



**SOCIETÀ DELLA SALUTE**  
delle zone Amiata Grossetana,  
Colline Metallifere e Grossetana

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Documento approvato nella riunione CUG del 20/12/2021

## INDICE

1.	Premessa.....	3
2.	Composizione e costituzione del Comitato .....	3
3.	Incompatibilità ed astensione.....	3
4.	Durata, cessazione e sostituzione dei componenti .....	3
5.	Sede, risorse e strumenti .....	4
6.	Mission e compiti istituzionali .....	4
7.	Atti del CUG .....	4
8.	Compiti del/la Presidente e del/la Vicepresidente .....	5
9.	Convocazioni .....	5
10.	Funzionamento delle sedute .....	5
11.	Determinazioni del CUG .....	6
12.	Gruppi di lavoro .....	6
13.	Rapporti con il COeSO e collaborazioni .....	6
14.	Trasparenza, comunicazione e informazione.....	6
15.	Trattamenti dati personali .....	7
16.	Disposizioni finali .....	7

## 1. Premessa

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 anche CUG o Comitato o Organismo) della SdS COeSO, istituito con determina dirigenziale n. 721-2021 del 11/11/2021, ai sensi dell'art. 57 del d.lgs n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della legge n. 183/2010, e delle Direttive emanate dal Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Direttiva del 4 marzo 2011 relativamente alle linee guida sul funzionamento del CUG, aggiornata con la Direttiva n. 2/2019 concernente le misure per rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche).

## 2. Composizione e costituzione del Comitato

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

Presso COeSO, quindi, il CUG è composto da 4 componenti titolari più il Presidente e da 4 componenti supplenti. I componenti di designazione sindacale sono identificati in totale autonomia dalle Organizzazioni rappresentative; i rappresentanti di COeSO sono designati ad esito di una procedura interna di interpello e conseguente selezione; il Presidente è designato da COeSO.

Il CUG è nominato e costituito con atto del Direttore della SdS. Si intende costituito ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti/e.

Nella prima riunione di insediamento:

- ✓ il Presidente designa il nominativo del componente (tra quelli individuati da COeSO) che assumerà il ruolo di Vicepresidente; il Vicepresidente è designato annualmente, ed eventualmente riconfermato
- ✓ il CUG valuta ed approva il proprio Regolamento di funzionamento

Per l'incarico e la partecipazione alle relative riunioni non è previsto alcun compenso; per i componenti designati dalla SdS, le ore dedicate alle attività del CUG saranno considerate a tutti gli effetti orario di servizio, qualora le riunioni avvengano durante l'orario di lavoro, ovvero considerate come straordinario, ove avvengano al di fuori dello stesso; a tali fini, saranno considerate solo le presenze attestate con verbale debitamente sottoscritto dai singoli componenti partecipanti.

## 3. Incompatibilità ed astensione

Sono incompatibili con la nomina a componente del CUG individuati da COeSO (sia titolare che supplente) i dipendenti che ricoprano incarichi sindacali. Il dipendente prescelto che si trovasse in una situazione di incompatibilità dovrà effettuare l'opzione tra i due incarichi.

Ogni componente del CUG si astiene dalla partecipazione alle attività dell'Organismo che riguardino questioni nelle quali sia coinvolto direttamente e/o in ogni caso in cui ritenga esservi un temporaneo conflitto d'interessi. L'astensione, adeguatamente motivata, è comunicata al Presidente in sede di risposta alle convocazioni ovvero in direttamente in apertura delle riunioni, ed adeguatamente verbalizzata.

## 4. Durata, cessazione e sostituzione dei componenti

I componenti rimangono in carica 4 anni; limitatamente ai componenti Titolari, gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta. In caso di scadenza dell'incarico, il Comitato esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo.

I componenti eventualmente nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato quadriennale.

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

- per cessazione del rapporto di lavoro (per i componenti di designazione COeSO);
- per dimissioni volontarie, da presentare per iscritto al Presidente;
- per decadenza, nel caso di riscontro delle cause di incompatibilità di cui al punto 3 e/o in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

In caso di cessazione del singolo componente per una delle cause precedentemente indicate:

- se trattasi di un Titolare, subentrerà strutturalmente il relativo Supplente;

- se trattasi del Supplente (e nel caso di cui al punto precedente), l'Organizzazione di appartenenza (se di designazione sindacale) o COeSO, se di designazione della SdS, provvederà alla nuova designazione entro 30 gg. dalla cessazione
- se trattasi del Vicepresidente, il Presidente procederà alla designazione di un diverso componente con le modalità di cui al punto 2.
- se trattasi del Presidente, subentrerà nella carica il Vicepresidente per il tempo occorrente a COeSO per procedere ad una nuova nomina.

## 5. Sede, risorse e strumenti

Il CUG ha sede presso il COeSO - SDS Grosseto in via De Calboli, 19 - GR.

Il Comitato ha a propria disposizione – previa prenotazione - una sala riunioni con disponibilità di adeguati strumenti informatici e di videoconferenza.

## 6. Mission e compiti istituzionali

Il Comitato sostituisce, unificandoli, i “Comitati per le pari opportunità” e i “Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing”, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Il CUG contribuisce:

- ✓ ad assicurare parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
- ✓ all'ottimizzazione della produttività ed al miglioramento delle performance, garantendo 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 e le lavoratrici.

Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica.

I compiti propositivi sono espletati in relazione a:

- 1) predisposizione dei Piani triennali di azioni positive;
- 2) promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- 3) formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa, di progetti e interventi, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, bilanci di genere, di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione, violenza e mobbing;

I compiti consultivi sono esercitati in relazione a:

- 4) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- 5) piani di formazione del personale;
- 6) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- 7) criteri di valutazione del personale;
- 8) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

I compiti di verifica sono realizzati attraverso:

- 9) la predisposizione e condivisione della relazione annuale (da formalizzare entro il 30 marzo) sulla situazione del personale, in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
- 10) il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, delle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- 11) la verifica dell'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

## 7. Atti del CUG

Tra le funzioni di cui al punto precedente, gli atti formali principali attraverso cui il CUG espleta la propria attività sono:

- a) il primo di natura programmatica, ovvero il Piano triennale delle azioni positive. Nel merito, il Piano ha la finalità di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate. Di regola il Piano si compone di due parti:

- ✓ una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi;
- ✓ l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Considerando che l'art. 48 del d.lgs. 198/ 2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" prevede, in caso di mancata adozione del Piano triennale, il divieto di assumere nuovo personale da parte dell'Amministrazione, e considerando il necessario collegamento con il *ciclo della performance* di cui al d.lgs. 150/2009, il documento deve essere predisposto e formalizzato dal CUG entro il mese di dicembre di ogni anno, per essere quindi allegato da COeSO al Piano delle performance approvato entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

b) il secondo a consuntivo, ovvero la Relazione annuale sulla situazione del personale, da formalizzare al 30 marzo e riferita all'anno precedente. Dati di input per le valutazioni di competenza del CUG sono le informazioni che COeSO è tenuto a fornire in tempo utile (possibilmente entro il 1° marzo di ciascun anno), ovvero:

- ✓ i dati sul personale (corredati dalle statistiche ed elaborazioni previste dalla Direttiva n. 2/2019) al 31/12 dell'anno precedente, nei limiti delle informazioni disponibili o agevolmente rilevabili;
- ✓ lo stato di conseguimento degli obiettivi (strategici ed operativi) previsti dal Piano delle Performance vigente nell'annualità precedente, connessi alle funzioni del CUG;
- ✓ lo stato di implementazione delle misure previste e programmate dal Piano delle azioni positive vigente nell'annualità precedente.

ed ogni ulteriore informazione autonomamente acquisita dal Comitato stesso. In proposito, COeSO fornisce al CUG – su richiesta - tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti.

La relazione è trasmessa dal CUG al Direttore di COeSO ed al Nucleo di Valutazione, anche al fine di poter essere capitalizzata nelle Relazioni (sulle performance e sul funzionamento del Sistema di misurazione e valutazione) di competenza.

## 8. Compiti del/la Presidente e del/la Vicepresidente

Il Presidente rappresenta il CUG, convoca e presiede le riunioni, stabilisce l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, ne coordina i lavori e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con la SdS.

Il Presidente:

- ✓ adotta le misure che favoriscano un buon funzionamento del Comitato;
- ✓ coordina l'operatività delle iniziative approvate dal Comitato;
- ✓ trasmette la relazione annuale al Direttore COeSO ed al Nucleo di Valutazione.

Il Vicepresidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, svolgendo altresì le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

## 9. Convocazioni

Il Comitato si riunisce con convocazione ordinaria effettuata dal Presidente, di norma, per l'analisi ed approvazione degli atti di cui al punto precedente. Tendenzialmente, il CUG decide nel corso della riunione (ed indica nel relativo verbale) la data di successiva convocazione.

Il CUG si riunisce comunque ogniqualvolta si renda necessario su richiesta del Presidente o di almeno due componenti effettivi.

La convocazione, contenente l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'orario d'inizio dei lavori, nonché tutta la documentazione utile e necessaria per la trattazione dei relativi argomenti, è inviata tramite e-mail ai componenti titolari e supplenti, almeno sette giorni prima della riunione ordinaria o almeno tre giorni prima in caso di convocazione urgente, e inviata contestualmente per conoscenza al Direttore di COeSO.

## 10. Funzionamento delle sedute

Le riunioni del CUG sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti.

I componenti Titolari oggettivamente impossibilitati a partecipare devono tempestivamente informare tramite e-mail il Presidente ed i propri Supplenti, che daranno conferma nelle stesse modalità della loro presenza in sostituzione del Titolare.

Al fine di favorire la più ampia partecipazione e condivisione delle attività istituzionali, i componenti Supplenti possono partecipare a tutte le riunioni del CUG; partecipano obbligatoriamente in caso di assenza o impedimento

dei rispettivi Titolari o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente ritenga utile la loro presenza. Nel primo caso (partecipazione volontaria), i Supplenti non hanno diritto di voto, ove previsto per l'approvazione di eventuali decisioni o documenti.

In caso di assenza del Presidente, la seduta è gestita dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di entrambi, presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

Il CUG può, attraverso il Presidente, invitare alle sedute altre persone della SdS ovvero anche soggetti esterni all'Amministrazione in grado di esprimere pareri qualificati o chiarimenti su argomenti da trattare, senza diritto di voto.

In apertura dei lavori, il Presidente individua tra i componenti che si rendono disponibili oppure tra quelli di sua fiducia il Segretario verbalizzante.

Le riunioni si svolgono in presenza o in videoconferenza (ovvero in modalità mista) a seconda delle specifiche esigenze dei singoli componenti.

Tutte le sedute del CUG sono sinteticamente rappresentate mediante apposito verbale; il verbale può essere redatto contestualmente alle sedute ed ivi condiviso, ovvero a posteriori ma condiviso con tutti i partecipanti prima della formalizzazione. I componenti possono richiedere di far risultare a verbale loro specifiche dichiarazioni testuali. Una volta condiviso, il verbale è sottoscritto dal Presidente e trasmesso a tutti i componenti sia titolari sia supplenti, al Direttore della SdS ed acquisito agli atti del CUG.

## 11. Determinazioni del CUG

Le determinazioni assunte dal CUG, con specifico ma non esclusivo riferimento all'approvazione del Piano triennale delle azioni positive e della Relazione periodica, se poste in votazione, sono approvate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente o del suo sostituto.

## 12. Gruppi di lavoro

Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare attraverso la costituzione di gruppi di lavoro per singoli settori o competenze, formati prioritariamente dai propri componenti (sia Titolari che Supplenti) ed eventualmente da soggetti esterni al Comitato come previsto al punto successivo.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i Titolari un responsabile per ciascun gruppo di lavoro, con il compito di coordinare i relativi lavori (attività preparatoria ed istruttoria) e di relazionare al Comitato, anche formulando proposte.

## 13. Rapporti con il COeSO e collaborazioni

I rapporti tra il Comitato e COeSO sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

Il CUG, in relazione alle proprie competenze riassunte al punto 6, può:

- promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
- richiedere a COeSO di avvalersi dell'apporto di altri dipendenti, Uffici o funzioni della SdS (ad es., Nucleo di Valutazione, RSPP, Responsabile dell'AO Risorse Umane...).

Il Comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza, con:

- ✓ il Nucleo di Valutazione di COeSO, per le proprie attività istituzionali
- ✓ il Responsabile della AO Risorse Umane e/o il Direttore della SdS per ogni questione (ad es., di natura sindacale) per cui sia competente il CUG
- ✓ ed inoltre, con il Consigliere nazionale di parità e la sua espressione territoriale e l'UNAR - Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali

## 14. Trasparenza, comunicazione e informazione

La determinazione di costituzione, la composizione del CUG, i contatti dell'Organismo nonché gli atti da esso prodotti saranno oggetto di pubblicazione per finalità di trasparenza, come previsto dalla disciplina applicabile in apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di COeSO.

Il CUG potrà richiedere autonomamente la pubblicazione nella citata sotto-sezione di tutte le informazioni relative alla propria attività ed alle proprie decisioni che ritenga opportuno siano rese note.

Il CUG rende disponibile una casella e-mail - [cug@coesoareagr.it](mailto:cug@coesoareagr.it) - per le segnalazioni da parte dei/delle dipendenti. La casella email è accessibile in sola lettura da tutti i componenti del CUG (Titolari e Supplenti), mentre la risposta sarà resa dal Presidente o da suo delegato.

Tutto ciò che perviene alla citata casella, ove pertinente alle funzioni del CUG, deve essere portato all'attenzione dello stesso nella riunione successiva, senza alcuna eccezione.

## **15. Trattamenti dati personali**

I dati personali, le informazioni e i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni relative alla protezione dei dati di cui al Regolamento UE 679/2016 ed al d.lgs. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

In quanto Organismo interno dell'Ente, i relativi componenti operano in proposito in qualità di soggetti autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'art. 2 quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., assumendo il vincolo di segretezza e riservatezza in relazione ai dati personali trattati; tale vincolo deve naturalmente ritenersi escluso in relazione ai rapporti istituzionali tra il CUG e la SdS.

## **16. Disposizioni finali**

Il presente regolamento è approvato (e modificato) a maggioranza dei componenti del CUG ed entra in vigore a seguito della sua pubblicazione sull'apposita sotto-sezione del sito istituzionale di cui al punto 14

Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e alle due Direttive citate in premessa.