

# COMUNE DI BARANO D'ISCHIA

## PROVINCIA DI NAPOLI

**Data Delibera: 9/10/2018**

**N° Delibera: 140**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: ISTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.**

L'anno duemiladiciotto addi nove del mese di Ottobre alle ore 12:30 nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta gli Assessori Comunali.

---

N°	Cognome Nome	Qualifica	P/A
1	GAUDIOSO DIONIGI	SINDACO	Presente
2	BUONO SERGIO	ASSESSORE	Presente
3	DI COSTANZO DANIELA	ASSESSORE	Presente
4	DI MEGLIO RAFFAELE	ASSESSORE	Presente
5	MANGIONE EMANUELA	ASSESSORE	Presente

Partecipa alla seduta Segretario Comunale Dott. Giovanni AMODIO

Il Presidente Dott. DIONIGI GAUDIOSO in qualità di SINDACO

dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'oggetto.

## LA GIUNTA MUNICIPALE

**Visto** l'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 il quale prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

**Richiamata** la Direttiva 23 maggio 2007 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;

**Visto** l'art. 57 comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, così come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, il quale stabilisce che:

- le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, 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” (C.U.G.), il quale sostituisce – unificandone le competenze – i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing;
- tale Comitato è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi, mentre il presidente è designato dall'amministrazione;
- il Comitato, tra l'altro, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consiglieria 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;

**Vista** la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - emanata di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica ed il Dipartimento per le Pari Opportunità – 4 marzo 2011 – recante *“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 Legge 4 novembre 2010, n. 183)'';*

**Verificato che:**

- il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale appartenente all'amministrazione (dirigente e non dirigente);
- i componenti del C.U.G. restano in carica per quattro anni e gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta;
- il C.U.G. ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;
- i/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del C.U.G. solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari;
- il C.U.G. è nominato con atto del dirigente preposto al vertice dell'amministrazione o, nel caso in cui al vertice dell'amministrazione siano preposti più dirigenti pari ordinati, dal dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane;
- il/la presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli dell'amministrazione e deve possedere elevate capacità organizzative, comprovata esperienza o formazione nelle funzioni di organizzazione e gestione del personale;
- la complessità dei compiti demandati al C.U.G. richiede che i/le componenti siano dotati di requisiti di professionalità, esperienza e formazione dimostrati da adeguate conoscenze nelle materie di competenza del C.U.G., adeguate conoscenze delle materie di pari opportunità e/o mobbing, del contrasto alle discriminazioni, adeguate attitudini caratteriali;
- il C.U.G., entro 60 giorni dalla sua costituzione, adotta un regolamento per la disciplina delle proprie modalità di funzionamento;
- il C.U.G. redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale dell'amministrazione di appartenenza, riferita all'anno precedente,

riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;

- al fine di accertare il possesso dei requisiti richiesti, l'amministrazione fa riferimento, in primo luogo, ai *curricula* degli/delle interessati/e; relativamente alla quota di rappresentanti dell'amministrazione, i *curricula* potranno pervenire all'amministrazione a seguito di una procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale. Il dirigente preposto al vertice dell'amministrazione può, comunque, prevedere colloqui con i/le candidati/e, ai quali può partecipare anche il/la presidente precedentemente nominato/a. Resta salva la possibilità, per le amministrazioni in cui è consolidata la prassi dell'elezione dei/delle componenti, di nominare gli stessi attraverso tale procedura;

**Ritenuto** di dover istituire il summenzionato Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

**Vista** la normativa vigente in materia;

Acquisiti e favorevoli i pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/00 e ss.mm.ii.;

Con votazione unanime favorevole;

### **D E L I B E R A**

per le motivazioni di cui in premessa, qui da intendersi integralmente riportate anche se materialmente non trascritte:

1. di dare attuazione al dettato legislativo sulla istituzione del "C.U.G. – Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", ai sensi dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e dunque istituire il "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Barano d'Ischia";
2. di dare atto che il C.U.G. sarà composto, come previsto espressamente dall'art. 21, comma 2, della legge 183/2010, da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e

da un numero pari di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi;

3. di demandare al Responsabile del Settore I la composizione e dunque la nomina del Presidente (designato dall'Amministrazione) e dei componenti il C.U.G. previa richiesta alle Organizzazioni Sindacali (OO.SS.) firmatarie del C.C.N.L. rappresentate presso l'Amministrazione, dell'indicazione dei propri rappresentanti effettivi e supplenti e previa individuazione di un pari numero di dipendenti in rappresentanza dell'Ente;
4. di prendere atto dello schema di disciplinare, che qui si allega formando parte integrante e sostanziale del presente atto, per il funzionamento del C.U.G. del Comune di Barano d'Ischia, elaborato 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 – “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. Legge 4 novembre 2010, n. 183)”;
5. di dare atto che la istituzione del C.U.G. non comporta maggiori oneri per l'Ente;
6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;
7. di dichiarare la presente, con separata votazione ad esito favorevole unanime, immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge.



**Comune di Barano d'Ischia  
Città Metropolitana di Napoli**

**DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI  
OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL  
BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE  
DISCRIMINAZIONI**

**ART. 1**  
**FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) di Barano d'Ischia, istituito con Delibera di Giunta Comunale n..... del .....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**  
**SEDE, COMPOSIZIONE E DURATA DEL MANDATO**

Il Comitato ha sede presso la residenza municipale di Barano d'Ischia, sita in Via Corrado Buono n. 15, ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

Il Comitato è nominato con atto del dirigente preposto al vertice dell'amministrazione o, nel caso in cui al vertice dell'amministrazione siano preposti più dirigenti pari ordinati, dal dirigente tra i cui compiti rientri la gestione delle risorse umane.

Il Comitato è composto:

- da un Presidente, al quale spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione, la presidenza delle riunioni e il coordinamento dei lavori; il Presidente è designato dall'Amministrazione tra gli appartenenti ai ruoli dell'amministrazione medesima;
- da un componente (effettivo e supplente) designato da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali OO.SS. maggiormente rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentati (effettivi e supplenti) dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi;

Al suo interno il Comitato nomina:

- un vicepresidente, nominato tra i componenti il Comitato, che lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento;
- un segretario, nominato a maggioranza tra i componenti il Comitato;

In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente presiede la seduta un componente il Comitato appositamente nominato dal Presidente.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.

L'attività del Comitato è svolta durante il normale orario di lavoro; se per particolari esigenze di funzionamento si rendesse necessario svolgere la propria attività fuori dal normale orario di lavoro, verrà riconosciuta quale lavoro straordinario sottoposto a regime di recupero attraverso riposo compensativo.

I componenti del Comitato rimangono in carica quattro anni e continuano a svolgere le funzioni sino alla nomina del nuovo Comitato. Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

### **ART. 3 COMPITI DEL COMITATO**

Il Comitato esercita compiti propositivi per:

- predisposizione di piani e di azioni positive per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità e per favorire l'effettiva parità sul lavoro tra uomini e donne;
- definizione di un codice di condotta contro le molestie sessuali, il mobbing da verificarsi con cadenza annuale;
- promozione di iniziative tese alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro con particolare riferimento alla presenza nei nuclei famigliari di bambini in età 0/5 anni e/o eventuali carichi assistenziali dovuti alla presenza nel nucleo di disabili o anziani bisognosi di assistenza;
- ribadire e sostenere i principi e le azioni tese al riconoscimento delle pari opportunità anche nell'abito della contrattazione integrativa decentrata;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- avviare iniziative tese a favorire la qualità, l'accoglienza, l'instaurarsi di un clima sereno nell'ambiente di lavoro;
- azioni positive, interventi e progetti, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche - mobbing.

Il Comitato esercita compiti consultivi formulando pareri:

- sui piani di formazione del personale;
- sugli orari di lavoro/flessibilità nel rispetto dei principi organizzativi dell'Ente e di una efficiente razionalizzazione delle risorse umane;
- sugli interventi di conciliazione;
- sui criteri di valutazione del personale;
- sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, nonché i progetti e gli interventi organizzativi.

Il Comitato esercita compiti di verifica per il monitoraggio e controllo dei risultati delle azioni positive e dei progetti attuati in materia di pari opportunità da parte dell'amministrazione.

Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla direttiva del 04/03/2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari

Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del comma 4 dell'art. 57 del D.Lgs.vo 165/2001, con la quale vengono dettate le linee guida del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

#### **ART. 4 CONVOCAZIONI**

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta ogni tre mesi.

Il Presidente convoca il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno il 1/3 dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno quattro giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno un giorno 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. 5 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 riunioni del Comitato devono essere verbalizzate in forma sintetica e il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario.

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

Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio del Presidente.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Responsabile del Settore Finanziario, al Responsabile del Personale e al Sindaco per le successive valutazioni da parte dell'Amministrazione.

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.

## **ART. 6 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 Comunale 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.

La surroga del componente dimissionario avverrà entro 30 giorni da parte dell'organo che lo aveva designato.

## **ART. 7 RISORSE STRUMENTALI ED ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DEL COMITATO**

Per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati il Comitato si avvale:

- degli strumenti di comunicazione dell'Ente per la produzione, diffusione di fotocopie, volantini e documentazione varia;
- della dotazione informatica dell'Ente per l'inserimento delle informazioni e degli aggiornamenti sui portali informatici e sul sito Web istituzionale;
- di un indirizzo di posta elettronica dedicato;
- della sede comunale anche in orari diversi dai normali orari di funzionamento degli uffici, laddove ciò fosse necessario;
- di eventuali fondi per la realizzazione delle iniziative, promosse dal Comitato preventivamente autorizzate dall'Amministrazione e finanziate da altri Enti.

## **ART. 8 MODALITÀ DI LAVORO**

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

Il Comitato può deliberare la partecipazione alle 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 PROCEDURA INFORMALE IN CASO DI SEGNALAZIONE**

Chiunque ritenga di essere vittima di mobbing e/o sottoposto ad altre situazioni di disagio e di non rispetto delle condizioni di pari opportunità, può rivolgersi informalmente al Presidente, al vicepresidente o al segretario del Comitato per avviare una procedura informale sulla situazione di disagio venutasi a creare.

Tale procedura può prevedere diverse modalità di intervento:

- colloquio con le parti interessate;
- richiesta alle parti di chiarimenti per iscritto;
- stesura relazione sul caso;
- invio relazione agli organismi di volta in volta competenti.

## **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 e dal Ufficio competente in materia di servizio di prevenzione e sicurezza dell'Amministrazione.

La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Responsabile del Personale ed al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria dell'Ente per il seguito di competenze.

## **ART. 11 RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ALTRI SOGGETTI ED ORGANISMI**

Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato ritenuti utili all'approfondimento ed alla conoscenza dei temi di stretta competenza del Comitato stesso.

Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

L'Amministrazione può consultare preventivamente il Comitato ogni qualvolta saranno adottati atti nelle materie di competenza a valenza generale (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressione di carriera ecc.) inviando all'indirizzo email del Comitato gli atti da approvare almeno una settimana prima della data per la loro approvazione definitiva.

Per rafforzare, attraverso l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, la valutazione della performance, il Comitato collabora con l'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il Comitato potrà altresì rapportarsi e collaborare con il medico competente e con i responsabili della prevenzione sicurezza.

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

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

## **ART. 12 COMUNICAZIONE**

Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito internet, bacheca, ecc..) o effettuando specifiche iniziative.

La relazione annuale viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

## **ART. 13 APPROVAZIONE E MODIFICA DEL DISCIPLINARE**

Per l'approvazione definitiva del Disciplinare è necessaria la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum strutturale) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

Il presente Disciplinare è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Disciplinare sono approvate dalla maggioranza qualificata dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono confermate con atto di Giunta Comunale, pubblicate anch'esse sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione.

**ART. 14**  
**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

**ART. 15**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Il presente Disciplinare entra in vigore dopo l'approvazione definitiva da parte del Comitato e, se emendato, integrato o modificato, a seguito di presa d'atto da parte della Giunta Comunale, con sua pubblicazione nel sito Web del Comune.

**Letto, approvato e sottoscritto:**  
**IL PRESIDENTE**  
**Dott. DIONIGI GAUDIOSO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Giovanni AMODIO**

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale, certifica che copia della presente deliberazione resterà affissa all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

dal 9/10/2018 al 24/10/2018

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Giovanni AMODIO**

---

E' stata comunicata con lettera, protocollo n. 7367 del 9/10/2018 ai signori capigruppo consiliari;

BARANO D'ISCHIA lì,.....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Giovanni AMODIO**