

Comunicazione Prefettura ex art. 135  
D.Lgs. 267/2000

**COPIA WEB**  
**Deliberazione N. 29**  
**in data 11/03/2014**  
**Prot. N. 4217**

# **COMUNE DI ROSSANO VENETO**

## **PROVINCIA DI VICENZA**

### **Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

#### **OGGETTO:**

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

L'anno **duemilaquattordici** addì **undici** del mese di **MARZO** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

		<b>Presenti</b>	<b>Assenti</b>
<b>1.</b>	<b>MARTINI MORENA</b> - Sindaco	*	
<b>2.</b>	<b>CAMPAGNOLO GIORGIO</b> - Assessore	*	
<b>3.</b>	<b>MARINELLO UGO</b> “	*	
<b>4.</b>	<b>GANASSIN PAOLA</b> “	*	
<b>5.</b>	<b>ZONTA MARCO</b> “	*	

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale ZANON Dott. Giuseppe** .

**Il Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)**

### LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con determinazione del Responsabile gestione amministrativa e personale n. 32, Rep Gen. n. 100 e successiva determinazione di modifica dello stesso n. 32, Rep Gen n. 62 del 18/02/2014, veniva nominato il comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Preso atto delle 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" (art. 21 L. n. 183 del 4.11.2010), e in particolare l'art. 3.4 che stabilisce che il CUG adotti un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso;

Dato atto che il Comitato suddetto ha provveduto a predisporre ed approvare in data 28/02/2014 come da verbale agli atti, il Regolamento che disciplina il funzionamento del C.U.G., allegato A) al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;

Ritenuto opportuno e doveroso procedere all'approvazione del citato Regolamento interno;

### DELIBERA

1 - di approvare il Regolamento interno per il funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), allegato A) al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

2 – di pubblicare il suddetto regolamento sul sito istituzionale del comune nell' apposita pagina dedicata nella sezione trasparenza.

\* \* \*

Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267;

- VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE SERV. TECNICO  
f.to ZANON Dott. Giuseppe

Il Presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione suestesa.

La Giunta Comunale con votazione palese favorevole unanime la approva.

Con separata votazione palese favorevole unanime altresì la giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma IV, del d. lgs. 267/00.



COMUNE DI ROSSANO VENETO  
Provincia di Vicenza

# **REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO C.U.G**

(COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE  
DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI)

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di

Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (che successivamente sarà indicato "C.U.G." per brevità) del Comune di Rossano Veneto che è stato istituito con determinazione del Responsabile del personale n. 32, Rep. Gen. n. 100 del 24/03/2011 successivamente modificato con determinazione del responsabile del personale n. 32, Rep. Gen. n. 62 del 18/04/2014, ai sensi, ai sensi dell'art.57 D.Lgs. 30/03/2001, n.165 e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le pari Opportunità del 4/3/11.

### **Art. 2 Composizione e sede.**

Il C.U.G. del Comune di Rossano Veneto è composto da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL del 22.1.2004 e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è, di norma, previsto un supplente.

Il Presidente del Comitato è individuato dall'Amministrazione nella figura del Segretario Comunale, sulla base dei requisiti previsti dalle linee guida diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei C.U.G.

Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.

Il Comitato ha sede presso la sede comunale di Rossano Veneto.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono assicurate, a rotazione, dagli stessi componenti del Comitato.

### **Art. 3 Durata in carica**

Il C.U.G. ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta;

I componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.

In caso di surroga di componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano

comunque dall'incarico allo scadere del mandato.

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

In caso di dimissioni di un componente le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, con le procedure di cui all'art. 2,

### **Art. 4 Compiti del Comitato**

Il C.U.G. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dall'art. 57 c. 1 del D.Lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della Legge 183/2010).

I compiti propositivi sono i seguenti:

\* predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

\* 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;

\* trattazione dei temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;

\* iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

- \* analisi e programmazioni di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- \* 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 parità del territorio di riferimento;
- \* azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- \* 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.

I Compiti Consultivi vengono esercitati formulando pareri su :

- \* progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- \* piani di formazione del personale;
- \* orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- \* criteri di valutazione del personale;
- \* contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.
- \* risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- \* esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della prevenzione del disagio lavorativo;
- \* esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- \* 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, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

L' Amministrazione fornisce al C.U.G. le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

#### **Art. 5 Procedimento decisionale**

Il C.U.G. si riunisce periodicamente, su convocazione formale del Presidente di norma almeno una volta all'anno e, in via straordinaria, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti effettivi nominati.

Il C.U.G. formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate a maggioranza dei componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal comma precedente.

La convocazione ordinaria, contenente l'ordine del giorno, viene effettuata per iscritto preferibilmente per e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Di norma le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di servizio.

I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione.

Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente. I componenti supplenti possono in ogni caso assistere alle riunioni con possibilità di partecipare alle discussioni ma senza diritto di voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza semplice di voti favorevoli.

Le riunioni del C.U.G. devono essere verbalizzate a cura del componente che di volta in volta svolge le funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale viene letto, approvato e sottoscritto entro l'inizio della seduta successiva.

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

#### **Art. 6 Commissioni e gruppi di lavoro**

Il C.U.G. può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Ogni gruppo individua al suo interno un coordinatore, che curerà che al Presidente del Comitato pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

#### **Art. 7 Relazione annuale**

Il C.U.G. predispone, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardo 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, da trasmettere alla Giunta sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

Il Comitato rende note ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

#### **Art. 8 Rapporti tra Comitato ed Ente**

I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo

funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione invita, in qualità di uditore, un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G.. In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

#### **Art. 9 Obbligo di riservatezza**

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.

#### **Art. 10 Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale.

Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti nominati ed approvate a maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Art. 11 Rinvio alle norme**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del "CUG" della Presidenza Consiglio dei Ministri.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

**IL PRESIDENTE**  
**F.TO MARTINI Dott.ssa Morena**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ZANON Dott. Giuseppe**

-----  
**N. 286 Reg. Pubbl.**

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **21/03/2014** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Lì **21/03/2014**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO ZANON Dott. Giuseppe**

-----  
**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA il ..... ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.**

\* ..... nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento

per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA il ..... ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.**

Lì .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
.....