



COMUNE DI PIACENZA

Comitato
Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza
Tel. 0523.492393
cug@comune.piacenza.it
www.comune.piacenza.it

Verbale n. 1/2023 - Riunione del 15 dicembre 2023

Venerdì, 15 dicembre 2023, alle ore 11, presso la Sala Cappelletti in Municipio, si è tenuta la riunione del Cug per discutere il seguente ordine del giorno:

1. Approvazione del “Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Cug”
2. Elezione del Vicepresidente
3. Comunicazione da parte del Presidente del Cug della persona da indicare come Segretario
4. Varie ed eventuali.

I componenti presenti, giustificati o assenti, sono quelli di seguito riportati.

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente	Assente giustificato
Componenti individuati dall'Amministrazione				
effettivo	Gianluca Sgambuzzi	X		
supplente	Riccardo Buzzi	X		
effettivo	Cinzia Gregori	X		
supplente	Emanuela Gennari			X
effettivo	Vittoria Avanzi			X
supplente	Dario Pietro Naddeo			X
effettivo	Alessia Donati	X		
supplente	Emanuele Subacchi			X
Componenti individuati dalle Organizzazioni sindacali				
effettivo	Maura Alessandrini			X
supplente	Simona Conti	X		
effettivo	Marco Gandolfi	X		
supplente	Simona Compiani	X		
effettivo	Paola Filios	X		
supplente	Raffaella Montanari			X
effettivo	Matteo Rampoldi			X
supplente	Pasqualina Claudia Celentano			X

Constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, il presidente Gianluca Sgambuzzi – che verbalizza, stante l'assenza di un Segretario - dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione del primo punto all'ordine del giorno.



COMUNE DI PIACENZA

Comitato
Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza

Tel. 0523.492393

cug@comune.piacenza.it

www.comune.piacenza.it

1 - Approvazione del “Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Cug”

Sgambuzzi apre l’incontro ricordando il contributo del consulente prof. Valerio Langé che, nelle settimane precedenti, ha accompagnato il Comitato nella redazione di una bozza di Regolamento interno, trasmessa poi a tutti i componenti per eventuali ulteriori modifiche e/o integrazioni. Dopo un giro di tavolo di osservazioni, tutte nel segno di una sostanziale approvazione del testo ricevuto in bozza, i presenti approvano il “Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento del Cug” in **allegato 1** al presente verbale.

2 - Elezione del Vicepresidente

Il presidente ricorda ai presenti che gli unici due dipendenti comunali che hanno formalmente espresso il desiderio di partecipare all’esperienza del Cug sono stati Gianluca Sgambuzzi e Cinzia Gregori. Alla luce di questa riflessione, il presidente propone alla carica di vicepresidente del Cug Cinzia Gregori. Assodata l’assenza di altre candidature, il presidente invita i presenti ad esprimersi rispetto alla succitata proposta. Con voto unanime, per alzata di mano, Cinzia Gregori è quindi eletta vicepresidentessa del Cug.

3 - Comunicazione da parte del Presidente del Cug della persona da indicare come Segretario

Sgambuzzi sottolinea che, rispetto alla scelta della persona da individuare come segretario, la Direzione generale ha dato al Cug carta bianca. Paola Filios interviene per informare i presenti della disponibilità in tal senso della collega Francesca Giraldi. Rispetto alla proposta l’adesione è convinta e unanime. Viene quindi dato mandato al presidente di informare la collega e di raccogliergli il formale e definitivo consenso.

4 – Varie ed eventuali

Il presidente prende la parola per ricordare che, nel corso dell’ultimo incontro del Cug, i partecipanti avevano espresso e avanzato diverse idee e suggerimenti da inserire nel documento “Proposte di azioni positive per l’anno 2024” da condividere, nell’arco delle prossime settimane, con l’Amministrazione. Il consulente prof. Valerio Langé ne aveva redatto una sintesi, che viene utilizzata quale traccia nel corso della riunione per raccogliere ulteriori spunti e riflessioni. A seguire la rassegna degli argomenti affrontati, scanditi per obiettivi e iniziative.

OBIETTIVO 1

Migliorare il benessere del personale attraverso misure di welfare

Iniziativa 1.1

Prevedere per le dipendenti comunali parcheggi “rosa”, riservati e gratuiti vicino all’ingresso di tutte le sedi di lavoro, in particolare per quella di viale Beverora. Per una



COMUNE DI PIACENZA

Comitato
Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza

Tel. 0523.492393

cug@comune.piacenza.it

www.comune.piacenza.it

dipendente - è stato osservato - raggiungere la macchina posizionata in fondo all'enorme parcheggio dietro la Questura, nel tardo pomeriggio (quando, soprattutto di inverno, è già buio) rappresenta un elemento di forte disagio, se non di paura per l'estrema insicurezza della situazione e del contesto ambientale, vera e propria "terra di nessuno" dove qualunque malintenzionato può agire ai danni della persona senza che nessuno possa intervenire.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni, con indicazione delle modalità di utilizzo del servizio.
2. Pubblicizzare l'iniziativa presso il personale attraverso la pagina Intranet dell'ente.
3. Monitorare l'effettivo utilizzo dei parcheggi riservati da parte del personale, richiedendo semestralmente ai gestori il numero di permessi rilasciati.

Iniziativa 1.2

Prevedere per i dipendenti comunali un abbonamento gratuito per la navetta che dal parcheggio dello stadio porta in piazza Sant'Antonino.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni, con indicazione delle modalità di utilizzo del servizio.
2. Pubblicizzare l'iniziativa presso il personale attraverso la pagina Intranet dell'ente.
3. Monitorare l'effettivo utilizzo del servizio attraverso sondaggio interno.

Iniziativa 1.3

Prevedere per i dipendenti sconti e riduzioni per l'accesso alle strutture comunali (piscine e impianti sportivi, teatro, musei e mostre).

1. Inviare richiesta al Vicesindaco e assessore al Bilancio entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni, con indicazione delle modalità di utilizzo del servizio.
2. Pubblicizzare l'iniziativa presso il personale attraverso la pagina Intranet dell'ente.
3. Monitorare l'effettivo utilizzo del servizio attraverso sondaggio interno.

Iniziativa 1.4

Proporre l'aumento dell'importo del buono pasto da 7 a 8 euro (soglia che dal 2020, per quanto riguarda i buoni pasto elettronici, rimane non tassabile), così come avvenuto già in altri Comuni. A tal proposito sono stati contattati i Comuni di Sassari e Lanciano (in provincia di Chieti), i quali hanno confermato che il valore del buono pasto per i loro dipendenti è pari a 8 euro. Un esito frutto – hanno affermato i colleghi interpellati – dei criteri indicati in sede di Capitolato di gara, al fine di "ottenere condizioni economiche migliori rispetto a quelle offerte dalle Convenzioni Consip attualmente attive".

I componenti del Cug sono altresì consapevoli che, come ribadito dalla sentenza 225/2013 della Corte Costituzionale, la competenza della determinazione del valore massimo dei buoni pasto dei dipendenti pubblici compete, in via esclusiva, allo Stato. E che l'art. 35 comma 7 del CCNL Enti Locali sancisce che "il costo del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è, di regola, pari alla somma che l'ente sarebbe tenuto a pagare per ogni pasto, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, quale quella attualmente vigente di cui al D.L. 95/2012, che fissa in euro 7 il valore massimo dei buoni



COMUNE DI PIACENZA

Comitato
Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza

Tel. 0523.492393

cug@comune.piacenza.it

www.comune.piacenza.it

pasto". Rimane però il fatto che alcuni enti locali sul territorio hanno operato nel senso sopra ricordato, fissando l'importo del buono pasto non a 7 ma a 8 euro.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo la formulazione entro 30 giorni di un parere di fattibilità tecnica nel merito della proposta, con indicazione – nel caso di responso positivo - delle conseguenti modalità di utilizzo del servizio.

Iniziativa 1.5

Proporre a favore dei dipendenti convenzioni con self-service in prossimità delle sedi comunali con tariffe agevolate.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni, con indicazione delle modalità di utilizzo del servizio.
2. Pubblicizzare l'iniziativa presso il personale attraverso la pagina Intranet dell'ente.
3. Monitorare l'effettivo utilizzo del servizio attraverso richiesta all'ufficio Personale.

Iniziativa 1.6

Nel corso della riunione, sulla proposta di regolamentare la possibilità per i dipendenti di portare negli uffici animali domestici (non di grossa taglia), alcuni dei presenti hanno sollevato dubbi e perplessità. L'argomento infatti – è stato sottolineato - è abbastanza delicato, sotto diversi aspetti. In particolare non sono da sottovalutare gli effetti che la presenza di un cane in un ufficio potrebbe determinare: allergie, paure, cattivi odori, rumori molesti, bisticci con cani portati da cittadini e altri ancora. L'argomento, è opinione dei più, va quindi approfondito, eventualmente verificando come, rispetto allo stesso, altri Comuni si siano mossi.

Iniziativa 1.7

Nel corso dell'incontro, da alcuni dei presenti è stata ventilata l'ipotesi di istituire spazi che possano funzionare alla stregua di "asili aziendali". L'argomento è delicato in quanto, è risaputo, molte famiglie per i loro figli nelle strutture comunali non trovano posto. Una strada eventualmente percorribile, è stato suggerito, potrebbe essere quella di sottoscrivere da parte del Comune una convenzione ad hoc con Spazio 4 (e/o strutture simili), prevedendo la presenza di educatori / baby sitter.

OBIETTIVO 2

Aumentare il senso di appartenenza del personale nei confronti dell'ente e migliorarne l'attrattività.

Iniziativa 2.1

Proporre la mappatura, in collaborazione con gli uffici tecnici, dei malfunzionamenti degli impianti presso le sedi comunali.

1. Inviare a ciascun ufficio una richiesta dei malfunzionamenti riscontrati negli ultimi 12 mesi, entro fine gennaio 2024. Simona Compiani suggerisce di individuare un referente per ciascuna delle sedi comunali, istituendo un coordinamento degli stessi.



COMUNE DI PIACENZA

Comitato
Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza

Tel. 0523.492393

cug@comune.piacenza.it

www.comune.piacenza.it

2. Richiedere la partecipazione del Cug all'incontro annuale tra i RLS e il Direttore generale.
3. Raccogliere e sistematizzare le segnalazioni ricevute, entro fine marzo 2024.
4. Inviare le segnalazioni sistematizzate all'ufficio manutenzioni, patrimonio e/o ufficio tecnico, entro fine aprile 2024.
5. Verificare se i malfunzionamenti sono stati risolti, inviando a ciascun ufficio una richiesta dei malfunzionamenti riscontrati negli ultimi 12 mesi, entro fine settembre 2024 (specie per quanto riguarda il riscaldamento).

Iniziativa 2.2

Alessia Donati, Marco Gandolfi e Simona Compiani pongono l'accento sul tema sicurezza dei dipendenti che lavorano nelle sedi dove sono previsti l'afflusso e la presenza del pubblico: in via Beverora – sottolineano - la gente può entrare e salire le scale, introdursi negli uffici dei vari piani e, soprattutto nei pomeriggi, il rischio è di vedersi improvvisamente davanti o all'interno dell'ufficio estranei, magari con cattive intenzioni; anche in via Scalabrini, i cittadini suonano il campanello, viene loro aperto, poi però non c'è nessuno nell'atrio che fa filtro, non c'è una sala ricevimento, il dialogo con i cittadini avviene in ufficio o nel corridoio, è un vero caos organizzativo, per i dipendenti non c'è nessuna tutela. Alla luce di tali riflessioni e preoccupazioni, emerge la necessità di prevedere la presenza della vigilanza e/o di un servizio di portierato e/o della Polizia Locale (anche di uffici amministrativi, la presenza della divisa è spesso elemento di deterrenza per i malintenzionati) presso le sedi nelle quali vi siano sportelli e punti di contatto con l'utenza. In alternativa, prevedere il ricevimento dell'utenza solo su appuntamento. In via Beverora sarebbe utile anche allestire una porta / parete (con la possibilità della chiusura a chiave) poco prima dei gradini che portano all'ascensore, per impedire appunto che estranei si introducano nella palazzina.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni.
2. Pubblicizzare l'iniziativa presso il personale attraverso la pagina Intranet dell'ente.
3. Monitorare l'efficacia dell'iniziativa attraverso un sondaggio specifico al personale di sportello, da erogare prima dell'attivazione dell'iniziativa e dopo 6 mesi dall'attivazione del servizio.

Iniziativa 2.3

Per le stesse ragioni illustrate al punto 2.2., richiedere l'acquisto e il posizionamento di armadietti individuali per gli effetti personali dei dipendenti che operano nelle sedi e negli uffici a contatto con il pubblico.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni.
2. Pubblicizzare l'iniziativa presso il personale attraverso la pagina Intranet dell'ente.

Iniziativa 2.4

Per le stesse ragioni illustrate al punto 2.2., richiedere l'acquisto e il posizionamento di telecamere a circuito chiuso per la sorveglianza degli ingressi degli uffici comunali.



COMUNE DI PIACENZA

Comitato
Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza
Tel. 0523.492393
cug@comune.piacenza.it
www.comune.piacenza.it

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni.

Iniziativa 2.5

Richiedere l'installazione di un risponditore automatico/segreteria telefonica durante gli orari di chiusura degli uffici, con indicazione degli orari di ricevimento dell'utenza.

1. Inviare richiesta al Segretario comunale entro fine gennaio 2024, richiedendo una risposta entro 30 giorni.

Iniziativa 2.6

Raccolta da parte del Cug delle segnalazioni di mancanza di rispetto delle regole di comportamento e di civile convivenza che non vengono risolte.

1. Inviare una mail a tutti i dipendenti con richiesta di invio della segnalazioni, entro fine gennaio 2024.
2. Raccogliere e sintetizzare le segnalazioni ricevute, valutando quelle fondate, privilegiando le segnalazioni che si riferiscono allo stesso tema.
3. Redazione di un rapporto di sintesi.
4. Invio del rapporto al Segretario comunale.

OBIETTIVO 3

Contrastare le discriminazioni, rendendo accessibile a tutti i colleghi gli uffici comunali

Iniziativa 3.1

Mappatura delle barriere architettoniche presenti all'interno di tutti gli uffici comunali.

1. Contattare, in collaborazione con Servizi sociali del Comune, un esperto esterno per concordare le modalità di mappatura delle barriere architettoniche.
2. Redazione di un rapporto.
3. Invio del rapporto al Segretario comunale.
4. Revisione della mappatura dopo 2 anni.

In chiusura di incontro, per quanto riguarda l'ingresso in vicolo Da Cagnano, Paola Filios suggerisce di: dare a tutti i dipendenti che operano a palazzo Mercanti il badge per entrare attraverso la porticina; prevedere l'accesso all'ascensore solo con la chiave (una copia della quale dovrebbe essere data a tutti i dipendenti che lavorano in Municipio); mettere il campanello alla porta che conduce al Servizio Economato, lasciando che la stessa possa fungere da uscita di sicurezza; conseguentemente, nelle ore di servizio, sempre per motivi di sicurezza lasciare aperta la porticina che dà su vicolo Da Cagnano.

Da ultimo, sempre Paola Filios sottolinea che, per quanto riguarda gli stalli in piazzetta Sant'Ilario, il punto b1) Pass Bianco S. Ilario della "Disciplina per il rilascio delle autorizzazioni alla circolazione nella Zona a traffico limitato", approvata con delibera di Giunta comunale n. 101 del 28 marzo 2006, prevede che "Il PASS BIANCO S. ILARIO consente la circolazione e la sosta ai veicoli di proprietà o in uso di Sindaco, Assessori Comunali, Consiglieri Comunali, Direttore Generale, Segretario Generale e Vice



COMUNE DI PIACENZA

Comitato

Unico di

Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

Piazza Cavalli, 2 – 29121 Piacenza

Tel. 0523.492393

cug@comune.piacenza.it

www.comune.piacenza.it

Segretario generale. Vengono inoltre rilasciati n. 1 PASS al Sindaco, per esigenze dell'Ufficio Staff del Sindaco e della Giunta, e n. 1 PASS al Presidente del Consiglio, per esigenze della segreteria del Consiglio". E' opinione di Paola Filios che tale previsione non sia rispettosa dei principi di pari opportunità e che sia quindi opportuno segnalare la cosa alla Giunta in modo che deliberi nel merito superando i suddetti elementi di criticità.

La prossima riunione del Cug, sempre in sala Cappelletti in Municipio, è fissata per **martedì 16 gennaio alle ore 11.**

Non essendovi null'altro da discutere, l'incontro si chiude alle ore 13.

Il presidente
Gianluca Sgambuzzi


COMUNE DI PIACENZA

REGOLAMENTO INTERNO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia istituito dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 66 del 22 marzo 2011 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57 D.lgs. n. 165/2001 ed in osservanza della direttiva 4 marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei ministri e della direttiva del 26 giugno 2019, numero 2, della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Articolo 2

Sede del CUG

Il CUG ha sede presso il Municipio. L'Amministrazione Comunale assegna permanentemente al CUG una stanza per le proprie riunioni e per la conservazione della relativa documentazione.

Articolo 3

Composizione e nomina

Il CUG si compone della componente sindacale e della componente datoriale. La componente sindacale è individuata dalle Organizzazioni Sindacali presenti all'interno dell'Ente a seguito di richiesta da parte della Giunta Comunale. La Giunta Comunale individua un numero di componenti di parte datoriale pari al numero di componenti di parte sindacale richiesti.

L'individuazione di ciascun componente effettivo è accompagnata dall'individuazione del corrispondente componente supplente.

I componenti di parte datoriale sono individuati a seguito di interpellato a cui segue la raccolta delle candidature individuali. Se il numero di candidature eccede il numero di componenti di parte datoriale previsti, la selezione dei componenti di parte datoriale avviene da parte del Direttore Generale sulla base dei seguenti criteri: parità di genere, con l'obiettivo di costituire un Comitato che sia quanto più possibile equilibrato; servizio/settore di appartenenza, con l'obiettivo di rappresentare il numero più alto possibile di aree; maggiore anzianità di servizio.

Se il numero di componenti di parte datoriale previsti eccede il numero di candidature, il Direttore Generale individua i componenti residuali sulla base dei medesimi criteri sopra elencati, dando loro opportuna e previa comunicazione. Il Direttore Generale individua, tra i componenti effettivi di parte datoriale, il (o la) presidente del CUG. La Giunta Comunale provvede quindi alla ratifica delle nomine dei componenti di parte sindacale, di quelli di parte datoriale e alla nomina del presidente.

Il Comitato è validamente costituito quando sia nominata la metà più uno dei componenti previsti.

Articolo 4

Durata in carica

Il Comitato Unico di Garanzia ha la durata di un quadriennio. I componenti del Comitato esercitano le loro funzioni in regime di *prorogatio* sino al rinnovo del Comitato stesso.

Articolo 5

Il Presidente

Il Presidente del CUG, individuato come descritto dall'articolo 3, rappresenta il CUG e ne coordina l'attività, convocando e coordinando le riunioni. Può nominare delegati tra i membri del CUG per specifici compiti e attività.

Articolo 6

Il Vicepresidente

Il Vicepresidente del CUG è eletto dal Comitato stesso tra i componenti effettivi nella prima seduta utile, a maggioranza assoluta dei voti. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento di questi.

Articolo 7

Il Segretario

Il Segretario del CUG è nominato dal Direttore Generale al di fuori dei componenti del CUG a seguito di proposta da parte del Presidente del CUG stesso.

Compiti del segretario sono

- La predisposizione della convocazione e dell'ordine del giorno di ciascuna riunione del Comitato, in accordo col Presidente;
- La trasmissione delle convocazioni;
- La redazione e la conservazione dei verbali delle riunioni del CUG;
- La pubblicazione sulla intranet di comunicazioni e atti, secondo le indicazioni del CUG stesso.

Il Segretario affianca il Presidente nella gestione della corrispondenza.

Articolo 8

Modalità di convocazione delle riunioni

Il CUG si riunisce, ordinariamente, tre volte all'anno, presso la stanza assegnata dall'Amministrazione Comunale e/o in forma mista (in presenza e da remoto). In particolare, si riunisce per: l'esame dei dati trasmessi (entro il 1° marzo di ogni anno) da parte dell'Amministrazione; la redazione e l'approvazione (entro il 30 marzo di ogni anno) della relazione sulla situazione del personale; la formulazione all'Amministrazione di proposte di azioni positive da inserire nel PIAO (che sarà approvato dall'Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno).

Il calendario delle sedute ordinarie è stabilito annualmente.

Il Comitato si riunisce inoltre per la formulazione di pareri, in base alle richieste da parte dell'Amministrazione, e per esaminare eventuali segnalazioni di carattere generale pervenute da parte del personale.

Il CUG è convocato ordinariamente dal Presidente. Il CUG può essere convocato in via straordinaria da una maggioranza qualificata (almeno la metà più uno) dei suoi componenti effettivi.

Sono convocati a ciascuna riunione del CUG tutti i suoi componenti, sia effettivi, sia supplenti. I componenti supplenti hanno sempre diritto ad intervenire ma hanno diritto di voto solo in caso di assenza del rispettivo componente effettivo.

La convocazione ordinaria, contenente l'indicazione della data e dell'orario della riunione, dell'ordine del giorno e le indicazioni per il collegamento da remoto se prevista, viene inviata ai componenti del Comitato per posta elettronica almeno dieci giorni prima della data della riunione.

Ogni componente del Comitato può richiedere per iscritto al Presidente di inserire argomenti ulteriori rispetto all'ordine del giorno contenuto nella convocazione; la richiesta dovrà pervenire al Presidente almeno ventiquattro ore prima della data in cui è convocata la seduta. Ciascun componente è tenuto a comunicare ai propri dirigenti di riferimento l'avvenuta convocazione del CUG. A seguito di ciascuna riunione, il segretario invia ai dirigenti interessati comunicazione circa l'effettiva partecipazione alla riunione del CUG di ciascun componente.

Articolo 9

Modalità di svolgimento delle riunioni

Le riunioni del Comitato si svolgono in orario di servizio.

Ciascuna riunione è presieduta dal Presidente o, in caso di assenza di questi, dal Vicepresidente. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.

All'inizio di ciascuna riunione, il CUG approva il verbale della seduta precedente.

Alle riunioni possono prendere parte soggetti esterni (sia al CUG, sia all'Amministrazione), in qualità di esperti, quando invitati dal Comitato stesso.

Articolo 10

Deliberazioni, formazione e conservazione dei verbali

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

A seguito di ciascuna riunione, il verbale è trasmesso dal Segretario a tutti i componenti del comitato compresi i supplenti. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva.

I verbali e la documentazione riguardante il Comitato sono conservati a cura del Segretario e accessibili ai componenti del CUG.

Articolo 11

Decadenza dei componenti

Se, a seguito della convocazione del CUG, un componente effettivo è impossibilitato a partecipare alla riunione, deve darne tempestiva comunicazione al segretario del CUG e al rispettivo componente supplente.

Se un componente effettivo è assente ingiustificato per più di due volte, decade dall'incarico. Allo stesso modo, se un componente supplente, avendo ricevuto comunicazione dell'impedimento del rispettivo componente effettivo, è assente ingiustificato per più di due volte, decade dall'incarico.

Articolo 12

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato, alla Amministrazione Comunale e, se di nomina sindacale, alla rispettiva Organizzazione Sindacale. Il componente dimissionario è sostituito permanentemente e fino alla scadenza del mandato del Comitato, dal proprio supplente. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato, alla Amministrazione Comunale e alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 13

Decadenza del Comitato

Se, a seguito di decadenza o dimissione dei suoi componenti, il numero di componenti effettivi risulta inferiore alla metà più uno di quelli previsti, il Comitato decade e occorre procedere a una sua nuova composizione.

Al contrario, se a seguito della surroga da parte dei rispettivi supplenti dei componenti effettivi decaduti o dimissionari, il numero di componenti si mantiene pari o superiore alla metà più uno di quelli previsti, il Comitato risulta comunque legittimamente costituito e pienamente operativo.

Articolo 14

Comunicazioni al personale

L'Amministrazione mette a disposizione del CUG uno spazio sulla Intranet allo scopo di valorizzare e pubblicizzare i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso. Il CUG può pubblicare comunicazioni e documenti in tale apposita sezione della Intranet. Il Comitato può altresì inviare comunicazioni al personale tramite il proprio account di posta elettronica cug@comune.piacenza.it.

Articolo 15

Compiti del Comitato

Il CUG, all'interno del Comune di Piacenza, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, 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.

In particolare, per quanto riguarda i compiti propositivi, fornisce proposte all'Amministrazione in ordine alle azioni positive da adottare. Le proposte di azioni positive possono scaturire anche da segnalazioni che il CUG riceve dal personale.

Per quanto riguarda i compiti consultivi, formula pareri (non vincolanti) all'Amministrazione, la quale è tenuta a richiederli per tutto ciò che riguarda progetti di riorganizzazione dell'amministrazione, piani di

formazione del personale, orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle competenze del CUG stesso.

Per quanto riguarda i compiti di verifica, il CUG monitora e valuta i risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità, di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo e vigila circa l'assenza di forme di violenza morale e psicologica nei luoghi di lavoro (mobbing) e 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.

Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, potrà chiedere agli Uffici dell'Ente la documentazione necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, nonché le risorse necessarie per il corretto svolgimento dell'attività.

L'Amministrazione tiene conto dell'incarico presso il CUG (e dell'impegno che comporta) nella quantificazione dei carichi di lavoro dei suoi componenti, nella valutazione delle prestazioni rese e nell'impegno profuso (anche a prescindere dall'assegnazione di specifici obiettivi individuali).

Articolo 16

Adempimenti

Il Comitato formula pareri all'Amministrazione ogni volta che sono richiesti.

Fornisce all'Amministrazione proposte di azioni positive in tempi utili affinché queste possano essere integrate all'interno del PTAP/PIAO.

Redige entro il 30 marzo di ogni anno la relazione sulla situazione del personale, sulla base dei dati forniti dall'Amministrazione entro il 1° marzo. La relazione, riferita all'anno precedente e redatta in base a quanto previsto dall'allegato 2 alla direttiva PCM del 26 giugno 2019, n. 2, è trasmessa dal CUG ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV dell'Amministrazione e alla Presidenza del Consiglio dei ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità)

Articolo 17

Riservatezza

Le informazioni e i documenti acquisiti dal CUG nel corso delle proprie attività sono utilizzati nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (Ue) 2016/679 (GDPR).

Articolo 18

Rapporti con l'Amministrazione e con altre Amministrazioni

Il Comitato si avvale delle strutture e degli Uffici dell'Ente di appartenenza o di altre Amministrazioni in relazione alle loro competenze al fine di acquisire informazioni e/o pareri utili all'espletamento della propria attività.

La collaborazione tra il CUG e l'Amministrazione può concretizzarsi nella partecipazione del CUG a tavoli tecnici interni all'Ente.

Per lo svolgimento delle proprie attività, il CUG può anche avvalersi di collaborazioni con soggetti esterni all'Amministrazione.

Articolo 19

Norme transitorie e finali

Per l'approvazione e modifica del presente regolamento è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti effettivi del CUG e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. A parità di numero di voti, prevale il voto del Presidente o di chi ne svolge la funzione¹.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Comitato stesso.

¹ Cfr. F.A.Q. redatte a cura del gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto alla costituzione e sperimentazione dei Comitati Unici di Garanzia (28 marzo 2011)