

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEL
COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI
OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE
DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.

(ART. 21 DELLA L. N. 183 DEL 4 NOVEMBRE 2010)

(Adottato con delibera del C.d.A. n. 10 del 06.03.2012 così
come modificato dalla delibera n. 26 del 25.06.2024)

Art. 1
FONTI

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Ires Piemonte – CUG - per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 2
FINALITA' DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

1. L'amministrazione istituisce il CUG per garantire la pari opportunità tra uomini e donne e l'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 al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. L'amministrazione attraverso il CUG garantisce, altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo contrastando ed eliminando ogni forma di violenza morale o psichica all'interno dell'Ente.

Art. 3
COMPOSIZIONE

1. Il Comitato, costituito con determina del Direttore, ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altri componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.

2. **Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento del rispettivo titolare, con le medesime prerogative. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.**

ARTICOLO 4
COMPITI E FUNZIONI

1. Il Comitato è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

Esercita compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, **che confluiscono quali apposite sezioni all'interno del PIAO da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica; gli obiettivi del Piano delle Azioni Positive sono integrati nel Piano della Performance e le misure per il conseguimento degli obiettivi sono declinati negli atti di programmazione delle attività dell'Istituto.**

- 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 e della conciliazione;
- 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 di modelli organizzativi rispetto alle questioni di genere e della conciliazione dei tempi;
- 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.

Consultivi formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza; 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.

Di 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 o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

In base alla Direttiva n. 2/2019, il CUG è tenuto ad adottare, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione riferita all'anno precedente, utilizzando lo schema messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro, attraverso l'analisi del rapporto fra il CUG e l'Amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell'anno di riferimento.

La relazione annuale è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità nonché ai vertici dell'Amministrazione.

ARTICOLO 5 DURATA IN CARICA DEL COMITATO

1. Il Comitato è un organismo paritetico che dura in carica **4** anni e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato.
2. I componenti possono essere riconfermati per non più di un mandato.

ARTICOLO 6
NOMINA DEI COMPONENTI

1. Il Direttore nomina i componenti del Comitato, compreso il Presidente, sulla base delle indicazioni pervenute dalle organizzazioni sindacali.
2. Il Presidente, ha funzioni di:
 - a) rappresentare il Comitato;
 - b) dirigere i lavori;
 - c) indire e presiedere le riunioni e coordinare il regolare svolgimento.

Il Vice Presidente, nominato dal Comitato nella prima seduta utile a maggioranza dei componenti e di diverso genere da quello del Presidente, collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento svolgendo altresì funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato. In caso di assenza del Presidente e del Vice Presidente presiede la seduta un componente del Comitato.

3. **L'attività svolta dal personale nominato in relazione alle attività del Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.**
4. **L'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta dalle/dai componenti del Comitato al fine della determinazione dei carichi di lavoro e della valutazione della prestazione individuale.**

ARTICOLO 7
DECADENZA DEI COMPONENTI

1. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne comunicazione scritta al Presidente anche via email.
2. Il componente del Comitato assente ingiustificato per tre sedute consecutive decade automaticamente dalla carica (l'assenza giustificata si intende per iscritto) e non potrà successivamente

essere rinominato.

3. Entro trenta giorni si provvederà alla sostituzione e contestualmente verrà data comunicazione al Direttore.

ARTICOLO 8 DIMISSIONI DEI COMPONENTI

1. Le dimissioni opportunamente motivate di un componente sono presentate in forma scritta al Presidente e saranno esaminate dal Comitato nella prima riunione successiva alla data di inoltro.
2. Entro trenta giorni si provvederà alla sostituzione.
3. In caso di dimissioni contemporanee della maggioranza dei componenti, il Comitato si intende decaduto.
4. Il Comitato decaduto a causa delle dimissioni della maggioranza dei suoi componenti continua a svolgere le sue funzioni fino alla costituzione del nuovo Comitato, per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di decadenza.

ARTICOLO 9 SEDE DEL COMITATO E SUPPORTI STRUMENTALI

1. L'IRES mette a disposizione del Comitato locali opportunamente arredati e idonei per lo svolgimento delle sedute e per le riunioni dei gruppi di lavoro.
2. Assicura le risorse strumentali ed economiche necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato ed in particolare:
 - apparecchiature informatiche d'ufficio e ogni supporto strumentale all'attività del Comitato.

ARTICOLO 10
FUNZIONI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

1. Al fine di provvedere alla gestione amministrativa ed al supporto tecnico viene nominato, nell'ambito del Comitato, un segretario che dovrà in particolare supportare il Presidente nello svolgimento delle seguenti attività:
 - a- convocazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato;
 - b- raccolta, esame e predisposizione della documentazione attinente all'attività del Comitato;
 - c- conservazione, pubblicazione e trasmissione degli atti;
 - d- predisposizione ed esecuzione delle deliberazioni e delle disposizioni assunte dal Comitato;
 - e- aggiornamento dell'archivio attinente la materia di competenza del Comitato.

ARTICOLO 11
CONVOCAZIONE DEL COMITATO

1. Il Comitato viene convocato in via ordinaria, una volta ogni tre mesi dal suo Presidente o da un suo delegato, che formula motivato ordine del giorno, anche sulla base delle richieste dei componenti il Comitato o dei dipendenti dell'IRES, da inviarsi per iscritto o via mail.
2. Il Comitato deve essere convocato, in via straordinaria, quando ne facciano motivata richiesta un terzo dei componenti del Comitato e comunque ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario.
3. L'avviso di convocazione deve pervenire almeno sette giorni prima della data dell'incontro. In caso di urgenza l'avviso di 8 convocazione può essere recapitato almeno ventiquattro ore prima.
4. Per la validità delle sedute occorre la presenza della maggioranza dei componenti. Per la validità delle deliberazioni occorre la maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. Di ogni riunione viene redatto un verbale nel quale vengono indicate le presenze, i punti principali della discussione, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi. Ciascun componente può fare richiesta esplicita di inserimento di dichiarazione testuale. Copia del verbale viene trasmessa ai componenti del Comitato, compresi i supplenti. Il Comitato provvede a dare notizia delle decisioni assunte attraverso il sito web dell'Ente o altra modalità idonea. Eventuali osservazioni dovranno pervenire prima della seduta successiva, nella quale il verbale verrà approvato e sottoscritto.

ARTICOLO 12 ARTICOLAZIONE DEL COMITATO IN GRUPPI DI LAVORO

1. Il Comitato ha la facoltà di strutturarsi in Gruppi di lavoro temporanei e permanenti che potranno avvalersi della collaborazione di esperti, interni ed esterni all'Amministrazione e di Enti ed Istituti di ricerca.
2. Ogni gruppo dovrà relazionare periodicamente al Comitato e a conclusione dei lavori dovrà consegnare un elaborato contenente proposte operative.

ARTICOLO 13 PARTECIPAZIONE DEI DIPENDENTI

1. La partecipazione alle attività del Comitato sia da parte dei dipendenti componenti il Comitato stesso sia da parte dei dipendenti chiamati a partecipare ai gruppi di lavoro o altre iniziative del Comitato è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio con il rilascio di attestazione di presenza.

ARTICOLO 14 PUBBLICITÀ DEI LAVORI DEL COMITATO

1. Il Comitato, tramite l'Ufficio di Segreteria, cura la pubblicazione,

sulle pagine dedicate del sito istituzionale, di materiale legislativo e informativo sui temi di propria competenza e sullo stato delle iniziative intraprese.

2. Il Comitato dovrà altresì disporre la pubblicazione dei documenti relativi ai lavori effettuati e delle deliberazioni assunte sul sito IRES.

ARTICOLO 15 RAPPORTI CON ALTRI UFFICI

1. Il Comitato intrattiene rapporti diretti con gli Uffici dell'Ente. Ha diritto di accesso a tutte le informazioni e ai documenti amministrativi necessari all'espletamento delle proprie attività, nel rispetto del segreto d'ufficio e delle norme vigenti a tutela della riservatezza degli interessati.
2. Il Comitato riferisce al Direttore su ogni questione di particolare interesse inerente la propria attività.

ARTICOLO 16 RAPPORTI CON ENTI E ORGANISMI ESTERNI

1. Il Comitato promuove e cura i rapporti, anche attraverso forme continuative di collaborazione e coordinamento, con ogni altro Ente o organismo che possa concorrere alla realizzazione delle sue finalità istituzionali.

ARTICOLO 17 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Il Comitato nell'ambito delle proprie competenze formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.
Le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato

informazioni sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

ARTICOLO 18 MODIFICHE

1. Le modifiche al presente regolamento sono proposte con la maggioranza assoluta dei componenti effettivi del Comitato e sono deliberate con il voto favorevole dei due terzi dei componenti effettivi.

ARTICOLO 18 BIS TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 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 Regolamento Generale Protezione Dati UE 2016/679 – GDPR e s.m.i..**

ARTICOLO 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento sarà emanato con delibera del C.d.A ed entrerà in vigore dalla data della stessa.