

Funzionamento

Il funzionamento del Comitato per la Pari Opportunità è determinato dal Regolamento approvato con delibera di Giunta n. 221 del 20 novembre 2012.

REGOLAMENTO OPERATIVO

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. 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, dell'amministrazione Comunale di Pisa, istituito con Provvedimento del Segretario/Direttore Generale n. DN-21/710 del 6 luglio 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 delle Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.

Art. 2 Finalità del comitato

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), a norma dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, assume – unificandole – tutte le funzioni che la legge, i contratti collettivi e altre disposizioni attribuiscono ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

2. Il CUG si afferma – seppur in una logica di continuità con i Comitati Pari Opportunità ed i Comitati per il contrasto al fenomeno del mobbing – come soggetto del tutto nuovo attraverso il quale, il legislatore ai sensi della normativa nazionale e comunitaria vigente (D.Lgs. n. 150/09; D.Lgs. n. 81/08; D.Lgs n. 198/06 come modificato dal D.Lgs n. 5/10 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE e a quanto disposto dal D.Lgs n. 165/01) ha inteso raggiungere pi obiettivi nell'ambito del lavoro pubblico: a) assicurare parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla diversa abilità, alla religione e alla lingua, così come dalle indicazioni dell'Unione Europea; b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici; c) favorire e promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Art. 3 Compiti del Comitato

1. Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nel perseguimento delle sue finalità, in esecuzione delle norme di legge e in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate a norma dell'art. 21 della L. n. 183/10, così come esplicitate al punto 3.2 delle Linee Guida – Direttiva 4 marzo 2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

2. Propositivi su: a) predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; b) 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; c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini

della contrattazione integrativa; d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo; e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze della donna e quelli degli uomini; f) 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; g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'Amministrazione.

3. Consultivi, formulando pareri su: a) progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione; b) piani di formazione del personale; c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione; d) criteri di valutazione del personale; e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

4. Verifica su: a) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità; b) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo; c) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing); d) assenza di ogni forma di discriminazione - diretta ed indiretta – relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, all'accesso, nel trattamento e nelle variazioni di lavoro nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro; e) rispetto dell'art. 3 comma 1 della Costituzione.

5. Il CUG, altresì: a) opera, in un'ottica di continuità con l'attività e la progettualità poste in essere dal preesistente Comitato Pari Opportunità; b) promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposizione, nell'ambito dei piani generali per la formazione, di idonei interventi formativi e di aggiornamento dei lavoratori e delle lavoratrici, comprese le figure dirigenziali.

6. Il CUG esercita le proprie funzioni in piena autonomia garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

Art. 4 Composizione e sede

1. Il CUG è un organismo paritetico composto da componenti designati/e da ciascuna delle OO.SS. rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs n. 165/01, e da un pari numero di componenti rappresentanti dell'Amministrazione. Per ogni componente effettivo/a è previsto un/una supplente.

2. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale ed include rappresentanze di tutto il personale appartenente all'Amministrazione, dirigente e non dirigente, ed è composto da: a) Un/a Presidente designata/o dall'Amministrazione b) Un/a Vicepresidente nominato dal Comitato fra i/le propri/e componenti. c) almeno 3 componenti effettivi di parte sindacale e pari numero di supplenti, designati/e dalle OO.SS. d) almeno 3 componenti effettivi di parte amministrativa e pari numero di supplenti, designati/e dall'Amministrazione comunale.

3. In caso di assenza o impedimento dei/delle rispettivi/e titolari, i/le componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato con i medesimi diritti e doveri e con modalità di cui al successivo art. 9, in modo che sia assicurato nel complesso lo svolgimento corretto dell'attività del Comitato.

4. Tutte/i le/i componenti del CUG devono essere dotate/i dei requisiti di professionalità,

esperienza, attitudine, anche maturati in organismi analoghi ed in particolare: a) adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG; b) adeguate esperienze nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale; c) adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

5. Al fine di accertare il possesso dei requisiti di cui sopra, l'amministrazione fa riferimento ai criteri e alle modalità espressamente indicati nella Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 al punto 3.1.3

6. L'Assessore/a con delega alle Pari Opportunità partecipa alle riunioni del Comitato, senza diritto di voto.

7. Il Comitato ha la facoltà di strutturarsi in gruppi di lavoro temporanei e/o permanenti che potranno avvalersi della collaborazione di soggetti competenti interni od esterni all'Amministrazione, come al successivo art. 13 (commissioni e gruppi di lavoro)

8. Il Comitato ha sede nei locali del Comune di Pisa.

Art. 5 Durata in carica

1. Il Comitato ha durata quadriennale e i/le suoi/e Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

2. La sostituzione dei/delle componenti a seguito di dimissioni, decadenza e revoca da parte dei rispettivi soggetti designati non modifica la data di durata del Comitato stesso.

3. I/le Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 6 Funzioni de/della Presidente e del/della Vicepresidente

1. Il/la Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte dei/delle componenti, e ne coordina i lavori e il regolare svolgimento.

2. Il/la Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione.

3. Il/la Presidente: a) assicura il buon funzionamento del CUG; b) cura l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato; c) coordina il Comitato nella stesura della relazione annuale di cui al successivo art. 14 (relazione annuale) e assicura la trasmissione della stessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente; d) assicura che le prerogative attribuite al Comitato siano rispettate e propone – annualmente – sentito il Comitato – l'inserimento in bilancio delle risorse per l'espletamento delle attività dello stesso; e) si avvale per le attività di competenza del personale dell'Ufficio PP.OO; f) comunica ai/alle rispettivi/e Dirigenti di riferimento dei/delle Componenti, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, la programmazione delle sedute dei lavori del Comitato e/o delle sue eventuali articolazioni (Commissioni, Gruppi di lavoro, etc.) nonché l'effettiva partecipazione dei/delle componenti alle stesse, sia ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro sia al fine di tenere nella dovuta considerazione che il lavoro svolto presso il CUG è equiparato a servizio effettivamente prestato; g) la stessa comunicazione di cui alla lettera f) viene contestualmente inviata anche all'Ente ed alle OO.SS.; h) comunica al vertice dell'Ente le dimissioni, la decadenza e la revoca dell'incarico dei Componenti; i) è componente di diritto del

Consiglio cittadino delle Pari Opportunità e dell'Ufficio di Presidenza di tale organismo, con i quali coordina le varie e eventuali attività da svolgere nella programmazione di eventi di interesse comune.

4. La/il Vicepresidente collabora con la/il Presidente, la/lo sostituisce in caso d'assenza o impedimento svolgendo, altresì, le funzioni che la/il Presidente ritenga di attribuirle/gli stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 7 Funzione dei Componenti

1. Le/i Componenti titolari: partecipano alle riunioni del Comitato e preavvisano, nei casi di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni, sia l'Ufficio di Segreteria del Comitato, di cui al successivo art. 8, sia il/la componente supplente "corrispettivo"; partecipano ai gruppi di lavoro eventualmente costituiti di cui vogliono far parte; propongono argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g..

2. Le/i Componenti supplenti: partecipano a pieno titolo alle riunioni e alle attività del Comitato (gruppi di lavoro, commissioni e quant'altro deliberato) solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari e a seguito di convocazione anche verbale del titolare da confermare formalmente via e – mail.

Art. 8 La Segreteria

1. La funzione di segreteria del CUG è affidata al personale dell'Ufficio PP.OO che cura il supporto necessario al suo funzionamento.

2. La Segreteria: a) cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni; b) tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, materiale vario, etc.); c) redige il verbale di ogni seduta.

3. In caso di assenza del personale del Servizio di cui al comma 1 il verbale viene redatto dalle/i presenti su indicazione del/della Presidente.

Art. 9 Convocazioni

1. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria almeno sei volte l'anno. Le riunioni hanno luogo presso la sede del CUG.

2. Il/la Presidente convoca il Comitato in via straordinaria in caso di urgenza o di necessità, oppure ogni qualvolta sia richiesto da almeno un terzo dei/delle componenti effettivi.

3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e – mail e/o fax almeno 7 giorni prima della data prescelta per la riunione.

4. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 3 giorni prima della data prescelta.

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

6. Le convocazioni sono comunicate per conoscenza ai/alle componenti supplenti, al Sindaco all'Assessore/a alle politiche del personale, al/alla Segretario/a generale, alla Direzione competente in materia di PP.OO e di Personale e alle OO.SS.

7. La partecipazione alle riunioni costituisce a tutti gli effetti orario di servizio e non è previsto alcun compenso e/o gettone di presenza. Dell'attività svolta all'interno del CUG si terrà conto ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

8. Il Comitato si intende validamente costituito con la presenza di metà più uno dei/delle componenti effettivi compreso il/la Presidente e il/la Vice Presidente.

9. Alle riunioni possono partecipare anche in presenza dei soggetti titolari i/le componenti supplenti, col solo diritto alla parola.

Art. 10 Verbalizzazione delle riunioni

1. Ogni riunione del CUG deve essere verbalizzata in forma sintetica e il verbale è firmato dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a. I/le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale verrà trasmesso via e – mail e/o Fax per le eventuali integrazioni e per l'approvazione dello stesso, fatta salva, ove sia ritenuto necessario, la riconvocazione del Comitato ai soli fini dell'approvazione.

2. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura della Segreteria del CUG, anche ai/alle componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Art. 11 Deliberazione

1. Le decisioni del CUG sono espresse con deliberazioni. All'inizio della seduta il CUG decide se le deliberazioni dovranno essere assunte a votazione palese o segreta.

2. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente almeno la metà più uno dei/delle componenti effettivi e le relative deliberazioni sono adottate a maggioranza di voto dei componenti. In caso di parità il voto del/la Presidente vale doppio.

3. I/Le Componenti sono tenuti ad astenersi dalla seduta e dal voto qualora siano oggetto di discussione situazioni o questioni che riguardano direttamente il Componente stesso. Nel caso in cui l'interessato/a non si astenga, il Comitato può ricusarlo/a con voto favorevole della maggioranza dei componenti effettivi.

4. Dovranno essere approvate con la maggioranza qualificata dei 2/3 i seguenti documenti: a) programma pluriennale di lavoro b) assegnazione di risorse per le singole attività dei programmi annuali c) relazione annuale

5. Quando all'o.d.g. vi sia la valutazione di casi o materie di particolare complessità o delicatezza, prima della trattazione, su proposta del/la Presidente, il Comitato può deliberare (a norma del precedente comma 2) che la relativa deliberazione venga assunta all'unanimità o a maggioranza dei Componenti. In caso di bocciatura ne deve essere verbalizzata la motivazione.

6. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al vertice dell'Ente e alle OO.SS..

Art. 12 Dimissioni, decadenza, revoca

1. Le dimissioni di un/una Componente del Comitato devono essere presentate – 30 giorni prima – per iscritto al/la Presidente del Comitato stesso che ne dà tempestiva comunicazione al/alla Segretario/a o alla O.S. interessata per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile.

2. Il/La Presidente comunica, in forma scritta – 30 giorni prima – le proprie dimissioni al/alla

Segretario/a Generale e al Comitato.

3. Motivi di decadenza dall'incarico sono: il ritiro della delega per quanto attiene la rappresentanza sindacale e la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, nonché quanto previsto dal seguente art. 21 (Trattamento dei dati personali). Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile successiva.

4. Il Comitato ratifica la sostituzione del/lla componente dimissionario/a, o decaduto/a.

5. Il/la Componente e il/la Presidente sospeso nelle proprie funzioni dall'amministrazione, si considera a tutti gli effetti sospeso anche dalla carica di componente effettivo e/o supplente del Comitato.

Art. 13 Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il Comitato Unico di Garanzia può operare in commissioni o gruppi di lavoro, avvalendosi anche di professionisti/e e di esperti/e esterni/e non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali – senza diritto di voto - che collaboreranno, previa conferma, espressa anche mediante posta elettronica da parte di tutto il Comitato. Le commissioni, temporanee o permanenti, ed i gruppi di lavoro sono costituiti in riunione plenaria nella quale ne viene definita la composizione, i compiti e gli obiettivi e l'arco temporale di realizzazione. Il lavoro svolto dalle commissioni temporanee, permanenti e dei gruppi di lavoro viene verbalizzato e rendicontato in modo analogo a quanto avviene per i lavori del Comitato.

2. Il/la Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le componenti un/a responsabile per i 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. 14 Relazione annuale

1. Entro il 30 marzo di ogni anno il CUG redige una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'amministrazione pubblica 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.

2. La relazione annuale deve tenere conto dei dati e delle informazioni fornite sulle predette tematiche sia dall'amministrazione e dal datore di lavoro ex D.Lgs 81/2009, che dalla relazione redatta dall'amministrazione ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante le "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

3. La relazione annuale deve essere trasmessa senza ritardo ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza.

4. La relazione annuale viene inserita in un'apposita area dedicata sulla rete intranet comunale e sul sito web dell'Amministrazione, contenente anche le modalità per contattare direttamente il Comitato.

Art. 15 Rapporti tra Comitato Unico di Garanzia e Amministrazione

1. Per l'assolvimento dei propri compiti, il Comitato instaura con l'Amministrazione una fattiva ed efficace collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

2. Il Comitato può richiedere all'Amministrazione l'accesso a dati, atti, documenti, ed informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti in materia di trasparenza e tutela della riservatezza.

3. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o progetti utili agli organismi e agli Uffici dell'Amministrazione che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del Comitato medesimo.

4. Il Comitato collabora con i/le responsabili della prevenzione e sicurezza e con il/la medico competente dell'Amministrazione, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica.

5. Il Comitato Unico di Garanzia ha facoltà di organizzare incontri per un massimo di due giornate all'anno con le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, dandone congruo preavviso all'Amministrazione, la quale autorizza la partecipazione del personale.

6. Il Comitato collabora con il Consiglio Cittadino per le Pari Opportunità.

Art. 16 Collaborazioni con gli organismi istituzionali

1. Il Comitato opera in collaborazione con il/la Consigliere/a Nazionale e regionale di Parità anche attraverso il raccordo con l' "Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata" previsto dal Piano Italia 2020 "Programma di azioni per l'inclusione delle donne nel mercato del lavoro" dei Ministri del Lavoro e delle Politiche Sociali e per le Pari Opportunità.

2. Il Comitato può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica con i/le Consigliere/i di Parità regionali volti a definire, concordemente e su ambiti specifici, iniziative e progetti condivisi e assicurare una collaborazione strutturale per sviluppare politiche attive e di promozione delle pari opportunità mirate alla implementazione dell'Osservatorio interministeriale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata.

3. Il Comitato, per quanto di sua competenza, può operare in collaborazione con l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica.

4. Il Comitato opera in collaborazione con gli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, per rafforzare l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Art. 17 Strumenti e risorse

1. L'Amministrazione assicura al Comitato le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al suo funzionamento nell'ambito della ordinaria programmazione di bilancio dell'Ente.

2. L'Ufficio di Segreteria del Comitato, incardinato presso l'Ufficio PP.OO, assicura il supporto tecnico e operativo alle attività e al funzionamento del Comitato stesso al fine di garantire l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dalla legge. A tal fine, cura le convocazioni del Comitato tramite e-mail e/o fax; verbalizza le sedute; raccoglie i verbali; cura la corrispondenza interna ed esterna; cura l'archivio del CUG; espleta ogni altra funzione operativa a supporto del funzionamento del Comitato.

3. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del Comitato Unico di Garanzia, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, materiale e strumenti necessari nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Art. 18 Risorse Finanziarie

1. Al fine di garantire la funzionalità del Comitato e la realizzazione delle sue finalità, l'Amministrazione istituisce un apposito capitolo di bilancio con il quale sono finanziate le relative attività.

2. La gestione del capitolo di bilancio è affidato all'incaricato/a individuato/a nella deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 19 Attività informativa e comunicativa

1. Le sedute del Comitato non sono aperte al pubblico. In alcuni casi particolari, quando i componenti del Comitato medesimo lo ritengono opportuno, le sedute avvengono a porte aperte previa motivazione.

2. Il Comitato cura la pubblicazione di documenti relativi ai lavori effettuati e delle determinazioni assunte, secondo le modalità indicate ai numeri seguenti.

3. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web del Comune di Pisa, attraverso la Segreteria.

4. Tutte le iniziative ed i programmi varati dal Comitato sono portati a conoscenza della generalità dei/delle dipendenti mediante il sito istituzionale, la rete intranet, apposite bacheche, bollettini di informazione del Comitato.

5. Le attività ed i programmi del Comitato, gli eventi, le iniziative promosse in collaborazione con i soggetti di cui agli artt. 15 e 16 possono essere diffuse in ambito territoriale e nazionale.

Art. 20 Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento viene approvato a maggioranza dei 2/3 dei/delle componenti del Comitato stesso ed entra in vigore 15 giorni dopo l'approvazione da parte dell'organo competente.

2. Il presente Regolamento può essere modificato in prima convocazione dalla maggioranza dei 2/3 dei/delle componenti del Comitato, in seconda convocazione con la maggioranza assoluta degli/delle stessi/e. Il Comitato non può essere riunito in seconda convocazione prima che siano trascorse 48 ore dalla precedente convocazione.

3. La richiesta di modifica del Regolamento vigente può essere presentata dal/dalla Presidente, dall'Amministrazione dell'Ente ovvero da 1/3 dei/delle componenti del Comitato che ne facciano richiesta scritta al Presidente medesimo. In tal caso la fondatezza della richiesta di modifica deve essere valutata entro i 10 giorni lavorativi successivi alla sua ricezione da parte del/della Presidente che in caso ne ritenga la fondatezza convoca in via d'urgenza il Comitato che delibererà con le modalità di cui al punto 2 del presente articolo.

4. Il presente Regolamento e le sue modifiche sono pubblicate sul sito dell'Amministrazione

Art. 21 Trattamento dei dati personali

1. Il Comitato svolge i propri compiti nel rispetto del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196, recante

disposizioni in materia di protezione dei dati personali, il quale prevede che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali, e comunque in conformità al principio di necessità di trattamento.

2. I dati sono trattati dal Comitato esclusivamente per le finalità connesse all'attività istituzionale dello stesso.

3. Ciascun/a componente del Comitato è tenuto/a al segreto circa fatti o notizie riguardanti singoli soggetti, di cui sia venuto a conoscenza a causa o comunque in relazione alla propria qualità di componente del Comitato. La violazione di detta norma comporta automaticamente la decadenza dall'incarico di componente del CUG.

Art. 22 Disposizioni finali

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle linee guida previste dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ex art. 21 L. 4 novembre 2010 n. 183.

2. Ogni norma intervenuta successivamente all'adozione del presente Regolamento si intende recepita dallo stesso.