

CITTA' DI OSIMO



COMUNE DI OSIMO
(Provincia di Ancona)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA MODALITA' DI
FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI
OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI
LAVORA E CONTRO LA DISCRIMINAZIONE.**

Allegati:

- **1) Codice etico "Raccomandazioni per i componenti il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Osimo.**
- **2) Scheda di segnalazione problema/disagio**

INDICE

Art.1	Oggetto del Regolamento
Art.2	Composizione e sede
Art.3	Durata in carica
Art.4	Compiti del Presidente
Art.5	Convocazioni
Art.6	Deliberazioni
Art.7	Dimissioni dei/delle componenti
Art.8	Surroga dei/delle componenti
Art.9	Funzioni e compiti del Comitato
Art.10	Relazione annuale
Art.11	Rapporti tra Comitato e i soggetti esterni ed interni
Art.12	Trattamento dei dati personali
Art.13	Modalità di segnalazione del problema/disagio e procedura da attivare
Art.14	Sportello di ascolto
Art.15	Conflitto di interessi
Art.16	Approvazione e modifiche Regolamento
Art.17	Disposizioni finali

Art.1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'attività del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) del Comune di Osimo per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito con Delibera di Giunta Comunale n.70 del 23.03.2011, ai sensi degli artt.1, 7 e 57 del d.Lgs.n. 165/2001 come modificati ed integrati dall'art.21 della L.n. 183/2010, in attuazione delle linee guida della Direttiva del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, aggiornate dalla Direttiva n.2 del 16.07.2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

Il Regolamento è composto dal presente testo e da due allegati : **“Scheda di segnalazione problema/disagio”** e Codice etico **“Raccomandazioni per i componenti il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Osimo”**, che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

Art.2

Composizione e sede

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt.40 e 43 del D.Lgs.vo n.165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'amministrazione
- da un pari numero di componenti in rappresentanza dell'Ente, designati con Delibera della Giunta Comunale

Successivamente alla designazione dei suoi componenti, il CUG è nominato e costituito con determina del Dirigente del Dipartimento Affari Generali.

I componenti del CUG sono tenuti ad osservare le raccomandazioni contenute nel Codice Etico, allegato SUB 1 al presente regolamento, per costituirne parte integrante e sostanziale.

Per ogni componente effettivo è possibile designare un/una supplente. I/le componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei/delle rispettivi/e titolari.

Il Segretario Comunale assume le funzioni di Presidente CUG una volta costituito. L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro ed ha sede presso il Comune di Osimo.

Le funzioni di supporto e segreteria sono svolte da un/una dipendente in ruolo, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale ed è designato/a dal Segretario Comunale.

Art.3

Durata in carica

Il Comitato Unico di Garanzia ha durata quadriennale; i/le componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente ed i/le componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico, come previsto dalla Direttiva n. 2/2019.

I/le Componenti eventualmente nominati nel corso del quadriennio, in sostituzione di quelli cessati decadono comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Art.4 Compiti del Presidente

Al/alla Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

Il/la Presidente adotta le misure che favoriscano il buon funzionamento del Comitato, coordinando l'operatività delle iniziative approvate.

Il/la Presidente trasmette, nei termini previsti dalla Direttiva n. 2/2019, la relazione annuale del CUG sulla situazione del personale ai vertici dell'Amministrazione, all'OIV dell'Amministrazione, alla Presidenza del Consiglio dei ministri (Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità) ai sensi della Direttiva n. 2/2019.

Art.5 Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

Il/la Presidente può convocare il Comitato in via straordinaria ogniqualvolta lo ritenga opportuno e necessario o su richiesta di almeno la metà più uno dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta.

La convocazione è inviata, per conoscenza, anche ai/alle componenti supplenti.

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

Art.6 Deliberazioni

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei/delle Componenti aventi diritto di voto.

I/le componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione. Ciascun/a componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del/della proprio/a supplente, ove designato/a.

Hanno diritto di voto i/le Componenti titolari ed anche i/le Componenti supplenti, qualora siano presenti in sostituzione del/della Componente titolare.

Le Deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai/dalle presenti. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente.

I/le componenti possono richiedere, concertandolo precedentemente con il/la Presidente, la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti non facenti parte dei ruoli amministrativi e dirigenziali nonché di esperti, al fine di supportare il Comitato nelle sue attività progettuali.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate dal/dalla Presidente o da un/una segretario/a designato/a all'interno dei/delle componenti del Comitato. I/le Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale verrà sottoscritto da tutti/e i/le componenti presenti alla riunione e dal Presidente della seduta.

Art.7

Dimissioni dei/delle componenti

Le dimissioni di un/una componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, nonché all'organizzazione sindacale che lo/la ha designato/a ai fini della sua sostituzione; le dimissioni sono immediatamente efficaci .

Le dimissioni del/della Presidente sono presentate in forma scritta al Comitato.

Art.8

Surroga dei/delle componenti

In caso di dimissioni di un/una Componente o del/della Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni secondo le indicazioni di cui all'art.2.

Art.9

Funzioni e compiti del Comitato

Nell'amministrazione del Comune di Osimo , il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'art.57, comma 1 del D.Lgs. n.165/2001 (così come introdotto dall'art. 21 della Legge 183/2010).

A titolo esemplificativo, il CUG esercita i compiti di seguito elencati.

COMPITI PROPOSITIVI:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne da inserire nell'apposita sezione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ai sensi di quanto disposto dall'art.1 c.1 lett. f) del DPR n. 81 del 24.06.2022.

- 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;
- 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 del territorio di riferimento;
- 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 discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

COMPITI CONSULTIVI, formulando pareri su tematiche che rientrano nelle proprie competenze relativamente a:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione comunale;
- 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 proprie competenze;

Su tale funzione la Direttiva n.2/2019 richiama l'attenzione delle amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG.

COMPITI DI VERIFICA:

- Attraverso la predisposizione della relazione annuale, entro il 30 marzo, sulla situazione del personale riferita all'anno precedente ed in ordine allo stato di attuazione del Piano Triennale delle Azioni Positive, inserito nell'apposita sezione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione). Tale relazione, deve essere trasmessa anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) in quanto rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile;
- Attraverso il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, delle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne;
- Sui risultati delle azioni positive e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Sugli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- In ordine all'assenza di violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing;
- In ordine all'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 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 CUG svolge un'azione di tutela nei confronti dei/delle dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti, tesa ad evitare ogni e qualsivoglia azione persecutoria nei loro confronti.

Il CUG può segnalare le situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Al fine di potenziare la funzione di verifica il/la Presidente promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale di un *Nucleo di Ascolto Organizzato* interno all'amministrazione.

Art.10 **Relazione annuale**

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità – le informazioni di seguito indicate **entro il 1° marzo** di ciascun anno:

- L'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del D.Lgs. n.165 del 2001;
- L'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi
- La descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- L'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- La descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- Il bilancio di genere dell'amministrazione

Le predette informazioni saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato e confluiranno integralmente in allegato alla relazione sulla situazione del personale dell'ente, riferita all'anno precedente, che il CUG predisponde **entro il 30 marzo**.

Detta relazione, redatta anch'essa secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità, dovrà contenere un'apposita sezione sull'attuazione del Piano triennale delle Azioni Positive, inserito nell'apposita sezione del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività ed Organizzazione). e ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

La relazione deve essere trasmessa:

- Ai vertici dell'Amministrazione
- All'OIV dell'Amministrazione
- Alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Dipartimento delle Pari Opportunità all'indirizzo *monitoraggiocug@governo.it*

Tale relazione rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Art.11

Rapporti tra Comitato e i soggetti esterni ed interni

I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

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.

Sul sito web dell'ente è istituita un'apposita area dedicata all'attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso.

Al Comitato dovrà, inoltre, essere assegnata una casella di posta elettronica segnalazioni.cug@comune.osimo.an.it, destinata a raccogliere segnalazioni, proposte e sollecitazioni da parte di tutto il personale.

Il Comitato può accedere ai documenti inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

Il CUG, può raccordarsi, per quanto di propria competenza, e sulla base delle tematiche, anche con:

- a) Il/la Consigliera di parità;
- b) L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- c) Il/la Responsabile delle risorse umane;
- d) Il/la Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza;
- e) I/le responsabili della prevenzione e sicurezza e i medici competenti (ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81) per lo scambio di informazioni utili in materia di valutazione dei rischi e dello stress correlato in ottica di genere, e per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da varie forme di discriminazione e da mobbing;
- f) il MarCUG;
- g) la Rete Nazionale dei CUG;
- h) altri Organismi esterni, competenti per natura.

L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di 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.

Art.12

Trattamento dei dati personali

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 dal Regolamento (UE) 2016/679.

Art.13

Modalità di segnalazione del problema/disagio e procedura da attivare

Il dipendente che ritiene di dover segnalare un problema/disagio avvia la procedura formale individuata come unico canale per consentire al CUG di intraprendere le azioni mirate.

La procedura si apre con apposita segnalazione scritta del dipendente da inviare esclusivamente alla mail segnalazioni.cug@comune.osimo.an.it – che dovrà essere intestata esclusivamente al Presidente del C.U.G. - utilizzando il modulo (come da schema allegato al presente regolamento SUB 2) reperibile sulla sezione web dedicata presente sul sito istituzionale.

Gli atti relativi al procedimento, compresa la segnalazione scritta, riporteranno uno specifico protocollo interno riservato.

Il Presidente convoca discrezionalmente il Comitato nel termine massimo di 30 gg.

Il Comitato valuta il contenuto della segnalazione e gli eventuali approfondimenti di competenza.

Ogni istanza valutata dal C.U.G. per la quale non si ravvisi la sua competenza, verrà inviata, a cura dello stesso, all'organo/responsabile competente interno all'Ente.

Qualora il problema/disagio rientri negli ambiti di intervento del CUG, il Comitato esamina il caso, sente le parti interessate, svolge l'attività istruttoria con funzioni propositive e/o consultive, mantenendo l'anonimato in riferimento alle vigenti normative in materia di privacy.

Il Comitato non prenderà in esame le segnalazioni presentate in forma anonima o in modalità non previste nel presente articolo.

Art.14

Sportello di ascolto

Il CUG può istituire al proprio interno uno "Sportello di ascolto" collocato presso la sede comunale o altri uffici decentrati dell'Ente.

La relativa regolamentazione può essere disciplinata con separato atto interno adottato dal Comitato.

Art.15

Conflitto di interessi

Tutti i componenti devono comunicare l'esistenza di potenziali conflitti di interesse e/o l'eventuale esistenza di situazioni, successivamente sopravvenute, che comportino un vantaggio di qualsiasi natura.

Ogni componente è obbligato ad astenersi dalla partecipazione ai lavori qualora si manifestino situazioni di conflitto di interesse in relazione alla segnalazione del problema/disagio pervenuta al Comitato.

Qualora un componente del Comitato sia portatore di un problema/disagio, inoltra la segnalazione scritta direttamente al dirigente competente, purchè non sia parte attiva del problema/disagio stesso.

Art.16

Approvazione e modifiche Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dopo la presa d'atto da parte della Giunta Comunale.

Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal Comitato con la presenza di almeno tre quarti dei componenti ed approvate a maggioranza e successivamente comunicate alla Giunta Comunale per la successiva presa d'atto.

Art.17

Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale "sezione Regolamenti" e sulla sezione dedicata alle attività del CUG e ne viene data la più ampia diffusione interna attraverso le attività di comunicazione ed informazione che il Comitato riterrà più opportune.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente.

CODICE ETICO

**“RACCOMANDAZIONI PER I COMPONENTI IL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL
COMUNE DI OSIMO”**

**Parte 1
(Principi Generali)**

- 1.a) Al fine di stabilire corretti canoni di comportamento, le presenti raccomandazioni hanno come oggetto l'esposizione dei diritti e dei doveri riferita a tutti i componenti del Comitato unico di garanzia del Comune di Osimo.
- 1.b) I componenti del CUG del Comune di Osimo, nello svolgimento del ruolo loro conferito, sono tenuti ad osservare le presenti raccomandazioni, quale parte integrante del Regolamento interno di attuazione.
- 1.c) Le raccomandazioni trovano applicazione nell'esercizio della specifica attività del Comitato unico di garanzia, nei rapporti con l'Amministrazione e con i colleghi lavoratori.

**Parte 2
(Rapporto con la specifica attività del Comitato)**

- 2.1) A tutti i componenti è richiesto di operare con perizia, diligenza e prudenza nel rispetto delle regole vigenti per promuovere al meglio gli obiettivi propri del Comitato unico di garanzia costituito presso l'Amministrazione.
- 2.b) A seguito dell'incarico conferito i componenti sono tenuti ad onorare l'impegno assunto con serietà, assiduità e rispetto dei tempi di lavoro.
- 2.c) A seguito dell'incarico assunto i componenti sono tenuti al reciproco rispetto e dialogo costruttivo nel novero delle regole stabilite per garantire la continuità del lavoro del CUG.
- 2.d) I componenti svolgono il proprio incarico assicurando la piena disponibilità e collaborazione, partecipando alle riunioni plenarie e dei gruppi di lavoro in modo attivo e propositivo.
- 2.e) Nell'esercizio del proprio ruolo i componenti non devono perseguire tornaconti personali, bensì anteporre sempre le finalità del CUG senza ledere la propria dignità personale e professionale.
- 2.f) Tutti i componenti devono comunicare l'esistenza di potenziali conflitti di interesse e/o l'eventuale esistenza di situazioni, successivamente sopravvenute, che comportino un vantaggio di qualsiasi natura.
- 2.g) I componenti sono tenuti ad osservare un atteggiamento di riservatezza in relazione alle notizie/informazioni apprese nell'esercizio della specifica attività del Comitato, sia riguardanti aspetti personali dei colleghi lavoratori, sia relative ad approfondimenti e decisioni del CUG non ancora rese pubbliche.

**Parte 3
(Rapporto con l'Amministrazione)**

- 3.a) I componenti, nel rappresentare il CUG, assumono anche una responsabilità indiretta dell'immagine medesima dell'Amministrazione.
- 3.b) Devono agire per il bene comune nel rispetto degli obiettivi propri del Comitato adottando comportamenti ispirati ai principi di lealtà, trasparenza, fiducia, coerenza, prudenza, costanza.

3.c) Devono adempiere gli incarichi assegnati in tempi ragionevoli e nel migliore modo possibile, nell'osservanza delle regole amministrative e deontologiche.

3.d) Essi hanno, inoltre, il diritto e il dovere di mantenersi aggiornati e di accrescere le competenze specifiche richieste.

Parte 4 **(Rapporto con i colleghi lavoratori)**

4.a) I componenti si impegnano a tutelare la dignità propria e dei colleghi lavoratori, attraverso comportamenti ispirati al dialogo ed alla solidarietà.

4.b) Essi sono tenuti a rispondere con sollecitudine alle richieste dei colleghi nei limiti di quanto consentito dalla regolamentazione vigente.

4.c) Nel concreto esercizio dell'attività del CUG, i componenti – nel rapporto con i colleghi lavoratori devono:

- attenersi ai principi di reciproco rispetto e correttezza;
- improntare il rapporto ai criteri dell'ascolto e della disponibilità;
- comportarsi in modo da ispirare ed ottenere fiducia;
- contribuire a sostenere le richieste legittime loro rivolte.

CITTA' DI OSIMO



DATI DEL SEGNALANTE

Nome e cognome:

Dipartimento:

Settore:

Servizio:

Qualifica:

Recapito per eventuali contatti tel:

email:

SCHEMA DI SEGNALAZIONE PROBLEMA/DISAGIO

Ambito

- Parità e pari opportunità di genere
- Parità e pari opportunità lavorative
- Discriminazione relativa al genere, alla razza, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla lingua e alla religione
- Benessere e clima organizzativo
- Efficienza ed efficacia dell'organizzazione

Area problematica

- Organizzazione del lavoro
- Formazione del personale
- Conciliazione tempi di vita/lavoro
- Sicurezza sul lavoro
- Altro: (specificare)

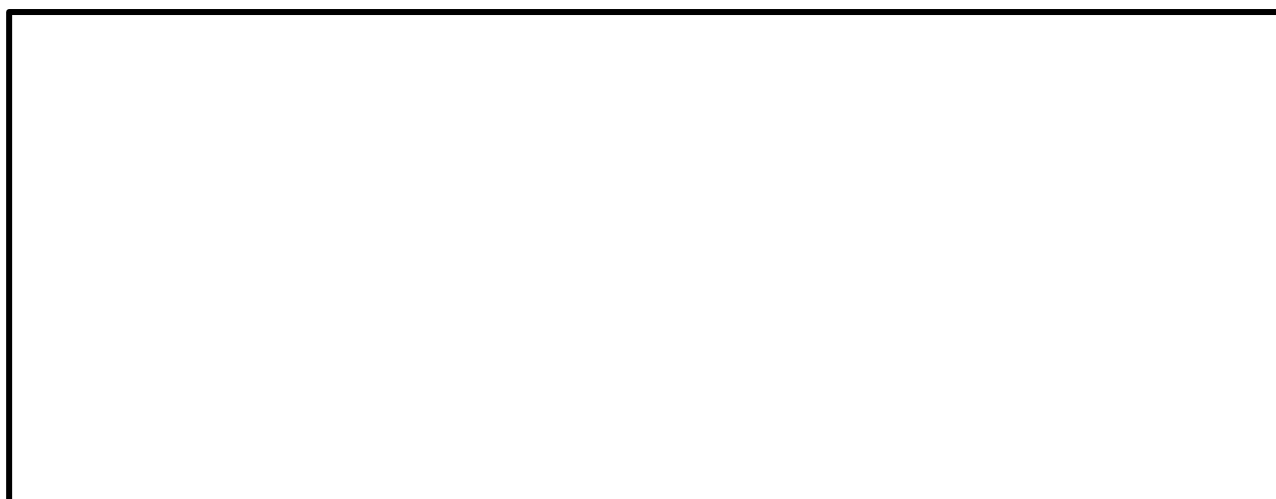
1. Descrivere la situazione attuale

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe the current situation. The box occupies most of the page below the instruction.

2. Azioni per affrontare il problema disagio

A large, empty rectangular box with a black border, intended for writing actions to address the problem of distress.

3. Eventuali persone da coinvolgere

A large, empty rectangular box with a black border, intended for listing potential people to involve.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E CONSENSO

Informativa ai sensi del *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

Il/la sottoscritto/a _____

autorizza al trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli sensibili e giudiziari, che lo/la riguardano che saranno trattati – con modalità prevalentemente informatiche, telematiche nonché, se del caso, su supporto cartaceo per le finalità previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di privacy – per la procedura finalizzata alla segnalazione del problema/disagio al Comitato Unico di Garanzia.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta l'impedimento nel conferimento di tale incarico.

I dati saranno trattati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità suddette e successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati da Lei forniti saranno trattati dal Comune di Osimo, esclusivamente per l'adozione di ogni azione necessaria e/o utile rispetto alla segnalazione del problema/disagio.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Osimo al quale è presentata la segnalazione.

Il Responsabile del Trattamento è il Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

In ogni momento l'interessato potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) in materia di privacy.

Il/la sottoscritto/a acconsente, altresì a che il Comitato Unico di Garanzia possa intraprendere, nell'ambito delle proprie funzioni, ogni azione necessaria e/o utile rispetto alla segnalazione del problema/disagio per la quale si rende necessario il trattamento dei dati personali.

Firma

Data

Da compilare a cura del Comitato Unico di Garanzia

Azioni intraprese dal CUG rispetto alla segnalazione del problema/disagio

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to report the actions taken by the CUG in response to a problem or complaint. The box is currently blank.