



DETERMINA DIRIGENZIALE DI ERDIS MARCHE

Oggetto: **Regolamento interno per il funzionamento del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di ERDIS Marche.**

DETERMINA

1. Di prendere atto dell'allegato "Regolamento interno per il funzionamento del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" di ERDIS Marche, costituito da n. 16 articoli, che si allega quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di pubblicare il presente provvedimento, con effetto di notifica, sull'apposita sezione del portale "Amministrazione Trasparente", sottosezione Provvedimenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D.lgs. 33/2013.
3. Di dare atto che il suddetto regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
4. Di pubblicare su Norme Marche il presente provvedimento sotto la voce estratto.
5. Di dare atto che il presente atto è conservato sul sistema di protocollazione PALEO al fascicolo 30.10./2020/SegrGen/7.

IL DIRETTORE GENERALE
ERDIS MARCHE
(*Avv. Angelo BRINCIVALLI*)

Documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI

Regolamento interno per il funzionamento del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di ERDIS Marche.

ALLEGATO





REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 - Composizione e sede
- Articolo 3 - Durata in carica
- Articolo 4 - Compiti del/della Presidente, del/della Vicepresidente e del/della Segretario/a
- Articolo 5 - I componenti
- Articolo 6 - Convocazioni
- Articolo 7 - Riunioni e Deliberazioni
- Articolo 8 - Obbligo di astensione
- Articolo 9 - Dimissioni e surroga dei componenti
- Articolo 10 - Compiti del CUG
- Articolo 11 - Commissioni, gruppi di lavoro e collaborazioni
- Articolo 12 - Rapporti tra CUG ed ERDIS
- Articolo 13 - Relazioni e monitoraggio
- Articolo 14 - Validità e modifiche del Regolamento
- Articolo 15 - Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali
- Articolo 16 - Rinvio





Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) di ERDIS Marche, istituito con Determina del Direttore Generale di ERDIS n. 318 del 5 agosto 2020, 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 di concerto dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 recante 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”, aggiornata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio dei ministri delegato alle pari opportunità.

Articolo 2

Composizione e sede

1. Il CUG è organismo paritetico ed è composto da:
 - un/una rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. n. 165/2001;
 - un pari numero di rappresentanti dell'Ente e da altrettanti componenti supplenti;
 - un/una Presidente designato/a dall'Amministrazione;
 - un/una Vicepresidente, scelto/a tra i componenti effettivi designati dall'Ente (oppure di parte pubblica), eletto/a a maggioranza, a scrutinio palese, da tutti i componenti del CUG aventi diritto di voto;
 - un/una Segretario/a incaricato/a dal/dalla Presidente.
2. Il CUG ha sede presso la sede legale di ERDIS Marche, Via Tiziano, 44 – 60125 Ancona.

Articolo 3

Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
2. I componenti del CUG continuano a svolgere le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.





Articolo 4

Compiti del/della Presidente, del/della Vicepresidente e del/della Segretario/a

1. Il/La 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/La Presidente provvede affinché l'attività del CUG si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione, garantendo l'informazione costante circa le iniziative poste in essere; cura la trasmissione ai vertici politici e amministrativi dell'Amministrazione della relazione annuale di cui al successivo art. 12 del presente Regolamento.
2. Il/La Vicepresidente sostituisce il/la Presidente in tutte le funzioni in caso di assenza e impedimento.
3. Il/La Segretario/a garantisce il supporto necessario al funzionamento del CUG, cura l'invio delle convocazioni delle riunioni e del materiale relativo agli argomenti delle stesse, con l'indicazione dell'ordine del giorno; redige il resoconto di ogni seduta in forma sintetica e lo trasmette ai componenti.
In caso di assenza o impedimento del/della Segretario/a, le funzioni relative alla singola seduta sono svolte da un/una componente del CUG individuato dal CUG stesso o dal/dalla Presidente.
4. Qualora impossibilitati, Presidente e Vicepresidente possono delegare la partecipazione ad eventi (es. convegni, seminari) a componenti del CUG di volta in volta individuati per competenza e professionalità, che relazioneranno in merito.

Articolo 5

I componenti

1. I componenti del CUG:
 - partecipano alle riunioni del CUG;
 - partecipano agli eventuali gruppi di lavoro;
 - segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno delle riunioni.
2. Nello svolgimento delle loro funzioni, i componenti del CUG sono considerati in servizio a tutti gli effetti e potranno, pertanto, assentarsi per il tempo necessario alla partecipazione alle riunioni.
3. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG, senza diritto di voto, in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il/la Presidente lo ritenga utile.
4. I componenti effettivi, in caso di assenza o impedimento a presenziare ad un incontro del CUG, sono tenuti a comunicare tempestivamente, a mezzo *e-mail*, il proprio impedimento alla Segreteria del CUG e ai rispettivi supplenti.
In tal caso il componente supplente subentra in tutte le funzioni e competenze del titolare.





Articolo 6

Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno tre volte all'anno.
2. Il/La Presidente può convocare il CUG in via straordinaria per motivi di necessità ed urgenza ed ogniqualvolta sia richiesto da almeno tre dei suoi componenti effettivi, specificando l'oggetto da iscrivere all'o.d.g.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via *e-mail*, e comunque con ogni mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, almeno dieci giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. Le convocazioni sono inviate, per conoscenza, anche ai/alle componenti supplenti.
4. Per la validità delle riunioni è necessaria la maggioranza dei componenti. Le condizioni di validità delle riunioni del CUG devono permanere durante l'intero svolgimento dei lavori. Le sedute del CUG non sono pubbliche, salvo deroghe decise all'unanimità in considerazione degli argomenti trattati.
5. Tutte le riunioni si svolgono durante l'orario di lavoro.

Articolo 7

Riunioni e Deliberazioni

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto.
2. Hanno diritto al voto i componenti titolari presenti e, in caso di loro assenza, i componenti supplenti presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del/della Presidente.
4. Delle riunioni dell'organo viene redatto apposito verbale, firmato dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a. Il verbale, di norma, verrà approvato nel corso della riunione successiva.
5. I componenti possono far risultare a verbale le proprie dichiarazioni.
6. Le deliberazioni approvate, inserite nel verbale redatto dal/dalla Segretario/a, sono inoltrate al Direttore Generale.
7. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del/della Segretario/a, anche ai componenti supplenti, al fine di garantire il costante aggiornamento degli argomenti trattati.

Articolo 8

Obbligo di astensione





1. Ogni componente, effettivo e supplente, si astiene dalla partecipazione alle attività del CUG che riguardino questioni nelle quali sia coinvolto.

Articolo 9

Dimissioni e surroga dei componenti

1. Il/La Presidente comunica le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che l'ha designato/a e per conoscenza al CUG, per l'immediata sostituzione.
2. I componenti titolari e supplenti comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, all'organo che li ha designati e, per conoscenza, al/alla Presidente del CUG.
3. Il/La Vicepresidente e il/la Segretario/a comunicano le proprie dimissioni, in forma scritta, al/alla Presidente del CUG che avvierà le procedure per la sostituzione.
4. Il CUG prende atto delle dimissioni nella prima seduta successiva alla data di ricezione della comunicazione.
5. I componenti, titolari e supplenti, che risultano assenti a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo, decadono dalla carica. Il/La Presidente provvederà, per la loro immediata sostituzione, a dare comunicazione in forma scritta, all'organo che li ha designati, al CUG e all'Amministrazione.
6. In caso di dimissioni di un componente o del/della Presidente del CUG le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni, secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

Articolo 10

Compiti del CUG

1. Il CUG esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica ad esso spettanti ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. 165/2001 (così come introdotto dall'articolo 21 della legge 183/2010) e specificati nella Direttiva 4 marzo 2011, aggiornata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, e le funzioni e compiti attribuiti dalla normativa nel tempo vigente.

Art. 11

Commissioni, gruppi di lavoro e collaborazioni

1. Nello svolgimento della sua attività, il CUG può operare in commissioni o gruppi di lavoro.
2. Il CUG, per la trattazione di determinati argomenti che richiedano la presenza di esperti in materia, può deliberare la partecipazione alle sedute, su richiesta del/della Presidente o dei componenti, di soggetti esterni al Comitato stesso senza diritto di voto.
3. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con il/la Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità di cui all'art. 39-ter del d. lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Inoltre, il CUG si





raccorda, per quanto di propria competenza, con la Consigliera di parità, la Consigliera di fiducia, l'OIV, il/la RSSPP, il/la Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organi ed Organismi contrattualmente previsti.

4. Il/la Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti un/una coordinatore/trice per singoli settori o competenze del CUG stesso. Il/La coordinatore/trice svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine coordina e cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce all'organo e formula proposte di deliberazione.

Articolo 12

Rapporti tra CUG ed ERDIS

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante collaborazione e confronto con i ruoli istituzionali di riferimento (CdA, Direzione Generale).
2. Il CUG può richiedere all'Amministrazione dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti. Il CUG può inoltre chiedere all'Amministrazione dei servizi fra i quali l'aggiornamento di apposita pagina sul sito web dell'ERDIS con i documenti prodotti e approvati per la pubblicazione.
3. L'Amministrazione garantisce al CUG:
 - una sede, dove conservare il materiale informativo, la documentazione delle attività svolte e poter svolgere le proprie attività organizzative;
 - la collaborazione degli uffici di volta in volta necessari per le attività del CUG;
 - la disponibilità di risorse finanziarie di funzionamento, strumentali ed umane idonee a perseguire le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
4. Il CUG mette a disposizione degli organismi e degli uffici dell'Amministrazione le informazioni e/o i progetti elaborati nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso. Tutte le attività che comportano l'adozione di atti amministrativi e di spesa sono assunte dalle competenti strutture dell'Amministrazione. Parimenti sono di pertinenza di dette strutture tutte le altre attività deliberate del CUG.

Articolo 13

Relazioni e monitoraggio

1. Ai sensi della Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, l'Amministrazione trasmette al CUG le informazioni di seguito indicate entro il 1° marzo di ciascuna anno:
 - l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art. 19 del d. lgs. n. 165 del 2001;





- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiscono integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispose entro il 30 marzo e sono oggetto di analisi e verifica da parte del CUG.

2. Ai sensi del paragrafo 3.3 della Direttiva 4 marzo 2011, così come aggiornata dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale di ERDIS, 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* e *straining*), e contenente un'apposita sezione sull'attuazione del Piano triennale di azioni positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'Amministrazione e all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) entro il 30 marzo di ciascun anno; essa deve essere altresì inviata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità all'indirizzo monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Articolo 14

Validità e modifiche del Regolamento

1. Il Regolamento è approvato all'unanimità dai presenti aventi diritto al voto.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.
3. Le modifiche al presente Regolamento, proposte da almeno 1/3 dei componenti del CUG, sono approvate dalla maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti aventi diritto al voto ed entrano anch'esse in vigore il giorno successivo dalla sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 15

Obbligo di riservatezza e trattamento dei dati personali

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.





Dati, informazioni e documenti trattati dal CUG nell'ambito delle proprie competenze devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel *Regolamento generale sulla protezione dei dati personali* (GDPR UE/2016/679), nel Codice per la protezione dei dati personali – d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, così come modificato dal Decreto Legislativo 101 del 10 agosto 2018 e secondo le procedure interne di protezione dei dati personali.

Articolo 16

Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa.

