



CITTÀ DI MONSELICE

Provincia di PADOVA

COPIA

Deliberazione n.: 267 del 31-12-2014

VERBALE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA', IL
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

L'anno **duemilaquattordici** addì **trentuno** del mese di **dicembre** alle ore **09:00**, nella residenza Comunale si è riunita la Giunta Comunale.

LUNGHİ FRANCESCO	SINDACO	Presente
PAROLO ANDREA	VICE SINDACO	Presente
BEDIN GIORGIA	ASSESSORE	Assente
BRIGO ILENIA	ASSESSORE	Assente
MAMPRIN GIANNI	ASSESSORE	Presente
TASINATO ANDREA	ASSESSORE	Presente
AUGUSTO		

Assiste alla seduta Avv. Lucca Maurizio SEGRETARIO GENERALE del Comune.

Il Sig. LUNGHİ FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a pronunciarsi sulla seguente proposta di deliberazione:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'art. 21 della legge n. 183 del 4.11.2010 ha modificato l'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 prevedendo l'istituzione obbligatoria nelle P.A. dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 04.03.2011 fornisce le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comuni Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- l'art. 3.1.1 della citata Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 04.03.2011 prevede che ogni amministrazione costituisca il proprio Comitato Unico di Garanzia "senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica" stabilendo quindi la gratuità delle attività svolte;
- con ordinanza n. 209 del 08/11/2013 il Segretario – Direttore Generale ha nominato il Presidente e i componenti effettivi e supplenti del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni nelle persone dipendenti di questa Amministrazione;
- con ordinanza n. 67 del 04/04/2014 il Segretario – Direttore Generale ha disposto di modificare ed integrare la composizione del Comitato Unico di Garanzia come di seguito elencato:

per l'Amministrazione Comunale:

1. dott.ssa Stellin Michela – Presidente; supplente dr. Leonardo Greggio;
2. rag. Scanferla Massimo – membro effettivo – supplente dott.ssa Gulmini Elisa;
3. sig. Nin Giuseppe – membro effettivo – supplente dr. Modenese Luca;

per le OO.SS maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione Comunale:

- componente FP – CGIL sig.ra Molon Fiorella – componente effettivo – supplente sig.ra Trevisan Tiziana;
- componente CISL – FP geom. Macca Alberto – componente effettivo;
- componente UIL FPL sig.ra Fracchiolla Marianna – componente effettivo.

PRESO ATTO che con la riunione del 11.06.2014 ha avuto luogo l'insediamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Monselice;

CONSIDERATO che la sopra citata Direttiva ministeriale del 04.03.2011 prevede altresì che il CUG, entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotti un regolamento inerente la disciplina relativa al suo funzionamento recante, in particolare, disposizioni relative a: convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse, verbali, rapporto/i sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti, modalità di consultazione con altri organismi etc.;

RILEVATO che il CUG nella riunione del 30 luglio 2014 ha predisposto e approvato il testo del regolamento composto da n. 13 articoli, per il funzionamento del "CUG" e così come prevede l'art. 13, la Giunta Comunale ne prende atto con apposita deliberazione;

VISTO il regolamento di che trattasi, allegato sub A) al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che dall'adozione del presente provvedimento non scaturisce maggiore spesa a carico dell'amministrazione comunale e, pertanto, non richiede il parere di regolarità contabile, così come previsto dall'art. 49, comma 1 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 del Dirigente preposto;

D E L I B E R A

1. Di prendere atto che il CUG ha adottato il “Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, composto da n. 13 articoli che si allega sub A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. Di demandare:
 - all'ufficio segreteria l'invio di copia del presente provvedimento al CUG, nella persona del Presidente dott.ssa Stellin Michela, alle OO.SS. rappresentative, alla RSU dell'Ente ed ai Dirigenti;
 - al CUG di curare la pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente – Sezione “Comitato Unico di Garanzia”;

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITÀ E LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI
--

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, del Comune di Monselice, istituito con ordinanza n. 67 del 04.04.2014 del segretario - Direttore Generale 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 emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'1 giugno 2011).

Art. 2

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (di seguito Comitato) è composto:

- da tre componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da tre componenti rappresentanti dell'Amministrazione.

Il Comitato del Comune di Monselice, ha sede presso il municipio sito in P.zza S. Marco, 1;

Art. 3

Durata in carica

Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4

Compiti del Presidente

Il Presidente 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.

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

Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre sei (6) mesi, informa l'Amministrazione comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza, nell'ambito del comitato stesso.

Art. 5

Convocazioni

Il Comitato effettua una programmazione annuale delle attività, si riunisce a seconda delle necessità e comunque almeno una volta ogni 120 giorni.

L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro, compresa la redazione dei documenti e dei lavori di segreteria necessari al funzionamento del Comitato.

Il Comitato si riunisce in seduta ordinaria, di norma, da convocare almeno cinque (5) giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto a tre (3) giorni.

La convocazione ordinaria e/o straordinaria è formulata per iscritto (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica) da parte del Presidente (o Segretario) ai componenti effettivi, unitamente all'ordine del giorno.

La convocazione sarà inviata per conoscenza anche ai Dirigenti.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno quattro dei suoi componenti effettivi.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse.

Le riunioni vengono verbalizzate in forma sintetica nel brogliaccio tenuto dal Presidente. La verbalizzazione è a cura del Segretario.

I relativi verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario.

Il verbale è trasmesso (per mezzo posta elettronica) debitamente firmato, a tutti i componenti del Comitato e viene approvato all'inizio della seduta successiva.

Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Art. 6

Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto di voto.

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione scritta al Presidente ed al Componente supplente.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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

I verbali e le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco ed al Segretario Generale.

I membri che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive saranno segnalati all'organo che li ha nominati per la loro sostituzione.

Art. 7

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate esclusivamente per iscritto al Presidente del Comitato stesso e all'organo che lo aveva designato. Le dimissioni sono irrevocabili e il Comitato ne prende atto nella sua prima seduta successiva alla data di ricevimento. Successivamente il Presidente le trasmette all'organo che lo aveva designato per la sua sostituzione. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al CUG ed al Sindaco per la sua sostituzione.

In caso di dimissioni o decadenza di un membro o del Presidente, l'organo di designazione provvederà alla sua sostituzione entro 30 giorni dall'evento.

Art. 8

Commissioni, gruppi di lavoro e collaborazione con altri organismi

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.

Il Comitato può deliberare la partecipazione alla sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al Comitato senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del Comitato stesso. Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

Il Comitato si prefigge di instaurare un rapporto di collaborazione con il/la Consigliere/a

provinciale di parità attraverso uno scambio di informazioni circa le attività svolte e l'invio di buone prassi e iniziative che saranno attivate. Sono anche possibili ulteriori collaborazioni con altri enti nell'ambito dei compiti previsti per il Comitato.

Art. 9

Compiti del Comitato

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della L.183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti Della Funzione Pubblica e Per le Pari Opportunità.

Il Comitato ha compiti *propositivi, consultivi e di verifica* e li esercita come di seguito espresso:

Compiti Propositivi :

- a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- h) promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- i) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- j) promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- k) piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

Compiti Consultivi, formulando pareri su:

- l) progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- m) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- n) criteri di valutazione del personale;
- o) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- p) piani di formazione del personale.

Compiti di Verifica :

- q) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- r) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- s) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - *mobbing*;
- t) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta o 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Art.10

Relazione annuale

Il Comitato 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.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco, alla giunta, al consiglio comunale al segretario comunale ed ai rappresentanti sindacali.

Art.11

Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione comunale.

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

Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB del Comune di Monselice (www.comune.monselice.padova.it).

Il Comitato, tramite il suo Presidente, può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

Art. 12

Trattamento dei dati personali

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.

Art. 13

Validità e modifiche del Regolamento

Il presente regolamento entra in vigore solo dopo l'avvenuta presa d'atto del medesimo da parte della Giunta ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

La giunta può restituire il regolamento al Comitato con osservazioni e proposte di modifica che saranno ulteriormente valutate dal Comitato stesso.

PARERI

Sulla suesesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art.49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267 e di conformità alla normativa vigente del Segretario Generale ai sensi dell'art.28 comma 2 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

Parere di regolarità tecnica: Favorevole

IL DIRIGENTE

Monselice, 31-12-2014

F.to Pasqualin Gianni

LA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE VIENE APPROVATA ALL'UNANIMITÀ DI VOTI FAVOREVOLI E CON SUCCESSIVA E SEPARATA VOTAZIONE VIENE RESA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to DOTT. LUNGHI FRANCESCO

F.to DR. Lucca Maurizio

IL SEGRETARIO GENERALE

Reg. N.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D.Lgs. n° 267/2000)

Certifico io sottoscritto Messo Comunale, che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio ove dovrà rimanere esposto per 15 giorni consecutivi a partire dal 26-02-2015 fino al 12-03-2015

Monselice, li 26-02-2015

F.to

IL MESSO COMUNALE

Estratto per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Monselice, _____

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione pubblicata all'albo pretorio del Comune è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.

4. La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

Monselice, _____