

COMUNE DI MONTEROTONDO

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

(approvato nella seduta del CUG del 26.05.2015)

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 e psicologica e 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, sono fattori di qualità dell'azione amministrativa che contribuiscono a migliorare la qualità e l'efficienza delle prestazioni lavorative.

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1.1. 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 denominato CUG), nell'ambito del Comune di Monterotondo, istituito con Determinazione Dirigenziale n. 439 del 19 marzo 2015 in attuazione dell'articolo 57 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183, nel rispetto dei principi di autonomia organizzativa ad esso riconosciuti.

1.2. 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.

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 (Dlgs 150/2009; Dlgs 81/2008; Dlgs 11 aprile 2006, n. 198, come modificato dal Dlgs 25 gennaio 2010, n.5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE e, a quanto disposto dal Dlgs 165/2001) ha inteso raggiungere più obiettivi nell'ambito del lavoro pubblico:

- 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 disabilità, alla religione e alla lingua, così come dalle indicazioni dell'Unione Europea;
- 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;

- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Art. 2

SEDE E DURATA IN CARICA

- 2.1. Il CUG è collocato presso la sede comunale del Comune di Monterotondo, esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
- 2.2. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di prorogatio sino alla costituzione del nuovo organismo.
- 2.3. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.
- 2.4. In caso di surroga di componenti i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art. 3

COMPOSIZIONE

- 3.1. Il CUG ha composizione paritetica ed è formato da componenti designate da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ai sensi dell' artt. 40 e 43 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, scelti tra i dipendenti di ruolo, nonché da un pari numero di rappresentanti supplenti.
- 3.2. Degli adempimenti necessari alla costituzione del CUG è responsabile il Dirigente preposto alla gestione del personale. La componente in rappresentanza dell'amministrazione si individua sulla base dei curricula inviati dai candidati interessati, a seguito di una trasparente procedura di interpello rivolta a tutto il personale dipendente.
- 3.3. In caso di numero insufficiente di candidature, il Dirigente preposto individuerà d'ufficio i rappresentanti dell'Amministrazione tra il personale dipendente di ruolo. Il Dirigente si riserva altresì di integrare il CUG con ulteriori nominativi, per garantire la presenza costante del numero dei membri richiesti.
- 3.4. Il Presidente è nominato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse umane tra i componenti in rappresentanza dell'Amministrazione.
- 3.5. Il Comitato assicura la rappresentanza paritaria di entrambi i generi.
- 3.6. Il Comitato nella prima seduta elegge a maggioranza, il Vice Presidente (scelto tra i componenti effettivi del CUG designati dalle OOS) e il Segretario;
- 3.7. Le funzioni di Presidente e di componente del C.U.G. non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.
- 3.8. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente, che partecipa alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative;
- 3.9. La sostituzione dei componenti a seguito di dimissioni, decadenza e revoca da parte dei rispettivi soggetti designatari non modifica la data di durata del Comitato stesso.

Art.4

DIMISSIONI, DECADENZA, REVOCA

- 4.1. Le dimissioni di un Componente del Comitato devono essere presentate - 30 giorni prima - per iscritto al Presidente del Comitato stesso che ne dà anche tempestivamente comunicazione al Dirigente del Servizio Risorse Umane o alla O.S. interessata per consentirne la sostituzione. Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile.

4.2. Il Presidente comunica, in forma scritta, 30 giorni prima, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione Comunale.

4.4. In caso di dimissioni di un componente le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni.

4.5. 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. Il Comitato ne prende atto nella prima convocazione utile;

4.6. Il Comitato ratifica la sostituzione del/della componente dimissionario/a, o decaduto/a.

4.7. 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.

4.8. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni del CUG devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato che provvede alla convocazione di un supplente.

4.9. Il componente del Comitato che risulti assente in modo ingiustificato per tre volte per la durata del mandato, verrà dichiarato decaduto e verrà sostituito dal componente supplente.

4.10. La sostituzione si verifica, altresì, qualora un componente presenti le proprie dimissioni, opportunamente motivate, per iscritto.

Art. 5

COMPITI DEL PRESIDENTE, DEL VICE PRESIDENTE E DEL SEGRETARIO

5.1. Il **Presidente** rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, e ne coordina i lavori.

5.2. Il Presidente:

- Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte, la predisposizione della relazione annuale, i rapporti con la Consigliera nazionale e con le consigliere territoriali di parità provinciali e regionali, con le rappresentanze sindacali e con altri Enti che si occupano di parità e/o benessere organizzativo;
- Garantisce la diffusione delle informazioni sull'attività del CUG.
- Provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale.
- 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;
- Coordina il Comitato nella stesura della Relazione annuale di cui al successivo art. 12 e assicura la trasmissione della stessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente;
- Comunica ai rispettivi Dirigenti di riferimento dei Componenti, la programmazione delle sedute dei lavori del Comitato e/o delle sue eventuali articolazioni (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc.) nonché l'effettiva partecipazione dei 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.

5.3. Il **Vice Presidente** collabora con il Presidente e lo sostituisce in tutte le funzioni in caso di assenza o impedimento, svolge altresì tutte le funzioni che il Presidente ritenga dovergli attribuire stabilmente o per un periodo determinato.

5.4. Il **Segretario** garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG, curando l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno; in caso di deliberazioni tiene nota dei votanti e di coloro che abbiano dichiarato di astenersi; redige il verbale di ogni seduta e lo trasmette, una volta approvato, all'Ufficio del Personale di questo Comune; collabora col medesimo Ufficio per la tenuta di tutta la documentazione relativa al CUG; si rende disponibile anche per gli aggiornamenti e gli

approfondimenti normativi e giurisprudenziali nelle materie di competenza del CUG. In caso di assenza le funzioni sono svolte da un componente del Comitato indicato dal Presidente o dal Comitato stesso.

ART.7

COMPITI DEI COMPONENTI

7.1. I/le Componenti titolari:

partecipano alle riunioni del Comitato e preavvisano, nei casi di assenza o impedimento a partecipare alle riunioni, il Presidente del Comitato, che a sua volta convocherà il 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.

7.2. I/le 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 via e-mail da parte del Presidente;

7.3. L'attività svolta in qualità di componente del Comitato, anche quella inerente i gruppi di lavoro è considerata a tutti gli effetti attività di servizio. Mensilmente, il Presidente del Comitato invia ai dirigenti competenti il rendiconto orario delle riunioni effettivamente svolte per le attività del Comitato.

ART.8

COMPITI DEL COMITATO

8.1. 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 legge n. 183/2010, così come esplicitate al punto 3.2 delle Linee Guida - Direttiva 4 marzo 2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità:

8.2. **Propositivi** su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. Bilancio di genere);
- 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, anche in collaborazione con la Consigliera di parità provinciale e regionale;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche – *mobbing* – nell'Amministrazione;

8.3. **Consultivi**, favorendo pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa ed interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

8.4. Verifica su:

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

8.5. Il CUG, altresì:

- promuove, 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.
- Presta la sua collaborazione a tutte le iniziative che l'Amministrazione intende attuare nell'ambito del Piano triennale delle Azioni positive

8.6. L'Amministrazione consulta comunque sempre preventivamente il CUG in occasione dell'adozione di atti interni di valenza generale che hanno riflessi nelle materie di competenza (a titolo esemplificativo: mobilità, flessibilità, orario di lavoro, part-time, formazione, passaggi tra aree, telelavoro).

8.7. Il CUG pertanto opera in stretto raccordo con gli organi istituzionali dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando anche ove possibile le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'amministrazione potrà mettere a tal fine a disposizione.

L'amministrazione provvede a dotare il CUG di uno spazio dedicato sul sito web istituzionale.

ART.9

CONVOCAZIONI

9.1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno 3 volte all'anno.

9.2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria in caso di urgenza o di necessità, anche su apposita richiesta dell'Amministrazione comunale, e ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti effettivi.

9.3. La convocazione ordinaria viene effettuata via email almeno 10 giorni prima della data prescelta per la riunione.

9.4. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 5 giorni prima della data prescelta.

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

9.6. Le convocazioni sono comunicate per conoscenza ai componenti supplenti, all'Assessore alle politiche del personale, al Segretario Generale e Dirigente del Servizio Risorse Umane e alle OO.SS.

9.7. Ogni componente impossibilitato a partecipare alle riunioni deve comunicare tempestivamente al Presidente, la propria assenza affinché si possa convocare in tempo utile il sostituto.

9.8. Ogni riunione del CUG si apre con la verifica delle presenze per accertare l'esistenza del numero legale.

ART. 10

PROCEDIMENTO DECISIONALE

10.1. Il CUG è unico ed esplica le proprie funzioni nei confronti di tutto il personale, lavoratrici e lavoratori di ogni ordine e grado.

10.2. Le decisioni del CUG sono espresse con deliberazioni.

10.3. Il Comitato è validamente riunito e validamente delibera quando sia presente la metà più uno dei Componenti effettivi aventi diritto di voto.

10.4. Hanno diritto al voto solo i componenti effettivi presenti alla riunione; i componenti supplenti esercitano il diritto di voto qualora siano presenti in sostituzione di componente assente.

10.5. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai Componenti presenti. In caso di parità, si ritiene approvata la deliberazione adottata con il voto favorevole del Presidente.

10.6. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti presenti. Il verbale contiene le presenze, l'ordine del giorno, la sintesi delle decisioni assunte ed eventuali posizioni espresse. 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 Personale di questo Comune.

10.7. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del segretario del CUG, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

10.8. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Assessore al Personale, al Dirigente del Servizio Risorse umane, al Presidente del Consiglio Comunale, al Presidente della Commissione Personale e alle OO.SS.

10.9. Al termine di ogni seduta è decisa la data del successivo incontro e si raccolgono eventuali proposte per il relativo ordine del giorno.

10.10. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute.

10.11. Le riunioni del Comitato si svolgono di norma durante l'orario di lavoro. Al termine delle riunioni potrà essere rilasciato apposito attestato. L'attività svolta all'interno del Comitato sarà pertanto considerata ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Art. 11

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

11.1. Il C.UG. può, per casistiche particolari, istituire gruppi di lavoro dei quali definisce finalità, compiti ed obiettivi per singoli settori o competenze del Comitato stesso

11.2. Ne possono far parte, oltre che i componenti titolari e supplenti, anche esperti interni o esterni all'Amministrazione, individuati sulla base di apposita deliberazione del CUG in ordine a specifiche competenze o particolari professionalità.

11.3. La collaborazione degli/delle esperti/e esterni all'Ente verrà valutata nell'ambito delle risorse economiche disponibili in bilancio.

11.4. I gruppi di lavoro individuano al loro interno un Coordinatore, che curerà che al Presidente del Comitato pervengano le convocazioni ed i verbali delle riunioni nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

11.5. In alternativa ai gruppi di lavoro, 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.12

COMUNICAZIONI E RELAZIONE ANNUALE

12.1. Il Comitato pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (sito internet comunale, bacheca, ed altri mezzi di comunicazione/informazione) o effettuando specifiche iniziative.

12.2. Il Comitato relaziona annualmente per iscritto sulla propria attività entro il 30 marzo di ogni anno con apposita relazione sulla situazione del personale dell'ente, 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.

12.3. La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti 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 "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

La relazione tiene altresì conto delle informazioni ricevute dall'Amministrazione in tema di sicurezza sul lavoro.

12.4. La relazione annuale è trasmessa al Dirigente del Servizio Risorse Umane, all'Assessore al Personale, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed alle OO.SS.

12.5. I documenti approvati e la relazione annuali verranno inseriti in un apposito spazio del portale internet dell'Ente, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il Comitato, allo scopo è predisposto un apposito indirizzo di posta elettronica a cui i dipendenti o chiunque sia interessato possano rivolgere richieste, proposte o segnalazioni.

Art. 13

COLLABORAZIONE CON ALTRI ORGANISMI

13.1. Il CUG opera in collaborazione con la Consiglieria o il Consigliere nazionale di parità attraverso anche il raccordo con "l'Osservatorio interistituzionale sulle buone prassi e la contrattazione decentrata", istituito presso l'Ufficio della Consiglieria Nazionale di Parità;

13.2. Il CUG può valutare l'opportunità di sottoscrivere accordi di cooperazione strategica con i/le Consigliere di parità provinciali e/o 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 di cui al comma 1 del presente articolo.

13.3. il CUG opera in collaborazione con gli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'art. 14 del Dlgs 150/2009, per rafforzare l'introduzione dei temi delle pari opportunità e del benessere lavorativo, ai fini della valutazione della *Performance*.

13.4. Per l'espletamento delle proprie funzioni, il CUG può altresì avvalersi della collaborazione di esperti, anche messi a disposizione l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR), e di professori universitari. La partecipazione di esperti esterni all'Amministrazione va sempre valutata sotto il profilo della necessaria disponibilità di risorse economiche in Bilancio.

13.5. Il CUG può promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità.

ART. 14

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

14.1. I rapporti tra il C.U.G. e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

14.2. L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento. In particolare, valorizza e pubblicizza con ogni mezzo, nell'ambito lavorativo, i risultati del lavoro svolto dal Comitato stesso.

14.3. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito WEB dell'Amministrazione.

14.5. Il C.U.G. può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

14.6. Il Comitato mette a disposizione le informazioni e/o i progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione del Comune di Monterotondo, che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

14.7. Il CUG si avvale inoltre delle strutture interne all'ente, compatibilmente con i carichi di lavoro in essere, per realizzare studi e ricerche, per ottenere informazioni e raccogliere dati. L'Amministrazione si impegna altresì a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari e a effettuare specifiche iniziative.

14.8. Il CUG utilizzerà le risorse eventualmente stanziare dall'Amministrazione nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

14.9. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

14.10. Le proposte di misure atte a creare condizioni di miglioramento formulate dal Comitato sono trasmesse ai vertici politici dell'Amministrazione, al Dirigente preposto alla gestione del personale nonché ad eventuali altri Dirigenti interessati ed inviate per conoscenza alle OO.SS e sono oggetto di esame nella contrattazione decentrata.

14.11. L'Amministrazione e le OO.SS sono invitate a prendere in esame le proposte e gli atti elaborati dal Comitato e a dare informazione sugli esiti degli stessi entro 30 gg dalla data di trasmissione.

14.12. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

14.13. L'Amministrazione consulta preventivamente il CUG ogni qualvolta devono essere adottati atti nelle materie di competenza dello stesso (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera ecc...).

14.14. L'Amministrazione invita, in qualità di uditore, un rappresentante del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del C.U.G.. In tal caso, il C.U.G. procederà all'individuazione del proprio rappresentante in ragione della tematica trattata.

ART. 15

COLLABORAZIONI E RISORSE

15.1. Per lo svolgimento delle proprie competenze, tenuto conto delle eventuali risorse disponibili, il Comitato:

- a) promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- b) promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- c) si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

d) si avvale ove possibile delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze.

ART.16

CONFLITTO DI INTERESSI

16.1. Ogni componente ed il Presidente si astengono dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 17

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

17.1. Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 e sue successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 18

VALIDITA' DELLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO

18.1. Il Regolamento è approvato a maggioranza dei 2/3 dei componenti del CUG.

18.2. Entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione e viene pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Monterotondo.

18.3. La richiesta di modifica può essere presentata dal Presidente, ovvero su proposta di almeno 1/3 dei componenti, con successiva deliberazione adottata dai 2/3 dei componenti del Comitato.

18.4. Le modifiche apportate devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione ed entrano in vigore decorsi 15 giorni dall'approvazione.

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente citato nel presente Regolamento si fa riferimento alle 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.