

IL RETTORE

- VISTA la Legge n. 183/2010 che prevede, al fine di rinforzare le azioni intraprese per garantire la tutela delle pari opportunità e favorire la promozione del benessere organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni, la costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- VISTA la Direttiva del 4 marzo 2011, con la quale il Ministero della Pubblica Amministrazione ha definito le linee guida alle quali le Amministrazioni devono attenersi nella fase di costituzione e le modalità di funzionamento del CUG;
- VISTO lo Statuto del GSSI, emanato con decreto ministeriale del 15 luglio 2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 26/07/2016 e in particolare l'art. 20, comma 7, ai sensi del quale "Le modalità di funzionamento del Comitato, in particolare relative a convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stesse (quorum strutturale e funzionale), sono disciplinate in apposito regolamento adottato dal medesimo Comitato";
- VISTO il Decreto Direttoriale n. 16/2021 di nomina del CUG, ed i successivi D.D. n. 25/2021 e n. 87/2021 di integrazione e modifica della composizione del CUG;
- VISTO il verbale n. 1/2020 del CUG, prot. GSSI n. 4977/2021;

DECRETA

- Art. 1 – Viene emanato il "Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Gran Sasso Science Institute", nel testo allegato al presente decreto.
- Art. 2 – Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di pubblicazione sull'Albo Ufficiale del GSSI.

L'Aquila, 21 ottobre 2021

IL RETTORE
Prof. Eugenio Coccia

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DEL GRAN SASSO SCIENCE INSTITUTE

FINALITÀ E FUNZIONI DEL COMITATO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Gran Sasso Science Institute (GSSI) di seguito denominato "CUG", 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) e in conformità con l'art. 20 dello Statuto GSSI.

Art. 2 – Finalità e attribuzioni

Il CUG. esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze 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. La principale sua finalità è la creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato da benessere organizzativo tramite il contrasto:

- a qualsiasi forma di discriminazione (di genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica o lingua, disabilità, religione, nell'accesso la lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro);
- a qualsiasi forma di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici (ad esempio: mobbing)

Le competenze sono, a titolo esemplificativo, 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:

Compiti propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne,
- promozione di iniziative dirette 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,
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle soluzioni adottate da altre Amministrazioni,
- 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.

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione,
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa,
- criteri di valutazione del personale,
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze (welfare aziendale, retribuzioni, sussidi, indennità...)

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 relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso, nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Ogni anno, entro il 31 gennaio, il CUG aggiorna un Piano triennale delle Azioni Positive (PAP), presentato per l'approvazione agli Organi dell'Ateneo (art. 48 del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna - D.Lgs. n. 198/2006, Direttiva n° 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri), coerente con il Piano Integrato del GSSI e con il suo Piano della performance in esso contenuto, teso "ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro".

Il CUG redige, entro il 30 marzo di ciascun anno di mandato, una relazione sulla situazione del personale e degli/delle studenti/studentesse dell'Istituto, 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), tenendo conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione e dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto. La relazione è trasmessa, a cura del/la Presidente, al/la Direttore/Direttrice generale dell'Istituto e ai suoi Organi e al Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 3 – Rapporti con l'Amministrazione

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

L'Amministrazione fornirà al CUG tutti i dati e le informazioni necessarie a garantire l'effettiva operatività.

L'amministrazione consulta il CUG per la formulazione di pareri nelle materie di competenza (es. flessibilità e orario di lavoro, part-time, progetti di riorganizzazione, piani di formazione del personale, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa etc.). Il CUG fa pervenire entro 15 giorni dal ricevimento degli atti il prescritto parere.

Art. 4 – Rapporti con altri organismi interni ed esterni

Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato, si raccorda, qualora necessario, con gli organismi interni (in particolare con il Nucleo di Valutazione e con la Consigliera di fiducia) ed esterni indicati dalla succitata direttiva del 4 marzo 2011 (a titolo indicativo: il/la Consigliere/a Nazionale di Parità e l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – l'UNAR istituito presso il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Art. 5 – Composizione e durata

Il CUG è un organismo formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli art. 40 e 43 del d.lgs. 165/2001, e da rappresentanti dell'Amministrazione. I componenti effettivi e supplenti sono scelti tra il personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo dell'Istituto.

Il CUG può ammettere alle riunioni, senza diritto di voto, i membri supplenti anche in presenza dei componenti titolari e soggetti ritenuti "esperti" per le materie in discussione. I/le Componenti del CUG durano in carica quattro anni ed il loro mandato è rinnovabile, purché gli stessi risultino, ad esito di procedura comparativa trasparente e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico. I/le Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo. Per il personale a tempo determinato, compreso il personale di ricerca e gli/le studenti/studentesse, il mandato cessa comunque al termine del rapporto in essere con l'Istituto.

Art. 6 – Il Presidente

Il Presidente è il rappresentante del CUG e ne coordina l'attività. Egli:

- convoca le sedute del CUG e le presiede;
- predispose l'ordine del giorno delle sedute;
- cura l'esecuzione delle deliberazioni assunte;

- cura la relazione;
- assegna annualmente a un componente le funzioni di Segretario.

Il/la Presidente nomina un/a Vice-Presidente che lo/la sostituisce in caso di assenza breve o di impedimento temporaneo.

Art. 7 – I componenti

I componenti del CUG:

- partecipano alle riunioni e comunicano alla segreteria, entro tre giorni dal ricevimento della convocazione, eventuali impedimenti alla partecipazione al fine di permettere la partecipazione di un componente supplente;
- partecipano ai gruppi di lavoro, eventualmente costituiti;
- segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'o.d.g.

Nello svolgimento delle loro funzioni sono considerati in servizio a tutti gli effetti.

Le dimissioni dalla carica di Componente del CUG devono essere tempestivamente presentate per iscritto al/la Presidente del CUG stesso, che ne dà comunicazione al/la Direttore/Direttrice per consentirne la sostituzione.

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

Le dimissioni dalla carica di Presidente devono essere comunicate per iscritto al CUG e al/la Direttore/Direttrice Generale per consentirne la sostituzione.

Art. 8 – Il Segretario

Il CUG elegge al proprio interno un Segretario a supporto del suo funzionamento. Egli:

- 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.

In caso di assenza del Segretario, il verbale viene redatto, su indicazione del Presidente, da uno dei membri presenti.

Art. 9 – Funzionamento

Il CUG si riunisce ogni volta che il Presidente, o almeno un terzo dei componenti, lo ritengano opportuno e, comunque, almeno ogni tre mesi.

Lo svolgimento delle sedute può avvenire in presenza ovvero in modalità telematica.

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

Le convocazioni sono effettuate tramite posta elettronica.

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

Le deliberazioni vengono assunte a maggioranza dei presenti

Di ciascuna seduta viene redatto apposito verbale, firmato da Presidente e Segretario. All'inizio di ogni seduta è approvato il verbale della seduta precedente che sarà pubblicato, nel rispetto delle norme vigenti sulla trasparenza e la pubblicità, in apposita sezione sul sito di ateneo aggiornata dal Comitato stesso.

Art. 10 – Informazione

L'Amministrazione provvede a realizzare sul proprio sito web un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata dallo stesso.

Art. 11 – Strumenti e risorse

L'Amministrazione, come previsto dalla citata direttiva del 4 marzo 2011, garantisce al CUG per l'esercizio delle sue funzioni:

- una sede, dove poter svolgere le proprie attività organizzative e conservare materiale e documentazione;
- la collaborazione degli uffici di volta in volta necessari per le attività del CUG.

Il Consiglio di Amministrazione può destinare, su proposta del Rettore, un fondo annuo per lo svolgimento delle attività istituzionali del CUG, il cui ammontare è definito in sede di bilancio di previsione. Il CUG dispone dello stanziamento tenuto conto dei vincoli e dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 - Validità e modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei/delle Componenti del CUG ed è emanato dal Rettore a conclusione dell'iter previsto dall'Istituto.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza qualificata dei due terzi dei/delle Componenti del CUG e sono emanate secondo le modalità previste dal precedente comma.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo.

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.