



Segreteria C.U.G.

## VERBALE INCONTRO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL 25/01/2023

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

MERCOLEDI' 25/01/2023 - SALA RIUNIONI, ORE 11.00  
CONVOCAZIONE COMPONENTI EFFETTIVI

### ELENCO CONVOCATI:

COMPONENTI DELL'AMMINISTRAZIONE			
Componente effettivo	Pres/ass	Componente supplente	Pres/ass
Pres. Gnoni Alberto	A	Vice-Pres. Negretti Lucia	A
Ballabio Simona	P	Bonetti Monica Maria	-
Beria Paolo	P	Boeche Stefano	-
Parrinello Rosi	P	Inversini Simona Sabrina	-
Non nominato	-	Ansaloni Paola	A
Carbone Alessandro	P	Varin Michele	-
Iarrera Carmelo	P	Mauri Marco	-

  

COMPONENTI SINDACALI			
Componente effettivo	Pres/ass	Componente supplente	Pres/ass
Ravizza Fabiana	P		
Amato Nicola	P		
Non nominato	-		

La verbalizzazione è curata dalla Sig.ra Cinzia Balzani in qualità di Segretaria del C.U.G. in carico all'Ufficio "Organizzazione".

La Segreteria C.U.G. ha inoltrato la seguente comunicazione di convocazione dei componenti effettivi del C.U.G.:

- Convocazione del 30/11/2022.

Come da convocazione, l'o.d.g. dell'incontro risulta essere:

- 1) approvazione del verbale del 28/11/2022;
- 2) rendicontazioni azioni PAP anno 2022;
- 3) reportistica archiviazione di ufficio/servizio;
- 4) varie ed eventuali.

Per la stesura dei verbali di riunione del C.U.G. si procede come da modello di riunione sindacale, con verbalizzazione delle dichiarazioni rese integralmente e delle decisioni sintetiche assunte.

Segreteria C.U.G.

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza  
Tel. 039.2372211 | Fax 039.2372554  
Email [segreteriaucug@comune.monza.it](mailto:segreteriaucug@comune.monza.it)



Segreteria C.U.G.

### Esame del punto 1)

I componenti presenti convengono di dar corso alla riunione anche in assenza del Presidente che per impegni imprevisti non può garantire la presenza in riunione. Viene quindi letto il verbale del 28/11/2022, già sottoscritto dal Presidente, che viene approvato.

### Esame del punto 2)

Cinzia Balzani in qualità di referente dell'Ufficio "Organizzazione" illustra il rendiconto predisposto in relazione allo stato di attuazione delle azioni del PAP relative all'anno 2022. Per quanto riguarda l'Allegato 1 Direttiva 2019 fa presente che è in fase di predisposizione e sarà trasmesso al Comitato entro l'1 marzo al fine di adempiere alla compilazione dell'Allegato 2 Direttiva 2019 (azioni 1.1/1.2).

Riguardo all'azione 1.3 relativa al questionario di indagine, già sollecitato dal C.U.G. nella precedente riunione, Cinzia Balzani fa presente che non è stato ancora realizzato benché inizialmente programmato nel 2022 perché alla luce del nuovo CCNL approvato e della conseguente apertura in tema di welfare aziendale (vedi art. 82) è intenzione predisporre nel 2023 un questionario generale che conglobi in un unico documento sia le domande relative al benessere organizzativo che quelle relative alla conciliazione vita-lavoro, con particolare riguardo al tema dei compiti di cura dei famigliari per il quale era già stata predisposta nel 2022 una bozza di questionario.

L'azione 1.4 è da attivarsi nel 2024 e le azioni 1.5, 1.6 e 1.7 sono state attuate nel 2022 come di consuetudine annuale.

Per quanto riguarda l'aggiornamento del PAP (azione 1.9) condiviso con i componenti nella riunione precedente si rende noto che non verrà approvato come di consuetudine entro il 31 gennaio con provvedimento a sé stante perché dovrà essere approvato quale allegato del nuovo PIAO 2023.

Per l'azione 1.10 relativa alle informative sul C.U.G. si fa presente che viene dato spazio a questa informativa sia nella formazione interna dedicata ai neoassunti sia sulla intranet comunale nell'area tematica del C.U.G. costantemente aggiornata e nel 2023 si darà ulteriore diffusione anche mediante newsletter dedicate come proposto dal C.U.G. nella precedente riunione.

Nell'obiettivo 2 (azione 2.1) si informa che viene annualmente sempre più implementata la circolazione delle informazioni tramite la casella "no-reply" che viene inviata su temi specifici di interesse di tutto il personale.

Per quanto riguarda la formazione (azione 2.2) si fa presente che il piano della formazione già avviato nel 2021 è proseguito nel 2022 con i corsi online di Skilla e proseguirà nel 2023 anche con addestramento specifico sugli applicativi in uso all'Ente.

Per l'azione 2.3 relativa ad accordi e convenzioni si sono mantenuti attivi nel 2022 tutti gli accordi e convenzioni in corso ad eccezione delle convenzioni di tipo commerciale (agevolazioni tariffarie) che sono state delegate da febbraio 2022 al CRAL del Comune di Monza ritenendo opportuno che fosse l'organo deputato alla loro gestione.

Segreteria C.U.G.

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza  
Tel. 039.2372211 | Fax 039.2372554  
Email [segreteriaucug@comune.monza.it](mailto:segreteriaucug@comune.monza.it)



Segreteria C.U.G.

Per il Piano degli spostamenti Casa-lavoro (PSCL) azione 2.4, nella quale l'Ufficio "Organizzazione" compare come supporto, si è ancora in attesa della stesura della bozza di piano da parte dei colleghi dell'Ufficio Mobilità.

Per quanto riguarda le azioni di conciliazione (azioni 2.5/2.9) si fa presente che è stata approvata nel 2022 la nuova disciplina che ha conglobato in un unico provvedimento tutti i voucher dell'Ente, uniformato la percentuale di rimborso, previsto un'unica apertura annua del bando e una nuova modalità di richiesta da predisporre online su forms.

Cinzia Balzani anticipa che l'incremento delle risorse finanziarie sul capitolo delle azioni positive a partire dal 2023 potrà avvenire nelle modalità previste dal CCNL in sede di contrattazione decentrata.

### **Esame del punto 3)**

Per quanto riguarda la reportistica richiesta dal Presidente nell'ultima riunione relativa alle strategie di archiviazione dei documenti nei singoli servizi i competenti espongono le seguenti informazioni.

Nicola Amato in servizio presso la Polizia Locale informa che a partire da dicembre 2022 tutto il personale di PL è stato dotato di tablet utili all'inserimento dei dati nella piattaforma VERBATEL (atti di PG, rapporti stradali, verbali ecc..) che vengono trasferiti in forma telematica tra gli uffici della PA e ai cittadini che ne fanno richiesta. Tale gestione ha consentito loro un notevole risparmio di carta e tempo.

Alessandro Carbone del servizio Biblioteche riferisce che anche da loro si sta ormai lavorando per tutti gli atti possibili solo con archivio digitale utilizzando Sharepoint. Dopo le prime difficoltà iniziali dei colleghi si stanno tutti abituando a non stampare più copie cartacee dei documenti digitali se non necessario. La carta persiste in casi sporadici (vedi le richieste cartacee dei volontari) ma solo in minima parte.

Rosi Parrinello dell'Ufficio Presenze sostiene che stanno gestendo ancora troppa documentazione cartacea con grossi problemi logistici di archiviazione avendo a disposizione pochissimi armadi e spazi da gestire. Inoltre, viene spesso duplicata e triplicata la carta (vedi ad esempio i permessi per motivi personali che vengono inviati sia via email che per posta interna).

Anche nell'Ufficio di Fabiana Ravizza si sta cercando di sviluppare l'archivio digitale rispetto al cartaceo. La difficoltà è quella di scardinare le remore dei colleghi che per consuetudine sono abituati a gestire i faldoni cartacei. Inoltre, a suo avviso c'è il problema dello schema mentale personale con cui ognuno gestisce il proprio archivio digitale. A suo avviso sarebbe opportuno avere direttive generali di massima dalla propria Dirigenza per uniformare gli archivi o delle linee guida dai colleghi dei sistemi informativi.

Per Paolo Beria dei Servizi Sociali il loro archivio è prevalentemente ancora cartaceo con grossi problemi di gestione sia per la ricerca dei documenti che per il reperimento degli spazi.

Segreteria C.U.G.

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza  
Tel. 039.2372211 | Fax 039.2372554  
Email [segreteriaucug@comune.monza.it](mailto:segreteriaucug@comune.monza.it)



Segreteria C.U.G.

Simona Ballabio dell'Ufficio Comunicazione sostiene che si stia cercando di non stampare tutti i documenti e la posta in arrivo come era consuetudine fare fino a qualche anno fa. Sussiste per loro però il problema dell'archivio digitale delle e-mail in arrivo. Lavorando a corollario dei patrocini in buona parte la corrispondenza è carica di loghi e comunicazioni di tipo grafico che occupano un sacco di memoria e sarebbe quindi opportuno ricercare altre modalità di conservazione.

Tutti i componenti concordano che l'archivio documentale costituisca un grosso problema e sia una tematica di interesse per tutti che andrebbe affrontata a livello generale di Ente con direttive generali comuni e con corsi specifici di formazione.

Ci si riserva di valutare nella prossima riunione con il Presidente che tipo di istanza avanzare.

#### **Esame del punto 4)**

Ricollegandosi ai problemi di gestione cartacea dei documenti, il Comitato ritiene che in alcuni casi andrebbe anche valutata la necessità di richiesta e conservazione documenti come nel caso delle richieste di permesso (ex P. 32 R P 35) che pur venendo preventivamente autorizzate nel sistema informatico delle presenze (GERIP WEB) vengono poi consegnate in copia necessariamente cartacea, visto che il modulo richiede la doppia firma e non è possibile averle entrambe digitali, in alcuni casi accompagnate da pezze giustificative, all'Ufficio Presenze per il successivo controllo del quale non se ne comprende la necessità. Viene riportato il caso dell'Amministrazione comunale di Milano che non solo non richiede modulistica ma neanche giustificativi. Si propone pertanto di predisporre un'istanza alla Dirigente del Settore Personale, Organizzazione per snellire, se possibile, la procedura.

Nicola Amato chiede se sia possibile realizzare nell'edificio del comando di Polizia Locale una sala ristoro come è stato fatto a Palazzo Municipale dato che molti colleghi sono soliti, in modo poco opportuno, pranzare in ufficio e se sia possibile predisporre un'istanza in merito.

Cinzia Balzani fa presente che la sala ristoro comunale è stata realizzata su sua iniziativa quando era in servizio all'Ufficio Servizi ausiliari e Logistica ma ha comportato tempi di realizzazione molto lunghi perché è stato indispensabile trovare un locale idoneo e le risorse economiche per attivare le opere di manutenzione necessaria (imbiancatura, allaccio impianto idraulico, rifacimento e messa norma impianto elettrico) oltre alle forniture di materiale dall'Ufficio Provveditorato quali, frigorifero, forno a microonde, piastra elettrica, tavoli e sedie.

Nicola Amato fa presente che si sta per liberare l'ufficio infortunistica che è attiguo sia alla zona adibita alle macchine erogatrici di alimenti che ad un locale bagno.

Si conviene, pertanto, di presentare un'istanza da indirizzare al Comandante per sensibilizzarlo alla problematica emersa al fine di dare, per quanto possibile, attuazione alla realizzazione di un locale ristoro riservato al corpo di Polizia Locale.

Viene fissata la data del prossimo incontro al 22 marzo alle ore 14.00 in saletta capigruppo con il seguente ordine del giorno:

**Segreteria C.U.G.**

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza  
Tel. 039.2372211 | Fax 039.2372554  
Email [segreteriaucug@comune.monza.it](mailto:segreteriaucug@comune.monza.it)



Segreteria C.U.G.

- 1) approvazione del verbale del 25 gennaio 2023;
- 2) discussione e approvazione relazione annuale C.U.G.;
- 3) varie ed eventuali.

La seduta è iniziata alle ore 11.00 e termina alle ore 12.45.

Il Presidente del C.U.G.  
**Arch. Alberto Gnoni**  
*(Firmato digitalmente)*

Segreteria C.U.G.

Piazza Trento e Trieste | 20900 Monza  
Tel. 039.2372211 | Fax 039.2372554  
Email [segreteriacug@comune.monza.it](mailto:segreteriacug@comune.monza.it)