



Comune di Fabriano

GIUNTA COMUNALE

Seduta del
07/08/2012

Delibera n.
173

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

L'anno **duemiladodici** addì **sette** del mese di **agosto** alle ore **10.00** in Fabriano si è riunita la Giunta Comunale nel prescritto numero legale con l'intervento dei Signori:

Risultano PRESENTI:

SAGRAMOLA GIANCARLO	Sindaco
TINI ANGELO	Vice-Sindaco
ALIANELLO CLAUDIO	Assessore
BALDUCCI Ing. GIOVANNI	Assessore
GALLI Avv. GIUSEPPE	Assessore
PAGLIALUNGA MARIO	Assessore
ROSSI PATRIZIA	Assessore

Risultano ASSENTI:

SAITTA GIORGIO	Assessore
----------------	-----------

assistita dal Segretario Generale Ortenzi Dott. Anna

ha deliberato sul seguente

N. 173

OGGETTO:

Approvazione 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



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

(Proposta n. 213 del 27/07/2012)

OGGETTO: Approvazione 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

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che :

- l'art. 21 della Legge 04/11/2010 n° 183 (entrata in vigore 24/11/2010) prevede che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- tale comitato sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ed è costituito in applicazione della contrattazione collettiva e assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni;
- con Decreto dirigenziale n. 56 del 26/06/2012 è stato istituito, nel Comune di Fabriano, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavoro e contro le discriminazioni";
- il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'ente, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica; contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro, 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.

VISTE le linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di cui alla Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri datata 04/03/2011.

CONSIDERATO che le Linee Guida sopra citate prevedono che venga adottato un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento Comitato, con particolare riferimento alle modalità di convocazione, periodicità delle riunioni, quorum strutturale e funzionale ecc.

VISTO, il verbale n. 1 del Comitato Unico di Garanzia della seduta del 09/07/2012 nel quale il medesimo organismo ha discusso ed approvato la bozza del Regolamento di che trattasi;

VISTO il Regolamento presentata dal Comitato Unico di Garanzia, che come allegato 1 alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale e ritenuto che lo stesso sia rispondente alle finalità ed ai compiti del Comitato nonché in linea con gli indirizzi forniti dalla Giunta Municipale con il proprio atto n. 100 del 23/04/2012;

RITENUTO pertanto necessario garantire condizioni e strumenti idonei all'adeguato funzionamento del Comitato stesso attraverso apposito regolamento all'uopo predisposto dal CUG medesimo.

Ciò premesso

Il presente atto non comporta né potrà comportare impegni di spesa a carico del bilancio dell'anno corrente né degli esercizi successivi;



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

Acquisiti il solo parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000

Con i voti favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

- 1) di ritenere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) DI APPROVARE il Regolamento sul funzionamento del "Comitato unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", (CUG), del Comune di Fabriano, composto di n.7 articoli, così come trasmesso dal medesimo Comitato (allegato 1) che qui si allega quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) DI TRASMETTERE copia del presente atto al:
 - Presidente del Comitato Unico di Garanzia;
 - all'ufficio preposto per la pubblicizzazione del regolamento di che trattasi nel sito internet del Comune di Fabriano;
 - alle OO.SS. e alle RSU;

Inoltre, stante l'urgenza, ad unanimità di voti;

LA GIUNTA MUNICIPALE

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

(allegato 1)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG) PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI”.

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l’attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Fabriano, istituito con decreto del Dirigente numero 56 del 26.06.2012, ai sensi dell’art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato ha sede presso la sede comunale - Piazzale 26 settembre n.1, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione.

ART. 2 - COMPETENZE

1. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la Consigliera di parità regionale e nazionale.
2. Il Comitato esercita i propri compiti di seguito indicati:

Compiti Propositivi su:

- 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



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

- 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.

Compiti di Verifica su:

- p) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- q) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- r) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – *mobbing*;
- s) 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. 3 - COMPOSIZIONE E DURATA

1. Il Comitato è costituito da un componente effettivo e da uno supplente designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente e da un pari numero di rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti dell'Amministrazione.
2. Il Presidente del Comitato è nominato con atto del Capo Settore Risorse Umane ed ha funzione di:
 - a) rappresentare il Comitato;
 - b) dirigerne i lavori;
 - c) presiedere le riunioni e coordinarne il regolare svolgimento.Il Comitato elegge il Vice – Presidente, scelto tra i componenti sindacali.
In caso di assenza del Presidente, le funzioni relative vengono svolte dal Vice Presidente stesso.
3. Nel caso in cui il/la Presidente non possa presiedere i lavori per un periodo prolungato, oltre ai sei mesi, informata l'amministrazione comunale, questa individua il/la componente che sostituisce il/la Presidente nel periodo di assenza.
4. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.
5. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
6. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

ART. 4 - MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato adegua prevalentemente il proprio funzionamento ai principi generali delle linee guida di cui al comma 4 dell'art. 57 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.
2. Il Comitato è convocato dal Presidente, in via ordinaria o straordinaria, secondo le modalità di cui al



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

comma 6. del presente articolo, in forma scritta e/o per via telematica, indicando nell'ordine del giorno i punti in discussione.

3. Il Comitato può validamente assumere decisioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.

Esaurita la discussione sull'argomento trattato, previsto dall'ordine del giorno, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Delle sedute del Comitato verrà tenuto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno tenuti a disposizione e custoditi presso la segreteria del Comitato.

5. Il Comitato si riunisce di norma in convocazione ordinaria almeno sei volte all'anno.

I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

Qualora un componente del Comitato risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito con le stesse modalità con cui è stato nominato.

La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, motivate, per iscritto. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza od impedimento dei rispettivi titolari.

6. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto da parte del Presidente ai componenti effettivi e per conoscenza ai componenti supplenti, anche per posta elettronica, unitamente all'ordine del giorno, almeno tre giorni prima della data prescelta per la riunione; in caso di urgenza il termine potrà essere ridotto ad un giorno.

Il Presidente è tenuto a riunire il Comitato in via straordinaria quando lo richiede anche un solo componente.

7. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale provvisorio è trasmesso a tutti i componenti del C.U.G. effettivi e supplenti che hanno partecipato alla seduta. Le eventuali osservazioni o proposte di modifica possono essere presentate solamente dai componenti effettivamente presenti alla seduta.

La versione (definitiva) firmata del verbale sarà trasmessa a tutti i componenti del Comitato. Eventuali osservazioni dovranno pervenire entro tre giorni prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

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. 5 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ESTERNI

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:

a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;

b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 2, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

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

3. Il Comitato raccoglie dati relativi alle materie di propria competenza che l'Amministrazione è tenuta a fornire.



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

ART. 6 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizzerà le risorse stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.
2. L'Amministrazione mette a disposizione del Comitato, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

ART. 7 – COMUNICAZIONE

1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.
 2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto, entro il 30 marzo di ogni anno, sulla propria attività che deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente.
- La relazione annuale verrà inserita in un apposito spazio del portale telematico dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato.
- Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica (cug@comune.fabriano.an.it)



ORIGINALE DI DELIBERAZIONE

La presente deliberazione si compone di n. [] pagine, di cui n. [] pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

Del che si è redatto il presente verbale che letto e confermato viene sottoscritto

IL PRESIDENTE
(GIANCARLO SAGRAMOLA)

IL SEGRETARIO GENERALE
(ANNA ORTENZI)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio del Comune dal [/ /] per 15 gg. consecutivi (art. 124 comma 1D.Lgs. 267/2000).

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI
(RENATA BUSCHI)

DICHIARAZIONE DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile dalla Giunta comunale ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 c. 4 del D.Lgs 267/2000

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

Pubblicato a questo Albo Pretorio dal _____ al _____ ;

VISTO IL SEGRETARIO

Atto di Giunta n. 173 del 07/08/2012