

**Regolamento interno del Comitato Unico di Garanzia
per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi
lavora e contro le discriminazioni
anno 2015**

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Con determinazione dirigenziale n. 387 del 12 novembre 2015 è stato costituito, ai sensi dell'art. 21 della L.183/2010, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito "CUG") dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.
2. Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del CUG.

Art.2

Composizione del CUG e sede

1. Ai sensi dell'art. 21 della L.183/2010 il CUG è composto da appartenenti alle organizzazioni sindacali, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D. Lgs 165/2001 e da un pari numero di personale designato dall'Amministrazione.
2. Il CUG è da intendersi costituito e può comunque operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
3. La composizione del CUG, che dura in carica 4 anni, è stabilita con provvedimento del Direttore dell'Ente Parco.
4. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari.
5. Nel provvedimento di istituzione del CUG il Direttore ha preso atto delle designazioni pervenute da parte delle rappresentanze sindacali e dei nominativi dei rappresentanti dell'Ente sulla base delle candidature pervenute.
6. Il Presidente del Comitato è stato contestualmente designato dall'Amministrazione all'interno dei propri ruoli sulla base delle indicazioni contenute nelle linee guida diramate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri sulle modalità di funzionamento del CUG.
7. Le funzioni di Presidente e di componente del CUG non comportano oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, quindi sono prestate a titolo gratuito.
8. Il Comitato ha sede in Aosta presso la sede amministrativa dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso.

Art. 3

Durata in carica, dimissioni e surroga dei componenti

1. Il CUG ha durata quadriennale ed i relativi componenti possono essere rinominati una sola volta.
2. Il CUG esercita le sue funzioni in regime di prorogatio fino alla costituzione del nuovo organismo, pertanto, i componenti continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina dei nuovi.
3. In caso di surroga dei componenti, i nuovi nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato.
4. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso e, contestualmente, all'organo che ha provveduto alla sua nomina; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro. Le dimissioni del Presidente sono presentate in forma scritta al CUG ed al Direttore dell'Ente Parco.

5. Il componente che si dimette o decade viene integrato, dallo stesso organo che lo aveva designato, entro 30 giorni, con le procedure di cui all'art. 2. In attesa di nuova designazione il componente viene sostituito a tutti gli effetti dal suo supplente designato.

Art.4 **Il Presidente**

1. Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività.
2. Il Presidente:
 - Convoca le sedute del CUG;
 - Predispose l'ordine del giorno delle sedute;
 - Cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;
 - Cura la relazione, di cui al successivo art. 11;
 - Nomina il Vicepresidente, che può essere designato fra i rappresentanti sindacali e che lo rappresenta in caso di assenza o impedimento;
 - Assegna annualmente, sentito il CUG, ad un componente le funzioni di Segretario;
 - Propone al Direttore dell'Ente, sentito il CUG, la decadenza dall'incarico dei componenti nei casi di assenze non giustificate, effettuate per tre volte consecutive.

Art.5 **I componenti**

1. I componenti del CUG:
 - partecipano alle riunioni e comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, l'avvenuta ricezione e/o eventuali impedimenti alla partecipazione;
 - partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti, cui vogliono far parte; segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.;
 - il componente titolare ha la facoltà di far partecipare alle riunioni, previo tempestivo preavviso al segretario, il componente supplente "corrispettivo" (secondo l'ordine contenuto nel provvedimento di costituzione del Comitato), nei casi di assenza o impedimento;
 - il componente supplente, in caso di assenza del titolare nella seduta di convocazione, subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Art.6 **Il Segretario**

1. Il Segretario del CUG cura il supporto necessario al suo funzionamento.
2. Il Segretario:
 - cura l'invio, tramite la posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni;
 - tiene l'archivio del CUG (verbali delle sedute, corrispondenza interna, etc.);
 - redige il verbale di ogni seduta.
3. In caso di assenza del Segretario il verbale viene redatto, a rotazione, dai presenti.

Art. 7

Attribuzioni

1. Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che, ai sensi dell'art. 57 comma 1 del d.lgs 165/2001 (così come introdotto dall'art.21 della L.183/2010), sono quelle che la legge, i contratti collettivi o altre disposizioni demandavano in precedenza ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

2. Le competenze del CUG sono, a titolo semplificativo, indicate nella direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento del medesimo.

3. Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici.

4. In particolare, i compiti del CUG sono propositivi, consultivi e di verifica:

➤ **Compiti propositivi:**

- 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;
- trattazione dei 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 programmazioni 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 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.

➤ **I compiti consultivi** vengono esercitati formulando pareri su:

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

➤ **I compiti di verifica** vengono espletati nei riguardi di:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e della 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 o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

5. L'Ente Parco fornisce al CUG le risorse, i dati e le informazioni necessari a garantirne l'effettiva operatività.

Art.8

Funzionamento e procedimento decisionale

1. Le riunioni del CUG sono convocate, dal Presidente almeno due volte all'anno e comunque ogniqualvolta ritenuto necessario.

2. Le riunioni del CUG sono, altresì, convocate qualora ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri.

3. In caso di necessità e/o urgenza la riunione del CUG può essere convocata su iniziativa del Presidente con preavviso di 48 ore.

4. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

5. Il CUG in riunione:

- approva il verbale della riunione;
- approva il programma di lavoro.

Il CUG formalizza le proprie decisioni con deliberazioni approvate a maggioranza assoluta dei voti palesi espressi dai componenti presenti, fermo restando il quorum previsto dal comma precedente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. La convocazione ordinaria, contenente l'ordine del giorno, viene effettuata per iscritto, preferibilmente per e-mail, almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione, la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno due giorni prima della data prescelta.

7. L'attività svolta in qualità del componente del CUG è considerata, a tutti gli effetti di legge, attività di servizio anche ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro. Il tempo dedicato alle riunioni del CUG è considerato, a tutti effetti, orario di lavoro.

8. I componenti impossibilitati a partecipare alla riunione devono darne tempestiva comunicazione.

9. Hanno diritto al voto i componenti effettivi e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.

10. Le riunioni del CUG devono essere verbalizzate a cura del Segretario verbalizzante.

11. Il verbale viene approvato al termine della riunione e sottoscritto da tutti i componenti presenti.

12. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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

14. Al fine di consentire lo scambio di informazioni e il collegamento tra Componenti titolari e supplenti, possono essere indette, riunioni plenarie.

Art.9

Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali e Soggetti esterni

1. Per assolvere i propri fini istituzionali il CUG instaura con l'Amministrazione una fattiva collaborazione, assicurando l'informazione costante circa le iniziative poste in essere.

2. Il CUG vigila sull'osservanza degli obblighi gravanti sull'Amministrazione, previsti dalla normativa

vigente. Tra questi vi è l'obbligo, prescritto dalla direttiva succitata, di consultare preventivamente il Comitato ogniqualvolta saranno adottati atti interni nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, congedi, formazione, progressioni di carriera, etc.). In tal caso l'Amministrazione invita, in qualità di uditore, uno o più rappresentanti del Comitato, al tavolo della delegazione trattante qualora l'argomento abbia inerenza alle tematiche di competenza del CUG. In tal caso, il CUG procederà all'individuazione di uno o più rappresentanti in ragione della tematica trattata.

3. Può richiedere all'Amministrazione l'accesso ad atti e documenti, informazioni, dati statistici, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

4. Per l'espletamento delle proprie funzioni il CUG può:

- promuovere incontri con soggetti esterni al CUG;
- avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

5. Il CUG, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 7, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al CUG informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni. Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal CUG devono essere motivate.

Art. 10

Risorse e Strumenti

1. Per lo svolgimento della propria attività il CUG utilizzerà eventualmente le risorse stanziare dall'Amministrazione, nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

2. L'Amministrazione si impegna a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, il materiale e gli strumenti necessari.

Art. 11

Relazione annuale

1. Il CUG predispose, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali sul luogo di lavoro, avvalendosi di dati e informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione redatta dalla medesima ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio recante "misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.

2. La relazione, dopo l'approvazione di almeno due terzi dei componenti, viene trasmessa agli organi di vertice dell'Ente.

3. Il CUG rende noti ai lavoratori le attività svolte ed i risultati ottenuti.

Art. 12

Rapporti di collaborazione con altri organismi

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG, si raccorda, qualora necessario, con i sottoindicati organismi interni all'Ente:

- con il Responsabile della prevenzione e sicurezza sul lavoro;

- con l'organismo avente competenza in materia di valutazione della performance, istituito ai sensi del D. Lgs 150/2009.

2. Si ricorda altresì, qualora necessario, con i sottoindicati organismi esterni indicati dalla direttiva succitata del 4 marzo 2011:

- Ufficio Consigliera Nazionale di Parità istituito presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – UNAR, istituito presso il Dipartimento Pari Opportunità.

Art. 13

Obbligo di riservatezza

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

Art.14

Informazione e Comunicazione

1. Per favorire la diffusione dell'attività del CUG all'interno dell'Ente Parco Nazionale Gran Paradiso, vengono utilizzati strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (mailing list, sito istituzionale, etc) o effettuando specifiche iniziative.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al link <http://www.pngp.it>.

I verbali approvati e la relazione annuale verranno inseriti in un apposito spazio del sito istituzionale, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il CUG. Allo scopo è predisposto un indirizzo di posta elettronica (cug@pngp.it).

Art.15

Validità e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente Parco ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

2. Le modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento dovranno essere discusse dal CUG ed approvate dai due terzi dei componenti.

Art. 16

Obbligo di astensione

Ogni componente del CUG si astiene dalla partecipazione alle attività del CUG che riguardino questioni in cui sia direttamente e/o indirettamente coinvolto.

Art. 17

Disposizioni di rinvio

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle Linee Guida sulle modalità di funzionamento del "CUG" della Presidenza Consiglio dei Ministri e s.m.i.

