

Tabella esplicativa della "Circolare sui Rapporti Funzionali del Comitato Unico di Garanzia con gli Organi e le Strutture dell'INAF"
Allegato A

Attività Propositiva del CUG

Il CUG ha compiti propositivi sulle materie di seguito elencate, avendo come referenti I soggetti coinvolti, indicati in colonna 3. Il soggetto approvante è mostrato in colonna 4.

Procedura					
	Materia	Soggetto Coinvolto	Soggetto Approvante	Prima fase	Seconda Fase
P1	Predisposizione dei Piani Triennali Azioni Positive (PTAP)	Direttore Generale, Direzione del Personale, Rappresentanti del Personale	Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione	Il PTAP è predisposto dal CUG, avendo consultato i soggetti coinvolti. Sentita la Giunta e le Organizzazioni Sindacali il documento finale è proposto per l'approvazione.	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.
P2	Conciliazione tra vita professionale e vita privata	Direzione del Personale, Direttore Generale, Rappresentanti del Personale	Direttore Generale Consiglio di Amministrazione	Le proposte del CUG vengono elaborate ascoltando il parere dei soggetti coinvolti e confrontandosi con le Organizzazioni Sindacali. Il documento finale è proposto per l'approvazione.	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.
P3	Rimozione delle discriminazioni dirette e indirette e azioni correttive attraverso: i) analisi e programmazione di genere, ii) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie, iii) organizzazione di incontri informativi e comunicati rivolti sia al Personale sia alla Dirigenza.	In base alla tematica, i soggetti coinvolti sono: Direttore Generale, Direzione del Personale, Rappresentanti del Personale	In base alla tematica, i soggetti approvatori sono: Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione	Le proposte del CUG vengono elaborate e discusse, in base alla tematica, con i relativi soggetti coinvolti. Il documento finale è proposto per l'approvazione.	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.
P4	Integrazioni/nuovi Regolamenti, Codici e Disciplinari che riguardano il Personale	Direzione Generale, Direzione del Personale, Rappresentanti del Personale	Direttore Generale Consiglio di Amministrazione	Le proposte del CUG sono elaborate e discusse con i soggetti coinvolti	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di

					favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.
P5	Corsi di formazione in tema di parità e pari opportunità	Ufficio Formazione, Direzione del Personale, Rappresentanti del Personale	Direttore Generale	Il CUG propone e organizza corsi per Rappresentanti del Personale, Responsabili dei Servizi e Dirigenti e il Personale tutto.	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.
P6	Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo: i) monitoraggio dello stress da lavoro correlato, ii) indagini sul clima lavorativo, iii) interventi e progetti dedicati	Direzione del Personale, Consigliera/e di Fiducia	Direttore Generale Consiglio di Amministrazione	Il CUG propone e organizza i seminari informativi, interventi, e azioni concordate con la Consigliera di Fiducia.	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.
P7	Divulgazione dell'attività del CUG	Ufficio Comunicazione		I gruppi di lavoro del CUG, predispongono e curano la pubblicazione di materiali inerenti alla loro attività, preventivamente discussi all'interno del CUG.	
P8	Gestione del Sito del CUG	Sistema Informativo INAF		La pubblicazione di materiale sul sito è a cura dei Gruppi lavoro del CUG	
P9	Richieste di informazioni, documentazioni e dati necessari per il lavoro istituzionale del Comitato, nel rispetto della privacy	In base alla tematica i soggetti coinvolti sono: Direttore Generale, Direzioni e Servizi dell'Amministrazione centrale e/o delle sedi locali		La richiesta è a cura dei Gruppi lavoro del CUG	
P10	Temì della contrattazione integrativa che rientrano nella competenza del CUG	Direttore Generale, Direzione del Personale, Organizzazioni Sindacali	Direttore Generale Consiglio di Amministrazione	Le proposte del CUG vengono elaborate e discusse con i soggetti coinvolti oltre che con i Rappresentanti del Personale	Il soggetto approvatore è tenuto a fornire risposta al CUG entro 30 gg, motivando eventuali modifiche al fine di favorire il confronto nell'elaborazione della stesura definitiva del documento.

Attività Consultiva del CUG

Il CUG deve essere consultato dai soggetti indicati prima dell'adozione di atti che riguardano le materie di seguito elencate.

Procedura				
	Materia	Soggetto Coinvolto	Prima fase	Seconda Fase
C1	Progetti di organizzazione e funzionamento dell'Istituto.	Direzione Generale	I soggetti coinvolti dovranno trasmettere al CUG I progetti, con almeno 20gg di anticipo per un'adeguata valutazione prima dell'approvazione.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 15 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.
C2	Integrazione della prospettiva di genere e generazionale nelle attività delle Commissioni, dei Comitati e dei Gruppi di lavoro.	Commissioni e Comitati dell'Ente	Il CUG o un referente per il CUG dovranno essere consultati dalle Commissioni e/o Comitati nella fase di predisposizione delle attività e/o di scrittura dei documenti.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 15 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.
C3	Corsi di Formazione in tema di parità, pari opportunità, risorse umane e sicurezza sul lavoro	Direzione Personale	I soggetti coinvolti dovranno trasmettere al CUG I progetti, con almeno 20gg di anticipo per un'adeguata valutazione e/o integrazione prima dell'approvazione.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 7 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.
C4	Riorganizzazione del lavoro: orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione	Direzione Generale, Direzione del Personale	I soggetti coinvolti dovranno trasmettere al CUG documentazione sui corsi in allestimento, con almeno 15 gg. di anticipo per un'adeguata valutazione.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 15 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.

C5	Documenti programmatici, quali Piano Triennale dell'Ente, Piano delle Performance, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e simili.	Direzione Generale, OIV	I soggetti coinvolti dovranno consultare il CUG durante la fase di elaborazione dei Piani e dovranno trasmettere al CUG eventuale documentazione con almeno 20 gg. di anticipo per un'adeguata valutazione.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 15 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.
C6	Contrattazione Integrativa sui temi di competenza del CUG	Direzione Generale, OOSS	I soggetti coinvolti dovranno convocare il CUG per partecipare a riunioni decisionali per stabilire eventuali criteri di contrattazione. e dovranno trasmettere al CUG eventuale documentazione in proposito con almeno 20 gg. di anticipo.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 10 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.
C7	Bandi di concorso per la selezione del Personale, Codici e Disciplinari che riguardano il Personale e/o che hanno impatto sull'organizzazione dell'Istituto	In base alla tematica i soggetti coinvolti sono: Direttore Generale, Direzioni e Servizi dell'Amministrazione centrale e/o delle sedi locali	I soggetti coinvolti dovranno consultare il CUG durante la fase di elaborazione dei Documenti e dovranno trasmettere al CUG eventuale documentazione con almeno 20 gg. di anticipo per un'adeguata valutazione.	Il CUG è tenuto a rispondere entro max 15 gg dalla data di ricezione argomentando con chiarezza eventuali richieste di modifiche ed il soggetto ad una risposta motivata in caso di non accettazione, anche se parziale, delle modifiche proposte dal CUG.

Attività Di Verifica del CUG

Il CUG deve essere consultato dai soggetti indicati prima dell'adozione di atti che riguardano le materie di seguito elencate.

	Materia	Soggetto Coinvolto	Procedura
V1	Implementazione del PTAP, progetti del benessere, buone pratiche, attuazione delle direttive europee	Direttore Generale, Direzione del Personale e altre Direzioni e Servizi coinvolti nell'attuazione del piano, dei progetti	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto
V2	Inserimento dei dati in ottica di genere e generazionale con attenzione all'uso di linguaggio non sessista in tutti i documenti ufficiali dell'ENTE, sia interni sia esterni	In base alla tematica i soggetti coinvolti sono: Direttore Generale, Direzioni e servizi dell'Amministrazione centrale e/o delle sedi locali	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto
V3	Assenza di forme discriminatorie nei criteri di valutazione del Personale	Direttore Generale, Direzione del Personale	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto
V4	Assenza di forme di discriminazione, diretta e indiretta, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro	In base alla tematica i soggetti coinvolti sono: Direttore Generale, Direzione del Personale	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto
V5	Rispetto delle modalità e delle tempistiche nella comunicazione e nella consultazione del CUG	Direttore Generale, Direzioni e servizi dell'Amministrazione centrale e/o delle sedi locali, Organizzazioni Sindacali	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto
V6	Rispetto della parità di genere nella composizione delle Commissioni, Comitati, Gruppi di lavoro e Organismi dell'Ente	Direttore Generale, Direzione del Personale	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto
V7	Rispetto della trasparenza nell'affidamento degli incarichi, nella composizione di Commissioni, Comitati, Gruppi di lavoro e Organismi dell'Ente	Direttore Generale, Direzione del Personale	Scrittura del report annuale o di opportuni documenti che tendano a favorire l'attuazione della materia in oggetto