 06

Art 9 – Risorse pag. 07

Art. 10 – Rapporti all'interno dell'Amministrazione pag. 07

Art. 11 - Rapporti tra CUG e Amministrazione pag. 07

Art. 12 – Approvazione e modifiche del Regolamento pag. 08

Art. 13 – Disposizioni di rinvio pag. 08

Articolo 1 **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento 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) della Provincia di Savona, istituito ai sensi dell’art. 57 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 21 legge 183/2010 e come previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante “linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG”, così come integrata dalla Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019.

2. Il Comitato viene costituito al fine di ottimizzare la produttività e migliorare l’efficienza collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori dell’Ente ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione.

3. L’Amministrazione regola i rapporti funzionali con le strutture e le modalità di consultazione con atti interni, sentito il parere del Comitato.

4. Il Comitato ha sede in Via Sormano 12, presso la sede della Provincia di Savona.

Articolo 2 **Composizione**

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. n. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l’Amministrazione.

2. per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell’incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente lo ritenga utile.

3. il/la Presidente è individuato/a dall’Amministrazione e 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.

4. Il/la Presidente nomina tra i/le componenti effettivi/e il/La Vice Presidente con funzioni di sostituzione del/della Presidente nei casi di assenza o impedimento. In caso di assenza del/la

Presidente e del/la Vice Presidente presiede la seduta un/a componente del CUG appositamente delegato/a dal/la Presidente, oppure il/la componente più anziano/a d'età del CUG.

4. Il/La Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

6. L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

7. L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della valutazione della prestazione individuale.

Articolo 3

Durata e cessazione dall'incarico

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

2. Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG, come previsto dalle linee-guida della Direttiva n. 2/2019, è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino ad esito di una procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

3. La cessazione dall'incarico di componente del Comitato può avvenire:

- a) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto al Comitato e all'Amministrazione;
- b) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive;
- c) per cessazione del rapporto di lavoro con la Provincia di Savona.

4. Il Comitato comunica all'Amministrazione la decadenza o la cessazione del componente e ne richiede la sostituzione.

Il/la nuovo/a componente entrante è:

- a) nominato dall'organizzazione sindacale del componente cessato per i rappresentanti di parte sindacale;
- b) individuato nel componente supplente del rappresentante dell'amministrazione. Per ricoprire il ruolo del componente supplente resosi vacante l'amministrazione scorre la graduatoria dei candidati che hanno risposto alla procedura di evidenza pubblica. Qualora non vi siano nominativi in graduatoria la nomina viene effettuata dal Dirigente del personale tenendo presenti i requisiti di professionalità, esperienza ed attitudine utili a coprire al ruolo.

5. Nell'attesa della nuova nomina, partecipa ai lavori del Comitato il componente supplente.

Articolo 4 Attribuzioni del Comitato

1. Il CUG, nell'ambito delle attività proprie dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consiglieria 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. In particolare, il CUG, anche ai fini dell'adozione del piano di azioni positive di competenza della Provincia di Savona, promuove iniziative volte a:

- superare l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

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

a) **Propositivi** riguardo:

- la predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- la promozione di indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- la 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;
- la realizzazione di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- la promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- la realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione;
- la collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

b) **Consultivi**, mediante la formulazione di pareri preventivi all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- temi di propria competenza ai fini della contrattazione decentrata integrativa;
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

c) **Di verifica** riguardo :

- i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo,
- gli esiti di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - *mobbing*;
- l'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, nella progressione di lavoro e nella sicurezza sul lavoro.

3. Entro il 30 Marzo di ciascun anno il CUG redige una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente utilizzando lo schema messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità.

4. Il CUG deve relazionare annualmente in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

5. La relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità nonché ai vertici dell'Amministrazione.

Articolo 5

I componenti

1. I componenti del CUG partecipano alle riunioni e ai gruppi di lavoro del Comitato, segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni.

2. Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Articolo 6

Il/la Segretario/a

1. Il/la Segretario/a, nominato dal Presidente tra i componenti del CUG, cura il supporto necessario al suo funzionamento.

2. Il/la Segretario/a, in particolare:

- cura l'invio, dopo aver provveduto ad acquisire i recapiti di ogni componente, tramite e-mail, delle convocazioni agli incontri del Comitato, del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno e dei verbali delle riunioni;
- redige il verbale di ogni seduta e provvede a trasmetterlo a tutti i componenti del Comitato;
- provvede alla conservazione degli atti del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, documentazione);
- cura l'aggiornamento del sito istituzionale relativamente alla sezione dedicata al CUG.

3. In caso di assenza del/la Segretario/a le relative funzioni sono temporaneamente affidate ad un/una componente del CUG nominato/a segretario dal/la Presidente della seduta.

Articolo 7

Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce, di norma, ogni tre mesi su convocazione del/della Presidente.

2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno ed è inviato alle/ai componenti effettivi e supplenti e ai responsabili delle strutture di riferimento per via telematica con un anticipo di almeno dieci giorni.
3. Il Comitato può essere convocato, in via straordinaria, ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del/della Presidente o di almeno un terzo dei/delle componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di tre giorni.
4. Qualora la/il componente titolare fosse impossibilitato/a a partecipare alla riunione, deve darne comunicazione, tempestiva e per iscritto, anche via e-mail, sia al/alla Presidente che al proprio supplente che parteciperà quindi alla riunione in sua sostituzione.
5. Le riunioni del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei/delle componenti.
6. Le decisioni vengono assunte con la maggioranza dei presenti. In caso di parità le decisioni sono approvate con il voto favorevole del/della Presidente.
7. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti esterni all'Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato. Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
9. Ogni riunione del CUG viene sinteticamente verbalizzata dal segretario. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati nonché l'esito delle eventuali votazioni e le attività svolte nella seduta.
10. Le/i Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.
11. I verbali delle sedute vengono inviati anche alle/ai Componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.
12. Il verbale e le deliberazioni approvate sono inoltrati all'Amministrazione per le successive valutazioni.

Articolo 8

Trasparenza e Comunicazione

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale provinciale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito istituzionale dell'Ente dedicata al Comitato.
2. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.
3. Per favorire la comunicazione con tutto il personale dell'ente il Comitato utilizza gli strumenti per la comunicazione interna messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, mailing list, newsletter, ecc) o specifiche iniziative e incontri.

Articolo 9

Risorse

1. L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato gli spazi e i beni strumentali necessari al funzionamento.

Il CUG utilizza, per la realizzazione di progetti e l'attuazione delle decisioni prese, eventuali fondi messi a disposizione dall'Unione Europea, o dallo Stato, o dalla Regione Liguria, e/o finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato. La gestione dei fondi è assegnata alla responsabilità del Direttore della struttura competente in materia di personale.

2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

3. 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 ed al GDPR "Regolamento generale sulla protezione dei dati" UE 2016/679.

Articolo 10

Rapporti all'interno l'Amministrazione

1. Il Comitato opera in stretto rapporto con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge e secondo le modalità che verranno stabilite da apposite disposizioni.

2. L'Amministrazione consulta preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza. Il parere del CUG è obbligatorio ma non vincolante.

3. Il Comitato, nell'ambito delle proprie attribuzioni di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

4. L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

5. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte al Comitato devono essere motivate.

Articolo 11

Rapporti tra CUG e Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

2. Gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative.

3. L'Amministrazione trasmette dati e informazioni al CUG secondo i tempi e sulla base di quanto previsto dagli atti di indirizzo.

4. Per la trasmissione di tali dati, l'Amministrazione utilizza gli schemi approvati dagli atti di indirizzo o eventuali altre modalità concordate con il CUG.
5. I dati di cui sopra confluiranno in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 Marzo e saranno oggetto di analisi da parte del CUG.
6. Le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Articolo 12

Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei due terzi dei componenti del Comitato.

Articolo 13

Disposizioni di rinvio

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.