



**REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI  
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.) PER LE PARI  
OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO  
LE DISCRIMINAZIONI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

**Premessa**

Visto il **D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 (artt. 7-54-57)**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

Visto il **D.Lgs. n. 198 del 1.4.2006**, “Codice delle Pari

Opportunità”;

Vista la **Direttiva del 4 marzo 2011** del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Vista la **Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019** del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”;

Visti i **Contratti Collettivi Nazionali** nonché il **Contratto Decentrato Integrativo** della Città metropolitana di Milano;

Visto l’**art. 149 del Testo Unificato del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi** della Città metropolitana vigente;

Considerata pertanto la necessità di disciplinare le procedure, regolamentare il funzionamento interno, prevedere il corretto trattamento dei dati personali ed assicurare l’efficacia delle relazioni tra il **Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)** e i suoi interlocutori istituzionali interni ed esterni, ai sensi della **Direttiva n. 2/2019** viene adottato il seguente Regolamento.

## ARTICOLO 1

### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la costituzione, le modalità di funzionamento e le attività del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (di seguito denominato C.U.G.) della Città metropolitana di Milano, ai sensi del vigente art. 57 D.lgs. n. 165/2001, della Direttiva emanata di concerto dal Ministero della Pubblica amministrazione e dal Ministero delle Pari Opportunità del 4 marzo 2011, che ha delineato le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G., della Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, emanata dal Ministro della Pubblica Amministrazione unitamente al Sottosegretario della Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega alle Pari Opportunità, nonché dell’art. 149 del Testo Unificato del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Città Metropolitana di Milano.

## ARTICOLO 2

### OBIETTIVI

Il C.U.G., nel rispetto delle norme sopra indicate, contribuisce al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici all’interno dell’Amministrazione:

- la tutela delle lavoratrici e dei lavoratori da qualsiasi forma di violenza fisica e psicologica, dal mobbing e dalle forme di discriminazione diretta e indiretta, basate su genere, età, orientamento sessuale, nazionalità, disabilità, religione, lingua, come sancito dai principi costituzionali;
- la prevenzione e la rimozione delle situazioni di malessere in ambito lavorativo con azioni concrete e attraverso il miglioramento delle prestazioni lavorative e la produttività, sviluppando una cultura organizzativa interna di qualità, basata sul rispetto, la dignità e l’inclusione delle persone che lavorano all’interno dell’Amministrazione;
- il miglioramento della performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso anche attraverso l’adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità e il contrasto alle discriminazioni;
- la considerazione dei principi di valorizzazione delle differenze, a partire dal genere, nella valutazione dei rischi per la salute e della sicurezza sul lavoro.

## ARTICOLO 3

### FUNZIONI

Il C.U.G., quale organismo di garanzia interno all’amministrazione, esercita tre tipologie di funzioni: propositiva, consultiva e di verifica, che di seguito si indicano a titolo esemplificativo.

#### a) Funzione propositiva

Il C.U.G., nell’ambito della funzione propositiva:

- predispone la proposta di Piano per la parità di genere e delle azioni positive, che deve essere aggiornato annualmente, in ragione del collegamento al ciclo della performance, quale Sezione del PIAO;
- predispone report nelle materie di propria competenza;
- propone progetti ed interventi finalizzati alla prevenzione e alla rimozione delle situazioni di discriminazione o malessere organizzativo;
- propone progetti e azioni sui temi di competenza, anche ai fini della contrattazione integrativa;
- promuove iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro e

della genitorialità;

- ha un ruolo propulsivo nella diffusione della cultura del benessere lavorativo, anche attraverso la sponsorizzazione di attività formative all'interno di Città metropolitana di Milano e presso altri enti pubblici, in particolare verso i Comuni della Città metropolitana di Milano.

#### **b) Funzione consultiva**

Il C.U.G., nell'ambito della funzione consultiva svolge un'azione di prevenzione e mitigazione delle potenziali situazioni discriminanti, formulando pareri obbligatori ma non vincolanti, in merito a:

- proposte di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- forme di flessibilità lavorativa e di conciliazione famiglia-lavoro;
- criteri di valutazione del personale all'interno di Città metropolitana di Milano;
- temi della contrattazione integrativa che rientrano nelle proprie competenze.

#### **c) Funzione di verifica**

Il C.U.G. ha poteri di verifica e di monitoraggio.

In generale, è compito del C.U.G. monitorare ed accertare l'assenza concreta di qualsiasi forma di violenza e discriminazione diretta e indiretta, verificando il conferimento degli incarichi ed individuando eventuali differenze di trattamento tra lavoratrici e lavoratori. Il C.U.G. svolge anche una funzione di sensore nella segnalazione di situazioni di disagio sul luogo di lavoro.

In particolare, ogni anno entro il 30 marzo, il C.U.G. predispone e approva una Relazione sullo stato di attuazione del Piano triennale di Azioni Positive. L'Amministrazione, entro il 1° marzo, trasmette al C.U.G., secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, i dati necessari per l'elaborazione della relazione.

Entro il 30 marzo, il C.U.G. invia la relazione al Dipartimento della Funzione pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità, nonché al Direttore del Personale e al Direttore generale, nonché all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance), ai fini della valutazione della performance complessiva dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 4 COMPOSIZIONE**

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

- il/la Presidente;
  - un/una rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. (parte sindacale);
  - un egual numero di componenti in rappresentanza dell'Amministrazione (parte datoriale).
- Per ogni componente effettivo/a è previsto un/una componente supplente.

I/le componenti vengono individuati/e e nominati/e secondo le modalità previste dal vigente art. 149 del Testo Unificato del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi di Città Metropolitana di Milano.

Nell'ottica di favorire il dialogo e la partecipazione al C.U.G. - finalizzato alla diffusione della cultura organizzativa - si consente al/la Rappresentante designato/a dalla

Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) di partecipare alle riunioni senza diritto di voto.

Il C.U.G. ha sede presso Palazzo Isimbardi e si avvale delle strutture e delle risorse dell'Amministrazione per l'espletamento delle proprie funzioni.

## **ARTICOLO 5**

### **MODALITA' DI DESIGNAZIONE DEI/DELLE COMPONENTI E DURATA IN CARICA**

La nomina dei/delle Componenti rappresentanti dell'Amministrazione viene effettuata dall'Amministrazione in esito all'espletamento di una procedura comparativa trasparente alla quale è invitato a partecipare il personale in servizio presso l'Amministrazione, interessato a ricoprire l'incarico. Al fine di garantire la scelta di soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, viene pubblicato un interpello con l'indicazione dei requisiti di preferenza.

Il/la Presidente viene scelto/a direttamente dal/dalla Dirigente a cui compete la Direzione del Personale. Può essere nominato/a altresì un/una Vicepresidente tra i/le componenti di parte sindacale.

I/le componenti vengono nominati/e con provvedimento del/della Dirigente a cui compete la Direzione del Personale, incluso il/la segretario/a ed il/la Presidente.

L'incarico presso il C.U.G. è a titolo gratuito e senza oneri per l'Ente.

Il mandato ha durata quadriennale e, al fine di non disperdere l'esperienza maturata, è rinnovabile, a condizione che i/le componenti risultino, in esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, particolarmente qualificati/e allo svolgimento dell'incarico.

Il/la presidente ed i/le componenti nominati/e nel quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato. I/le Componenti designati/e da ciascuna delle organizzazioni sindacali individuate ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, sono nominati/e dalle organizzazioni medesime e la durata del mandato è rinnovabile.

Per ogni componente titolare è previsto un/una supplente.

Nella composizione di ciascuna delle due componenti del C.U.G. deve essere assicurata la presenza paritaria, compatibilmente con le candidature disponibili, di entrambi i generi nel complesso.

## **ARTICOLO 6**

### **DIMISSIONI E PENSIONAMENTO**

Le dimissioni di un/una componente titolare o supplente del Comitato devono essere presentate in forma scritta al/alla Presidente del C.U.G. per la successiva trasmissione al/alla Direttore/Direttrice del Personale.

Nel caso di componente nominato/a dall'Amministrazione, per la sostituzione occorre attingere alla graduatoria di interpello e, se esaurita, fare un ulteriore interpello. Nel caso di componente di nomina sindacale, per la sostituzione si dovrà attendere la comunicazione da parte dell'organizzazione sindacale di appartenenza.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla presentazione della lettera di dimissioni per consentirne la sostituzione.

Il/la Presidente presenta le proprie dimissioni in forma scritta al/alla Direttore/Direttrice del Personale, dandone comunicazione al Comitato stesso, il quale ne prende atto nella prima riunione successiva.

In caso di pensionamento di un/una componente di designazione datoriale, l'Amministrazione, sentito il CUG ed interpellato/a l'interessato/a, può confermarne la

permanenza in carica fino alla fine del mandato, anche qualora l'incarico ricoperto sia quello di Presidente.

Analogamente avviene in caso di pensionamento di componente sindacale, su indicazione dell'organizzazione sindacale interessata.

## **ARTICOLO 7**

### **SEGRETERIA**

Il CUG si avvale di una Segreteria, nominata con l'atto istitutivo del C.U.G. dal dirigente a cui compete la Direzione del Personale.

In particolare, la Segreteria:

- cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti da trattare nel corso delle riunioni;
- partecipa alle riunioni del Comitato e ove possibile alle riunioni delle Commissioni e dei gruppi di lavoro, qualora costituiti, redigendo il relativo verbale;
- cura la raccolta dei verbali e del materiale allegato e della documentazione relativa ai lavori delle Commissioni;
- trasmette i verbali, una volta sottoscritti, oltre che ai membri titolari, anche ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati;
- provvede alla gestione dei flussi comunicativi del Comitato (gestione della corrispondenza del CUG, trasmissione dei documenti e dei verbali, trasmissione dei documenti per la pubblicazione on line, ecc.);
- aggiorna il sito istituzionale e la Intranet di Città Metropolitana con i provvedimenti interni, quali per esempio il verbale delle riunioni, gli atti esterni e gli eventi che riguardano il Comitato.

Nello svolgimento delle funzioni, i/le componenti della segreteria sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

## **ARTICOLO 8**

### **FUNZIONI DEI/DELLE COMPONENTI**

I/le componenti titolari del C.U.G. devono partecipare alle riunioni e svolgono le attività per il Comitato secondo le decisioni e le modalità assunte in sede collegiale.

I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni senza diritto di voto. I/le titolari, in caso di assenza o impedimento, comunicano tempestivamente alla segreteria del C.U.G. il nominativo dei/delle supplenti al fine di consentirne la convocazione in tempo utile. In questa circostanza il membro supplente può partecipare alle riunioni ed esercitare il diritto di voto.

I/le componenti, durante lo svolgimento delle loro funzioni, sono considerati in servizio a tutti gli effetti e devono osservare rigorosamente il dovere di riservatezza rispetto a tutte le notizie/informazioni acquisite in occasione delle riunioni.

Ogni componente del C.U.G. si astiene dalla partecipazione alle riunioni ed alle attività del C.U.G. che riguardino questioni nelle quali sia coinvolto personalmente.

L'attività svolta all'interno del C.U.G. sarà considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro dei/delle componenti, così come da richiamo al punto 3.1.3. della Direttiva del 4.3.2011. I/Le dirigenti e i/le funzionari/e incaricati/e di Elevata

Qualificazione devono favorire la partecipazione alle riunioni e la collaborazione nei gruppi di lavoro.

## **ARTICOLO 9**

### **ATTRIBUZIONE DEL/LA PRESIDENTE**

Il/la Presidente rappresenta il C.U.G. sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

In particolare ha il compito di:

- coordinare l'attività del Comitato;
- predisporre l'ordine del giorno degli argomenti di cui discutere (anche in base alle eventuali richieste avanzate dai/dalle componenti del Comitato), convocare, accertare la sussistenza del numero legale e presiedere le riunioni;
- coordinare, riassumere la discussione e dichiarare sciolta la riunione al suo termine;
- adottare le misure che favoriscono il buon funzionamento del C.U.G.;
- stabilire le modalità di votazione - di norma per alzata di mano o direttamente con e-mail - in caso d'urgenza che impedisca la convocazione in via ordinaria - e pone al voto le eventuali proposte;
- convocare le eventuali commissioni o i gruppi di lavoro tematici;
- richiedere la partecipazione alle riunioni di soggetti interni e rappresentanti di istituzioni o esperti/e esterni/e qualora vengano trattati argomenti meritevoli di particolari approfondimenti tecnici;
- inoltrare e trasmettere all'Amministrazione le delibere assunte dal C.U.G., assicurandone una costante informazione circa le iniziative attuate e le novità anche normative;
- monitorare l'applicazione delle delibere del C.U.G. nel rispetto del presente Regolamento;
- nominare, sentito il C.U.G., il/la Vice Presidente che collabora all'esercizio delle funzioni del/della Presidente e lo/la rappresenta in caso di assenza o impedimento;
- proporre, sentito il C.U.G., la sostituzione dei/delle componenti nei casi di assenze non giustificate reiterate per almeno tre riunioni consecutive.

Nel caso in cui il/la Presidente non possa esercitare le proprie funzioni e/o partecipare ad una riunione, qualora sia stato nominato/a un Vicepresidente, sarà sostituito/a da quest'ultimo/a. In caso contrario può delegare un/una componente del Comitato di sua fiducia come suo/a sostituto/a.

In casi urgenti, che non consentano di convocare il Comitato in tempo utile, il/la Presidente può disporre l'adozione di provvedimenti di competenza del Comitato, salvo l'obbligo di presentarli a ratifica nella prima seduta utile.

## **ARTICOLO 10**

### **CONVOCAZIONI, RIUNIONI E DELIBERAZIONI**

Il C.U.G. si riunisce presso la sede della Città metropolitana di Milano, in via Vivaio n. 1, e/o anche presso altre sedi istituzionali, di norma trimestralmente, ad eccezione delle situazioni urgenti, che esigono la convocazione immediata della seduta del Comitato o altresì quando 1/3 dei componenti ne facciano motivata richiesta al/la Presidente.

La convocazione ordinaria avviene tramite comunicazione a tutti i membri, via posta elettronica della Segreteria del C.U.G., di norma 2 settimane prima della seduta, con una proposta di date da parte della stessa. I/le componenti sono tenuti/e a confermare la loro presenza o a dare comunicazione circa la loro eventuale assenza.

La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, l'ora e il luogo della riunione. In

sede di riunione è bene provvedere alla distribuzione del materiale utile al fine di espletare al meglio la stessa.

Le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza del Comitato presente.

In caso di urgenza ed indifferibilità, le deliberazioni possono essere prese dal Comitato previa discussione collegiale nello stesso giorno in sede di assemblea, anche utilizzando il voto online e mezzi informatici affini.

Durante la riunione il/la Segretario/a provvede alla verbalizzazione di quanto emerge e che viene discusso e votato dai/dalle componenti. Il verbale riporta il resoconto sintetico ma completo di quanto accaduto. Il verbale è approvato, di norma, la seduta successiva dal Comitato e sottoscritto dal/la Presidente e dal/la Segretario/a verbalizzante. E' poi inserito sul sito "La Pagina del Cug" nella Intranet dell'ente, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy.

## **ARTICOLO 11**

### **COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

Nello svolgimento della sua attività il C.U.G. può operare in commissioni o gruppi di lavoro senza potere deliberante.

La commissione o il gruppo di lavoro può designare al proprio interno uno o più referenti per relazionare al CUG sui lavori svolti e formulare proposte di deliberazione.

Le riunioni delle commissioni o dei gruppi di lavoro sono convocate tramite la Segreteria, informando il/la Presidente.

La mancata partecipazione al lavoro delle commissioni, per un periodo prolungato e senza giustificato motivo, può comportare la segnalazione al/alla Presidente del CUG per le successive valutazioni.

## **ARTICOLO 12**

### **RAPPORTI TRA IL C.U.G., L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

I rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione sono improntati su un'efficace, costante e funzionale sinergia per la realizzazione degli obiettivi comuni.

A tal fine il Comitato:

- può richiedere, definendo con l'Amministrazione un costante flusso informativo, dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti;
- mette a disposizione dell'Amministrazione le informazioni e i progetti utili agli organismi e agli uffici che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi su argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

L'Amministrazione consulta preventivamente il C.U.G. anche ogni qualvolta vengano adottati atti interni all'Ente nelle materie di competenza del Comitato.

L'Amministrazione cura, inoltre, la diffusione di singole iniziative del Comitato, su espressa richiesta del Presidente.

Le proposte di misure atte a creare condizioni di miglioramento per i lavoratori e lavoratrici formulate dal Comitato stesso sono presentate all'Amministrazione.

Il C.U.G. collabora altresì con l'Amministrazione alle attività finalizzate all'adozione di apposite "Carte della conciliazione" secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 2/2019, al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e la sperimentazione

delle certificazioni di genere.

Il C.U.G. propone all'Ente la redazione del Piano triennale di azioni positive previsto dall'art. 48 del decreto legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", oggi confluito nel Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) che deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il C.U.G. redige entro il 30 marzo di ciascun anno, una relazione sulla situazione del personale nell'Ente riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing ecc.

La relazione è redatta ai sensi della Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Tale relazione è presentata agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

L'Amministrazione può formulare richieste di parere al Comitato. Queste sono preventivamente esaminate dal/la Presidente che provvede poi a trasmetterle al C.U.G. per la formulazione del parere.

Il parere è da intendersi approvato con il voto favorevole della maggioranza dei/delle presenti alla riunione, anche se collegati/e on line e deve essere trasmesso a cura del/la Presidente all'Amministrazione entro il termine massimo di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Comitato, nell'ambito delle materie di propria competenza può formulare proposte, ove previsto, alla Direzione del Personale per l'inoltro ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

I risultati delle iniziative assunte dall'Amministrazione sulla base delle proposte formulate dal Comitato, nonché le proposte che non hanno trovato un motivato riscontro da parte dell'Amministrazione, formano oggetto di valutazione nell'ambito della relazione annuale del Comitato.

L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge secondo le disponibilità di bilancio.

## **ARTICOLO 13**

### **RAPPORTI TRA IL C.U.G. E ALTRI ORGANISMI**

Il CUG instaura rapporti proficui e collaborativi, finalizzati allo svolgimento dei suoi compiti, con i seguenti Organismi:

#### **a) C.U.G. e Organismo Indipendente di Valutazione della Performance**

Il Comitato, ai sensi della Direttiva 4.3.2011 e della Direttiva n. 2/2019, si relaziona con l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance in materia di pari opportunità e di benessere lavorativo.

Con la Direttiva n. 2/2019, il Comitato deve trasmettere la relazione di cui all'art. 11 anche all'Organismo indipendente di Valutazione della Performance (O.I.V.P.), come documento rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale del/la Dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

#### **b) C.U.G. e Organismo Paritetico per l'Innovazione (O.P.I.)**



Il C.U.G. instaura una stabile relazione e collaborazione con l'Organismo paritetico per l'innovazione circa la valutazione di progetti e proposte sulla conciliazione dei tempi vita e lavoro ed il miglioramento dei servizi e dell'organizzazione per il benessere dei/delle dipendenti dell'amministrazione.

**c) C.U.G. e soggetti di cui al D.Lgs 81/2008 (Testo Unico sulla sicurezza)**

Il Comitato nell'ambito delle proprie attribuzioni, si relaziona con il datore di lavoro, con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), con il medico competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per sostenere lo sviluppo dell'attuazione delle politiche di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori e per segnalare ogni fattore di rischio emerso nel corso della trattazione dei casi esaminati.

**d) C.U.G. e Responsabile del Processo di inserimento dei disabili**

Il C.U.G. si raccorda con il/la Responsabile del processo di inserimento dei disabili ai sensi dell'art.39ter d.lgs.165/01, per l'attuazione delle misure previste nella Direttiva n. 1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto le Linee guida sulle modalità di collocamento obbligatorio delle categorie protette e delle persone con disabilità nelle Pubbliche amministrazioni.

**e) C.U.G. Consigliere/Consiglieri di Parità**

Il Comitato si raccorda con i/le Consiglieri/Consigliere di parità, metropolitana e regionale, nell'ottica di instaurare una modalità di lavoro trasparente che consenta uno scambio di informazioni circa le reciproche attività e funzioni, con particolare riguardo all'ambito della formazione uniforme tra Istituzioni, a favore della attuazione delle politiche di parità.

**f) C.U.G. e Consigliere /Consigliera di Fiducia**

Il Comitato si relaziona in modo stabile con il/la Consigliere/Consigliera di Fiducia, qualora nominato/a dall'Amministrazione, negli ambiti previsti dalla normativa vigente ed in particolare in relazione alla prevenzione delle molestie e della violenza nei luoghi di lavoro dell'Ente.

**g) C.U.G. e altri organismi**

Il Comitato si raccorda, quando necessario, con i sottoindicati organismi interni/esterni:

- Nucleo di ascolto organizzato interno
- C.U.G. di altre Amministrazioni
- Rete nazionale dei C.U.G.
- Ufficio della Consigliera Nazionale di Parità
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR)
- Altri soggetti esterni, nazionali e /o internazionali.

**ARTICOLO 14**

**ADESIONE ALLE RETI TERRITORIALI DEI C.U.G.**

Il C.U.G., al fine di accrescere le competenze, migliorare l'espletamento delle proprie funzioni, la realizzazione dei propri obiettivi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni, aderisce alle reti territoriali dei C.U.G. a livello nazionale e regionale.

La decisione circa l'adesione ad una rete di altri C.U.G. viene proposta al Comitato dal/la Presidente e votata dalla maggioranza dello stesso sulla base di una valutazione strategica, in conformità al Piano di azioni positive.

## **ARTICOLO 15**

### **PARTECIPAZIONE A PROGETTI, FORMAZIONE**

Per l'espletamento delle proprie funzioni e per l'acquisizione di una sempre maggiore efficienza e competenza, i/le componenti del Comitato possono partecipare a convegni, corsi di formazione e seminari riguardanti materie di interesse del C.U.G., su proposta del/la Presidente, e coinvolgendo ove possibile tutti i/le componenti, previa autorizzazione del Direttore del Personale.

I/le partecipanti ad eventuali corsi di formazione e seminari sono tenuti/e a presentare una relazione sulle tematiche trattate, e a condividere, ove possibile, i materiali forniti, così da poter diffondere quanto appreso nell'interesse del Comitato. Le relazioni più significative saranno pubblicate nel sito Intranet.

La partecipazione, regolarmente attestata, sarà inserita nel curriculum formativo personale dei/delle componenti del CUG.

## **ARTICOLO 16**

### **SPORTELLO D'ASCOLTO**

Il C.U.G. promuove l'inserimento all'interno di Città metropolitana di Milano dello Sportello di ascolto, con l'obiettivo di favorire e sostenere il benessere psicologico e relazionale di chi lavora, oltre che intercettare eventuali situazioni di disagio, di violenza e/o di discriminazione. Lo Sportello ha sede in via Vivaio e in via Soderini, o in altre sedi da individuarsi, in corrispondenza di luoghi protetti nelle sedi di lavoro.

Lo Sportello, istituito con decreto del Direttore del Dipartimento Risorse umane, è preposto anche a segnalare situazioni di disagio, violenza e/o discriminazione, mediante attività di counseling, di sostegno e di ascolto nei confronti del/della dipendente.

Dell'attività viene redatto un report annuale, contenente dati anonimi e collettivi, da presentare al C.U.G. e trasmettere, per il tramite del/della Presidente, all'Amministrazione.

## **ARTICOLO 17**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I/le componenti del Comitato - titolari e supplenti - e il personale che compone la segreteria sono tenuti/e alla massima riservatezza in merito ad informazioni e documenti dei quali vengono a conoscenza in relazione all'incarico ricoperto.

I dati, le informazioni e i documenti trattati dal C.U.G. nell'ambito delle proprie competenze devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel *Regolamento generale sulla protezione dei dati personali* (GDPR UE/2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali - d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e secondo le procedure interne di protezione dei dati personali.

## **ARTICOLO 18**

### **DIFFUSIONE ATTIVITA'/PROGETTI DEL C.U.G.**

Tutte le attività del C.U.G., nonché i materiali utili, le fonti normative e gli eventi in programma, sono consultabili sul sito Intranet nella apposita pagina del C.U.G..

Le informazioni maggiormente significative, le proposte formative e i materiali di interesse generale saranno veicolate tramite posta elettronica a tutte/i le/i dipendenti.

## **ARTICOLO 19**

### **RINVIO**

Per le parti non disciplinate dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## **ARTICOLO 20**

### **VALIDITA' E APPROVAZIONE**

Il Regolamento del C.U.G. è approvato con voto favorevole della maggioranza assoluta dei/delle componenti aventi diritto al voto. Con le medesime modalità si approvano le eventuali modifiche del testo. Il Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale di Città metropolitana di Milano e su "La Pagina del CUG" del sito intranet ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità dal C.U.G. 2024/2027 in data 18 dicembre 2024.