

---

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA dell'OGS Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

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 CUG) dell' OGS Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale (di seguito OGS).

Il CUG dell'OGS è stato istituito con Atto del Direttore Generale n. 47/2011 del 08.09.2011 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 della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 134 dell'11 giugno 2011).

### **Art. 2**

#### **Composizione e sede**

Il CUG è composto:

- da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del decreto legislativo 165/2001;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il CUG ha sede presso l'OGS in Borgo Grotta Gigante 42/C – Sgonico (TS).

### **Art. 3**

#### **Durata in carica**

Il CUG ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

I Componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.

### **Art. 4**

#### **Compiti**

Il CUG esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs.165/2001, introdotto dall'articolo 21 della l. 183/2010 e della Direttiva emanata il 4 marzo 2011 dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Sulla base di quanto stabilito in materia dalla normativa vigente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali compiti sono:

#### Compiti Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne nonché prevenire l'insorgere e contrastare la diffusione di situazioni persecutorie e di violenza morale o psichica;
- 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 del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di prevenzione del verificarsi di possibili conseguenze pericolose per la salute fisica e mentale del lavoratore/lavoratrice;
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle donne dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- 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;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- piani di formazione del personale proponendo nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art.23 CCNL 01/4/99, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale.

#### Compiti Consultivi formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- 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.

#### Compiti 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 o 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.

### **Art. 5**

#### **Compiti del Presidente**

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

Il Presidente del CUG è sostituito, in caso di assenza o impedimento, dal Vice presidente, eletto a maggioranza dei componenti.

### **Art. 6**

#### **Convocazioni**

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta al mese, secondo un calendario concordato e verbalizzato dal CUG nella prima riunione dell'anno solare.

Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno i due terzi dei suoi componenti effettivi con proposta di ordine del giorno.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e.mail su iniziativa del Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice presidente almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata via e.mail su iniziativa del Presidente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice presidente almeno due giorni lavorativi prima della data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione della data, del luogo, dell'ora di inizio, dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

### **Art. 7**

#### **Deliberazioni**

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

Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.

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

I Componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente ed al Componente supplente.

Le funzioni di Segretario sono svolte da un componente individuato annualmente dal Presidente.

I Componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali.

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.

Il verbale, approvato nella prima riunione utile successiva, è firmato dal presidente e dal segretario.

I verbali e tutta la documentazione e corrispondenza relativa sono custoditi presso l'ufficio del Presidente del CUG.

Le deliberazioni approvate sono inoltrate al Presidente OGS, per le successive valutazioni ed adempimenti dell'Amministrazione OGS.

## **Art. 8**

### **Dimissioni o decadenza dei componenti**

Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente del CUG stesso, che ne dà comunicazione agli altri componenti, alle sigle sindacali e all'Amministrazione OGS per consentirne la sostituzione.

Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.

Un componente decade in caso di cessazione del rapporto di lavoro, trasferimento presso altra Amministrazione, fine mandato sindacale, ritiro delega sindacale.

In caso di dimissioni o decadenza, subentra quale componente effettivo il sostituto individuato ovvero, ove non possibile, il CUG è integrato con le stesse modalità utilizzate per la sua costituzione.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al CUG, alle sigle sindacali e all'Amministrazione OGS.

## **Art. 9**

### **Commissioni e gruppi di lavoro**

Il CUG può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del Presidente o dei Componenti, di soggetti esterni al CUG senza diritto di voto.

Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un responsabile per singoli settori o competenze del CUG 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 CUG e formula proposte di deliberazione.

## **Art. 10**

### **Relazione annuale**

Il CUG redige entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale OGS 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.

La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti:

- dall'Amministrazione OGS 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”*;
- dal servizio di prevenzione e sicurezza dell'OGS e dal medico competente per OGS

La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell'OGS e pubblicata sul sito internet dell'OGS nell'apposita area dedicata.

## **Art.11**

### **Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione OGS**

L'attività del CUG si svolge in stretto raccordo con gli organi politici e i vertici amministrativi

dell'OGS.

I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione OGS sono improntati ad una costante ed efficace reciproca collaborazione affinché sia garantito un costante flusso informativo circa atti, proposte, dati statistici, attuazione di iniziative attinenti direttamente o indirettamente le materie di propria competenza.

Il CUG procederà alle opportune verifiche delle modalità di attuazione delle proprie proposte e deliberazioni ai sensi di quanto disposto dalla Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e si riserva la facoltà di richiedere effettivo riscontro da parte del Presidente dell'OGS.

Il CUG provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito internet dell'OGS

Il CUG può richiedere all'OGS dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

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

#### **Art.12**

##### **Rapporti tra il CUG e altri organismi**

Per la realizzazione delle attività di competenza il CUG può promuovere indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità, avvalendosi anche della collaborazione di esperti. Può chiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e del Medico competente per lo scambio di informazioni utili nell'ottica della valutazione del rischio negli ambiti di competenza.

Si raccorda e collabora con l'OIV e, ove necessario, con l'Ufficio del Consigliere Nazionale di Parità e con l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR).

#### **Art. 13**

##### **Trattamento dei dati personali**

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 di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

#### **Art. 14**

##### **Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'OGS ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei due terzi dei componenti del CUG.

Le modifiche sono pubblicate anch'esse sul sito internet dell'OGS ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia ed alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri emanata di concerto tra il



---

Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità  
"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".

Il presente Regolamento è stato approvato nella seduta del Comitato del 7 novembre 2011.