



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO

Provincia di Siracusa

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale
Num. 113 del Registro Data 25 AGO 2017

Oggetto:	approvazione modifiche/integrazioni al Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di cui alla delibera G.M. n. 14 del 22.01/2013, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165(come modificato dallart. 21 della L. 4.11.2010n. 183).
----------	---

Immediatamente Esecutiva

L'anno Duemiladiciassette, il giorno VENTICINQUE del mese di AGOSTO, a seguito di regolare convocazione, alle ore _____, essendo presenti/assenti i Signori:

AMMINISTRATORI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
RIZZA ANTONELLO	SINDACO		X
GOZZO SANTO	VICE SINDACO	X	
MILANI FABRIZIO	ASSESSORE	X	
SPINA ESTER	ASSESSORE		X
RACITI SONIA	ASSESSORE	X	

si è riunita la GIUNTA MUNICIPALE,

sotto la presidenza del Sindaco Antonello RIZZA, ovvero,

Vicesindaco, Sig. Santo GOZZO

Assiste il Segretario Comunale, dott. Maurizio Casale
ovvero,

il Vicesegretario, dott. Mario PRIVITERA.

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Oggetto: approvazione modifiche/integrazioni al Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia , di cui alla delibera G.M. n. 14 del 22.01/2013, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165(come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183).

Proposta di deliberazione n. 124 del 24.08.2017

Il Responsabile 7° settore

PREMESSO con delibera di G.M. 14 del 22.01.2013 è stato approvato il *Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia*, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165(come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183);

CHE si è reso necessario apportate alcune modifiche e integrazioni al predetto regolamento al fine di meglio disciplinare il funzionamento del Comitato ed in particolare al fine di prevedere la figura del vicepresidente che possa sostituire il Presidente del CUG in tutti i casi di assenza o impedimento;

VISTO il D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246* che detta disposizioni in materia ;

VISTO l'art. 19 del CCNL 14.9.2000 del personale comparto Regioni ed Autonomie Locali che indica le misure ed i meccanismi da adottare al fine di consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto;

DATO ATTO che nella seduta del 19.07.2017 il Comitato, su proposta del Presidente, ha approvato le predette modifiche/integrazioni demandandone la sua definitiva approvazione all'A.C.;

VISTO l'allegato schema di regolamento per il Funzionamento del CUG, ove sono evidenziate in grassetto le modifiche e integrazioni da apportare con il presente provvedimento, redatto ai sensi della normativa sopra citata;

VISTO il vigente CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali

VISTO il D.Lgs 165/2001 e s.m.e.i.

VISTO il D.Lgs. 18-8-2000, n. 267;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO la L. 142/1990;

VISTA la L.R. 23.12.2000, n. 30;

ACCERTATA la competenza della G.M. all'emanazione dell'atto di che trattasi;

SENTITO il Segretario / Direttore Generale;

VISTO l'OREELL e relativo Regolamento di esecuzione;

PROPONE

1. La premessa forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento
2. Di approvare le modifiche e integrazioni apportate al *Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia* già approvato giusta G.M n.

14/2013, ai sensi dell'art 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165(come modificato dall'art. 21 della L. 4.11.2010n. 183), secondo l'allegato schema che fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3. **Dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile stante la necessità di rendere immediatamente applicabili le modifiche apportate al regolamento;
4. **Trasmettere** copia del presente atto alle OO.S.S a tutti i dipendenti ed in particolare ai Responsabili di Settore affinché adottino le misure organizzative che tengano conto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità.

Priolo Gargallo 24.08.2017

 Il Responsabile 7° Settore
Dott.ssa Rita Fangano



COMUNE DI PRIOLO GARGALLO
PROVINCIA DI SIRACUSA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Approvato con delibera G.M. n. 14 del 22.01.2013
Modificato con delibera G.M. n. del

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 Priolo Gargallo, istituito con atto di G.M. n. 336 del 21.12.2012 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'11 giugno 2011).

Art. 2
Composizione e sede

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

- da **un Presidente designato dall'Amministrazione**¹
- da componenti, designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di componenti, designati dall'Amministrazione.
- **da un Vicepresidente, scelto tra i componenti del CUG, su proposta del Presidente, eletto a maggioranza e con scrutinio palese.**²

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

L'attività svolta per il C.U.G. sarà considerata, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro, nei rispettivi Uffici d'appartenenza. I componenti del CUG osservano gli obblighi di condotta di cui al vigente codice di comportamento.³

Il Comitato del Comune di Priolo Gargallo, ha sede presso la sede Municipale.

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.

¹ Modifiche apportate con delibera G.M. n. del

² ivi

³ ivi

Art.4
Compiti del Presidente **e del Vicepresidente**

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.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento.⁴

Art. 5
Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta al mese.

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

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno tre giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni, prima della data prescelta.

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

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 al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da dipendente dell'ufficio personale su segnalazione del Comitato.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente, dal Segretario e dai componenti presenti.

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.

⁴ Modifiche apportate con delibera G.M. n. del

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Sindaco per le successive valutazioni dell'Amministrazione Comunale.

Il Comitato può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenti reiteratamente senza giustificato motivo per più di tre volte; la delibera verrà tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

Art. 7

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

Art. 8

Commissioni e gruppi di lavoro

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.

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 e precisamente:

1) Compiti propositivi su:⁵

- predisposizione del piano delle 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 di vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;

⁵ Modifiche apportate con delibera G.M. n. del

- 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 ad esse connesse;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze di conciliazione di vita e lavoro delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze e 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;
- 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.

2) Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa relativa ai temi che rientrano nelle proprie competenze.

3) Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro -
- *mobbing*;
- assenza di ogni forma di violenza e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, nonché delle discriminazioni di genere anche ai fini dell'ampliamento di una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, con il fine di adeguare il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

Tutte le riunioni si svolgono, di norma, durante l'orario di lavoro.

Art. 10 Sportello di ascolto

Il C.U.G. istituisce al proprio interno uno "Sportello di ascolto".⁶
La relativa regolamentazione sarà disciplinata con separato atto.

⁶ Modifiche apportate con delibera G.M. n. del

Art.11 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 ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimenti Della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante "*misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*";

dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa al Sindaco ed ai responsabili di settore

Art.12 Rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione

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 dell'Amministrazione.

Il Comitato 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. 13 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. 14 Modifiche ed entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento viene approvato formalmente con delibera di Giunta, che ne dichiara la immediata esecutività ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. 44 /91, entra in vigore lo stesso giorno ed è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione ed all'albo pretorio dell'Ente .

Le eventuali modifiche sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

LA GIUNTA MUNICIPALE

- VISTA la suestesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto;
- VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48 /91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;
- RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi *palesemente*;

DELIBERA

- *Di approvare* integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.
- *Di dichiarare*, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto *immediatamente eseguibile* ai sensi dell'art. 12, comma 2, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

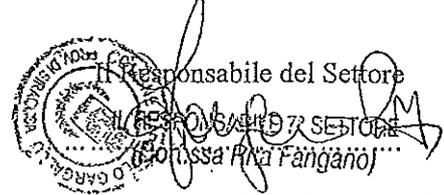
PARERI ED ATTESTAZIONI

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla *regolarità tecnica* si esprime parere **FAVOREVOLE**

Priolo Gargallo, li 24-08-2017

Il Responsabile del Settore
~~IL RESPONSABILE DEL SETTORE~~
(dott.ssa Pina Fangano)



In ordine alla *regolarità contabile*, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Priolo Gargallo, li

Il Responsabile del 3° Settore
~~dott.ssa Vincenza Ceraulo~~

Per l'*impegno di spesa* si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

Priolo Gargallo, li

Il Responsabile del 3° Settore
~~dott.ssa Vincenza Ceraulo~~

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
ANTONELLO RIZZA
Il Vice Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Casale
IL VICE SEGRETARIO
(Dr. Mario PRIVITERA)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio Comunale (ON-LINE) dal 25 AGO 2017 al - 9 SET 2017

Dalla Residenza Municipale, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Casale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 15, comma 1. LR 44/91, come sostituito dall'art. 4, LR 23/97)
- È stata dichiarata immediatamente esecutiva (art.12 della L.R. n.44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Maurizio Casale

Dalla Residenza Municipale, li *****

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:

<input type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> Turismo	<input type="checkbox"/> Urbanistica	<input type="checkbox"/> Capi Gruppo Cons..
<input type="checkbox"/> Vicesegretario	<input type="checkbox"/> R. 5° Settore	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Economo	<input type="checkbox"/> R. te Cons. C.le
<input type="checkbox"/> Segreteria	<input type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/> Contratti	<input type="checkbox"/> Difensore civico
<input type="checkbox"/> R. 2° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Tributi	<input type="checkbox"/> Ufficio Legale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input type="checkbox"/> Pubbl. Istruzione	<input type="checkbox"/> Lavori Pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notificata a:

1.	2.
3.	4.