

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.)

## REG CUG 01

(Approvato con Decreto n. 317/DGi del 07/05/2024)

Preparato	SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Verificato	Direttore Amministrativo e componenti Comitato Unico di Garanzia
Approvato	Direttore Generale
Identificato ed editato	SC Appropriatelyzza e Qualità degli Erogatori

1	Modifica a seguito di nuova costituzione del C.U.G. con decreto n.164/DGi del 08/03/2024	Data di approvazione del Decreto
Rev.	Descrizione modifica	Data di applicazione



## INDICE

Art. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag. 2
Art. 2	COSTITUZIONE DEL COMITATO E SUE FINALITÀ	Pag. 2
Art. 3	COMPOSIZIONE E SEDE	Pag. 2
Art. 4	COMPITI DEL/DELLA PRESIDENTE	Pag. 2
Art. 5	COMPITI DEL COMITATO	Pag. 3
Art. 6	CONVOCAZIONI	Pag. 4
Art. 7	DIMISSIONI E/O DECADENZA DEI/DELLE COMPONENTI	Pag. 4
Art. 8	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO	Pag. 4
Art. 9	RISORSE E STRUMENTI	Pag. 5
Art. 10	RAPPORTI TRA CUG E CONTRATTAZIONE DECENTRATA	Pag. 5
Art. 11	COMUNICAZIONE	Pag. 5
Art. 12	APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	Pag. 6
Art. 13	COLLABORAZIONI E RISORSE	Pag. 6
Art. 14	OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI	Pag. 6
Art. 15	NORME TRANSITORIE E FINALI	Pag. 6



## **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) ai sensi dell'articolo 57 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183), della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 e successive sue modifiche/integrazioni.

## **Art. 2**

### **COSTITUZIONE DEL COMITATO E SUE FINALITÀ**

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) della provincia di Pavia ha costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il CUG si propone di assicurare nell'ambito del lavoro pubblico parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua.

## **Art. 3**

### **COMPOSIZIONE E SEDE**

Il CUG è composto:

- da un/a rappresentante designato/a da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi di legge, così come individuati dalla deliberazione dell'Aran, presenti in ATS di Pavia;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Ente.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. In caso di impedimento a presenziare ad un incontro del Comitato, il/la componente effettivo/a ne comunica con sollecitudine l'ordine del giorno (o.d.g) e la data al/alla componente supplente per consentirgli/le di sostituirlo/la.

### **SEDE DEL COMITATO**

Il CUG ha sede presso la sede legale dell'ATS di Pavia.

## **Art. 4**

### **COMPITI DEL/DELLA PRESIDENTE**

Al/alla Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del CUG, la convocazione e la presidenza delle riunioni e il coordinamento dei lavori.

In caso di assenza del/della Presidente le funzioni sono svolte dal/dalla sostituto/a.



## Art. 5 COMPITI DEL COMITATO

Il CUG opera in stretta collaborazione con la Direzione Strategica dell’Agenzia ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che la Direzione stessa metterà a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

Ai sensi dell’art. 57, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., così come modificato dall’art. 21 della legge 183/2010, al CUG sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al CUG in particolare spettano i compiti di seguito indicati.

### Propositivi:

- **predisposizione** del piano delle azioni positive, da aggiornare entro il 31 gennaio di ogni anno e allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), volto 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’Agenzia;
- **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;
- **diffusione** di 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 di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell’amministrazione di appartenenza.

### Consultivi:

volti a promuovere azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, mediante la formulazione di pareri preventivi, da acquisire da parte della Direzione Strategica ai sensi della Direttiva n. 2/2019, sui progetti di riorganizzazione dell’Agenzia, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale.

### Di verifica:

sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne, sull’assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta e indiretta, nel luogo di lavoro.

Per quanto non espressamente declinato nel presente articolo si rinvia alle “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” sottoscritte in data 4 marzo 2011 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità e a sue successive modifiche ed integrazioni.

Per la partecipazione dei/delle componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà alla Direzione Strategica dell’Agenzia la documentazione e le risorse utili e necessarie per il corretto ed adeguato svolgimento dell’attività dello stesso.

Le funzioni di supporto e Segreteria sono svolte dal personale della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di ATS, che cura la stesura, la trasmissione e la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l’archiviazione del materiale

## **Art. 6 CONVOCAZIONI**

Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno 3 volte all'anno.

Il/la Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogniqualvolta sia richiesto da almeno tre componenti effettivi, o da cinque componenti supplenti, specificando l'oggetto da iscrivere all'o.d.g.

La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail 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.

I/le Componenti del CUG, e in caso di assenza i rispettivi sostituti, partecipano alle riunioni all’interno dell’orario di servizio.

I/le Componenti impossibilitati/e a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al/alla Presidente, alla Segreteria del Comitato nonché al proprio supplente.

## **Art. 7 DIMISSIONI E/O DECADENZA DEI/DELLE COMPONENTI**

La cessazione dall’incarico avviene per:

- cessazione del rapporto di lavoro;
- dimissioni volontarie;
- decadenza in caso di assenze non giustificate per almeno tre riunioni consecutive.

Le dimissioni di un/una Componente del CUG devono essere presentate per iscritto al/alla Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all’Amministrazione per consentirne la sostituzione.

Le dimissioni del/della Presidente sono presentate alla Direzione Strategica dell’Agenzia e al Comitato in forma scritta.

Il/la componente cessato/a a qualsiasi titolo viene reintegrato/a dallo stesso organo che lo aveva designato entro 30 giorni.

## **Art. 8 MODALITA’ DI FUNZIONAMENTO**

Il CUG adegua il proprio funzionamento alle Linee Guida di cui al comma 4, art. 57, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 21, comma 1, lettera c) della Legge n. 183/2010 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni.

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare in commissioni o gruppi di lavoro.



Il/la Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i/le Componenti eventuali referenti. Questi svolgono le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato alla commissione/gruppo di lavoro e a tal fine curano l'attività preparatoria e istruttoria, riferiscono al Comitato e formulano proposte di deliberazione.

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

Le sedute del Comitato sono da ritenersi valide quando è presente la metà più uno dei componenti. Il/la Presidente pone ai voti la decisione da assumere. Il CUG può validamente assumere determinazioni quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del/della Presidente.

Delle sedute del CUG verrà tenuto apposito verbale sottoscritto digitalmente dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario/a verbalizzante. Il verbale contiene le presenze, la durata, gli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni difformi espresse. Il verbale è trasmesso a tutti/e i/le Componenti, titolari e supplenti, del CUG ed eventuali osservazioni dei presenti alla seduta dovranno pervenire al/alla Presidente ed alla Segreteria del Comitato entro cinque giorni lavorativi dalla trasmissione del verbale stesso. Nella seduta successiva, il verbale verrà approvato e sottoscritto. Il/La Segretario/a provvede all'archiviazione informatizzata del verbale e degli eventuali allegati.

#### **Art. 9**

### **RISORSE E STRUMENTI**

Per lo svolgimento della propria attività il CUG utilizzerà le risorse messe a disposizione dalla Direzione Strategica dell'Agenzia, nonché i finanziamenti previsti da leggi o derivanti da contributi erogati da soggetti di diritto pubblico e/o privato.

La Direzione Strategica dell'Agenzia si impegna a mettere a disposizione del CUG, in occasione delle proprie riunioni, locali idonei, materiali e strumenti necessari.

#### **Art. 10**

### **RAPPORTI TRA CUG E CONTRATTAZIONE DECENTRATA**

Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 5, formula proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento, che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione collettiva. La Direzione Strategica dell'Agenzia e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione ed a dare al CUG informazioni sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

#### **Art. 11**

### **COMUNICAZIONE**

Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla Direzione Strategica dell'Agenzia.

Il CUG redige entro il 30 marzo di ogni anno una dettagliata relazione, secondo il Format di cui alla Direttiva n. 2/2019, sull'attività svolta, sui risultati delle iniziative assunte e sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, che viene trasmessa alla Direzione Strategica dell'Agenzia, al Nucleo di Valutazione e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e pubblicata sul sito web dell'Agenzia nell'area riservata al personale dipendente.

Tale relazione tiene conto dei dati e delle informazioni forniti dall'Amministrazione secondo il format di cui

all'Allegato 1 della Direttiva n. 2/2019.

Ogni altra documentazione di interesse del CUG (riferimenti normativi, studi, ricerche, ecc.) ad eccezione dei verbali delle sedute verrà inserita in un apposito spazio della sezione riservata al personale dipendente del portale telematico di ATS della provincia di Pavia, contenente anche le modalità per poter contattare direttamente il CUG. Allo scopo viene predisposto un indirizzo di posta elettronica dedicato.

#### **Art. 12**

### **APPROVAZIONE, VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento è recepito con atto del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data di approvazione del provvedimento, tempestivamente pubblicato a cura della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane sul sito web dell'Agenzia.

Per l'approvazione di eventuali modifiche che si intendono apportare al presente Regolamento è necessaria la presenza dei  $\frac{3}{4}$  dei componenti (quorum strutturale) e il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum funzionale).

Le modifiche sono recepite con provvedimento del Direttore Generale e pubblicate anch'esse sul sito web istituzionale dell'Agenzia ed entrano in vigore dalla data del provvedimento.

#### **Art. 13**

### **COLLABORAZIONI E RISORSE**

Per lo svolgimento delle proprie funzioni il CUG:

- promuove indagini, studi, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;
- si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- si avvale dei Servizi di ATS in relazione alle loro competenze;
- promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, dirigenti od altri soggetti.

#### **Art. 14**

### **OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Le informazioni, i dati e i documenti assunti dal Comitato nel corso delle proprie funzioni, sono utilizzati per le sole finalità istituzionali del Comitato stesso nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento 679/2016/UE e del D.lgs. 196/2003 come novellato dal D.lgs. 101/2018.

#### **Art. 15**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

Per quant'altro non menzionato nel presente Regolamento si rimanda alla direttiva del 4 marzo 2011 emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri di cui all'art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010 e la Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" e smi.