

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

INDICE

ART. 1 Oggetto del Regolamento

ART. 2 Composizione e sede

ART. 3 Durata in carica

ART. 4 Funzioni e compiti

ART. 5 Relazione annuale

ART. 6 Presidente del Comitato

ART. 7 Vicepresidente

ART. 8 Segretaria/o

ART. 9 Modalità di funzionamento e adozione delle decisioni

ART. 10 Commissioni e gruppi di lavoro

ART. 11 Dimissioni e decadenze delle/dei componenti e della/del Presidente

ART. 12 Rapporti tra il CUG e i soggetti interni ed esterni

ART. 13 Trattamento dei dati personali

ART. 14 Validità e modifiche del Regolamento

ART. 15 Disposizioni finali

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività e le modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito CUG) del Comune di Udine, ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (come novellato dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183) e delle “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” del 4 marzo 2011, emanate di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, ed aggiornate con successiva Direttiva 26 giugno 2019, n. 2, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

ARTICOLO 2

Composizione e sede

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da:
 - componenti designate/i da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001, effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione;
 - rappresentanti dell'Amministrazione nominate/i secondo quanto previsto dall'art. 3.1.3 della Direttiva 4 marzo 2011 ed in possesso dei requisiti di professionalità ed esperienza ivi indicati, che per quanto possibile rappresentino tutte le componenti del personale in servizio.
2. Per ogni componente effettivo/a è previsto/a una/un supplente. Le/I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento delle/dei rispettive/i titolari, o, anche in presenza di queste/i, qualora siano inserite/i in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui la/il Presidente lo ritenga utile.
3. Le/i componenti del Comitato, titolari e supplenti, devono essere attuali dipendenti dell'Amministrazione.

4. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, dirigente e non dirigente, a tempo indeterminato e determinato.
5. La nomina delle/dei componenti del CUG avviene con provvedimento del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Udine, in seguito a una procedura comparativa.
6. Il Comitato ha sede presso gli Uffici dell'Amministrazione comunale in Udine, Via Lionello n. 1.

ARTICOLO 3

Durata in carica

1. Il CUG dura in carica quattro anni; dopo la scadenza del mandato le/i componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.
2. Le/I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato stesso.
3. Il mandato delle/dei componenti del CUG è rinnovabile, purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico, come previsto dalla Direttiva 26 giugno 2019, n. 2.
4. Il CUG si intende costituito e può operare quando sia stata nominata la metà più uno delle/dei componenti previste/i.

ARTICOLO 4

Funzioni e compiti

1. Il CUG è un organismo di garanzia che opera contro ogni forma di discriminazione diretta o indiretta riferita a genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, lingua, religione e che si espliciti in qualsiasi ambito, compreso l'accesso e le condizioni di lavoro, la formazione, la sicurezza, le progressioni di carriera. Il CUG pertanto, anche ai sensi della Direttiva 26 giugno 2019 n. 2, opera al fine di:
 - assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta;
 - ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative;

- accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.
2. Tali finalità si concretizzano nello svolgimento delle seguenti funzioni e compiti:

Funzione propositiva, espletata attraverso:

- predisposizione di piani di azioni positive volti 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'Amministrazione;
- promozione di azioni volte all'inclusione anche attraverso la valorizzazione della diversità e della pluralità e il superamento degli stereotipi di genere;
- promozione della cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta di piani informativi e formativi per tutti i lavoratori e per tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento professionale del personale;
- promozione di azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo e di attività volte all'individuazione ed alla rimozione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere lavorativo in quanto derivanti da forme di discriminazione;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione tra vita privata/lavoro;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie e le leggi attuative per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- organizzazione di seminari e convegni su vari temi (disagio lavorativo, mobbing, discriminazioni e pari opportunità) per informare i dipendenti sulle conseguenze giuridiche e psico-sociali che tali fenomeni comportano, per migliorare le relazioni interpersonali, per stimolare il personale dirigente a promuovere comportamenti basati sulla solidarietà e sulla coesione;
- 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 altri Enti pubblici, anche in collaborazione con la/il Consigliera/e di Parità di riferimento, nonché adottate nel settore privato;
- promozione di interventi e progetti, quali indagini di clima organizzativo e raccolta di dati, anche tramite l'erogazione di appositi questionari anonimi che abbiano come obiettivo lo

studio dei fattori che influiscono sulla motivazione e sulla soddisfazione lavorativa e come fine una più approfondita conoscenza di problemi, esigenze e punti di vista del personale e della qualità e dell'organizzazione del lavoro.

Funzione Consultiva, al fine di prevenire potenziali situazioni di discriminazione, svolta attraverso la formulazione di pareri, obbligatori ma non vincolanti, sulle seguenti tematiche:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- forme di flessibilità lavorativa e lavoro agile;
- interventi che favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita personale;
- criteri di valutazione del personale;

I pareri sono richiesti e resi nelle modalità di cui all'art. 12 comma 3 del presente Regolamento.

Compiti di verifica, svolti attraverso:

- la predisposizione della relazione annuale, entro il 30 marzo, relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente ed in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive;
 - il monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, delle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi di genere;
 - l'accertamento dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - il controllo del rispetto dell'equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso;
 - il controllo dell'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico;
 - il rilevamento e la valutazione degli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione del disagio lavorativo e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro.
3. La partecipazione alle attività del CUG è considerata attività di servizio e rientra nella quantificazione dei carichi di lavoro delle/dei componenti.

4. Il Comitato svolge un'azione di tutela nei confronti delle/dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti, volta ad evitare qualsiasi azione persecutoria nei loro confronti.
5. Il CUG può segnalare le situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.
6. Il CUG fornisce all'Amministrazione il proprio supporto nei percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità, del benessere organizzativo, dell'inclusione, della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.
7. Il CUG si avvale per l'esercizio delle proprie funzioni, delle risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, per le finalità previste dalla legge e dagli atti di indirizzo secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lett. d), del D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 5

Relazione annuale

1. Il CUG, entro il 30 marzo, redige una relazione annuale relativa alla situazione del personale del Comune di Udine riferita all'anno precedente, contenente anche un'apposita sezione relativa allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive.
2. Per la stesura della relazione il Comitato utilizza i dati che vengono comunicati dall'Amministrazione comunale entro il 1° marzo, ai sensi della Direttiva 26 giugno 2019 n. 2.
3. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici e amministrativi dell'ente ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - nonché all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della performance individuale delle/dei dirigenti responsabili.
4. La relazione è inoltre pubblicata sul sito Intranos del Comune di Udine nella sezione dedicata al CUG.

ARTICOLO 6

Presidente del Comitato

1. La/Il Presidente del CUG è nominata/o con atto della/del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane e viene da questi scelto fra quelle/quei dipendenti che siano in possesso di elevate capacità organizzative e comprovata esperienza anche maturata in organismi analoghi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale.
2. La/Il Presidente rappresenta il CUG sia all'interno che all'esterno del Comune di Udine e svolge i seguenti compiti:
 - convoca e presiede le riunioni del Comitato, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni delle/dei componenti, ne coordina i lavori e dirige le attività;
 - adotta misure che favoriscano il buon funzionamento del CUG, coordinando l'operatività delle iniziative approvate;
 - assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG e provvede affinché la sua attività si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione;
 - trasmette, ai sensi della Direttiva 26 giugno 2019 n. 2, la relazione annuale ai vertici dell'Amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
 - promuove la costituzione, in collaborazione con il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'Amministrazione, ai sensi della Direttiva 26 giugno 2019 n. 2;
 - individua e nomina, tra le/i componenti del CUG, una/un Segretario/o che la/lo coadiuvi per il buon funzionamento del Comitato;
 - comunica alla/al Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Udine - tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni da quando ha avuto conoscenza dell'evento - la cessazione delle/dei componenti del Comitato, al fine di consentirne la sostituzione.

ART. 7

Vicepresidente

1. La/Il Vicepresidente collabora con la/il Presidente e la/lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza, impedimento, cessazione dell'incarico, in quest'ultimo caso nelle more della

sua sostituzione; svolge, altresì, le funzioni che la/il Presidente ritenga di attribuirle/gli stabilmente o per un periodo determinato.

2. La/Il Vicepresidente è nominata/o a maggioranza dalle/dai componenti titolari del CUG, tra le/i componenti del Comitato di rappresentanza sindacale, se la/il Presidente del CUG nominato non è già una/un rappresentate sindacale.
3. Il nominativo della/del Vicepresidente è comunicato dalla/dal Presidente all'Amministrazione nella persona della/del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

ART. 8

Segretaria/o

1. La/Il Segretaria/o:
 - cura l'invio delle convocazioni delle riunioni;
 - provvede alla verbalizzazione di ogni seduta;
 - si occupa della tenuta della corrispondenza interna ed esterna e dell'archiviazione dei documenti.
2. In caso di assenza o impedimento, le funzioni della/del Segretaria/o sono affidate dalla/dal Presidente ad altra/o componente del CUG intervenuto alla riunione.

ART. 9

Modalità di funzionamento e adozione delle decisioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria di norma 4 volte all'anno, ferma la possibilità di convocare ulteriori sedute. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta.
2. La/Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria per motivi di necessità e urgenza, e su richiesta di almeno la metà più uno delle/i componenti effettivi. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità di quella ordinaria almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta.
3. Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza (es. videoconferenza).

4. La convocazione è inviata sia alle/ai componenti titolari che per conoscenza alle/ai supplenti e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione necessaria per la trattazione dei relativi argomenti, nonché lo strumento telematico che verrà utilizzato in caso di partecipazione a distanza.
5. Le/I componenti impossibilitate/i a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione alla/al Presidente, alla/al Segretario/a ed alla/al componente supplente.
6. Tutte le riunioni dovranno svolgersi durante l'orario di lavoro ordinario.
7. Ogni componente dovrà astenersi dalla partecipazione alle attività del CUG che riguardino questioni in cui sia direttamente o indirettamente coinvolta/o, e comunque in tutte le ipotesi di potenziale conflitto di interessi, dandone tempestiva comunicazione alla/al Presidente ed alla/al Segretario/a.
8. Il CUG, in base alle specifiche tematiche trattate, può deliberare la partecipazione alle riunioni di esperte/i interne/i e/o esterne/i all'Amministrazione al fine di fornire supporto alle attività del Comitato, ma senza diritto di voto.
9. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno delle/dei componenti titolari o, in loro assenza, delle/dei supplenti.
10. Tutte le deliberazioni, compresi i pareri, sono assunte a maggioranza delle/dei presenti con voto palese. In caso di parità prevale il voto della/del Presidente.
11. Al fine di tutelare eventuali esigenze di riservatezza su temi di particolare sensibilità, a richiesta della metà più uno delle/dei votanti che la richiedano si potrà fare ricorso alla procedura del voto segreto.
12. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica da parte della/del Segretario/a. Ciascuna/o componente può chiedere la verbalizzazione delle proprie dichiarazioni. La/Il Segretario/a, almeno 7 giorni prima della seduta successiva, invia via e-mail, a tutte/i le/i componenti, titolari e supplenti, la bozza del verbale della riunione precedente. Il verbale viene approvato nella prima seduta successiva a maggioranza delle/dei presenti e sottoscritto dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretario/a.
13. I verbali delle sedute vengono pubblicati in Intranos e nella pagina dedicata del sito istituzionale dell'Ente e inviati, a cura della/lo Segretario/a, a tutte/i le/i componenti, titolari e supplenti. I verbali, con gli eventuali allegati, sono depositati presso l'ufficio della/del Segretario/a.

ART. 10

Commissioni e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare anche attraverso commissioni permanenti o gruppi di lavoro su specifiche tematiche, di cui possono fare parte anche le/i membri supplenti.
2. Il Comitato, all'atto della costituzione della commissione o del gruppo di lavoro, ne definisce finalità, compiti e obiettivi.
3. La/Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra le/i componenti una/un responsabile per ciascuna commissione o gruppo di lavoro costituiti. La/Il responsabile relaziona sulle questioni rientranti nella materia assegnata e a tal fine cura l'attività preparatoria e istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

ART. 11

Dimissioni e decadenze delle/dei componenti e della/del Presidente

1. La cessazione dell'incarico delle/dei componenti del CUG avviene per:
 - dimissioni volontarie dalla carica;
 - cessazione del rapporto di lavoro con il Comune di Udine.
2. Le dimissioni di una/un componente del CUG devono essere presentate per iscritto alla/al Presidente del Comitato stesso, che ne dà comunicazione all'Amministrazione comunale per consentirne la sostituzione.
3. Il CUG ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
4. Il Comitato può deliberare la decadenza dall'incarico di componente effettivo del CUG nei casi di mancata partecipazione alle riunioni del Comitato, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive. La relativa delibera viene immediatamente trasmessa all'Amministrazione per l'attivazione delle procedure volte alla sostituzione.
5. Nell'ipotesi di cessazione di una/un componente titolare, subentra la/il supplente sino alla nomina della/del nuovo componente titolare.
6. La/Il Presidente comunica le proprie dimissioni in forma scritta alla/al Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per consentirne la sostituzione e, per conoscenza,

alle/ai componenti del CUG. Nelle more della nomina della/del nuova/o Presidente, le relative funzioni sono svolte dalla/dal Vicepresidente.

7. Nel caso in cui non possa esercitare le sue funzioni per un periodo prolungato (oltre i 6 mesi) la/il Presidente decade automaticamente dalla carica. La/Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane provvede a nominare la/il nuovo Presidente entro 30 giorni lavorativi dall'intervenuta comunicazione.

ART. 12

Rapporti tra il CUG e i soggetti interni ed esterni

1. I rapporti tra il CUG e il Comune di Udine sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione. Il Comitato può richiedere dati, documenti ed informazioni inerenti alle materie di competenza, necessari all'espletamento del proprio mandato e nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali. I dati, documenti ed informazioni forniti dall'Amministrazione possono essere utilizzati esclusivamente per gli obiettivi del Comitato.
2. Il CUG mette a disposizione informazioni e/o progetti utili agli organismi e Uffici dell'Amministrazione che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie tra quelli di competenza del CUG stesso.
3. L'Amministrazione è tenuta a richiedere parere al CUG nei casi previsti dall'art. 4 (funzione consultiva) del presente Regolamento. La richiesta di parere viene trasmessa all'indirizzo e-mail istituzionale del CUG, il quale, previa convocazione, formulerà il parere entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione.
4. Il Comitato si rapporta con i seguenti soggetti dell'Amministrazione:
 - Dirigente/Responsabile del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane;
 - OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) per rafforzare la valutazione della performance in un'ottica di pari opportunità, non discriminazione e benessere lavorativo; a tal fine il CUG può formulare proposte e pareri;
 - Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità - Disability Manager, di cui all'art. 39-ter del D.Lgs. 165/2001, specialmente per quanto concerne la verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione;
 - RSPP (Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione) per lo scambio di informazioni utili in materia di valutazione dei rischi e dello stress correlato in ottica

di genere, e per l'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo in quanto derivanti da forme di discriminazione;

- Assessore con delega al Personale.

5. Il CUG provvede a rendere note alle lavoratrici e ai lavoratori dell'Ente le attività e le iniziative in corso, nonché i risultati di eventuali interventi realizzati, dando loro divulgazione con le modalità ritenute opportune, fra le quali la pubblicazione nella rete Intranos e nella pagina web dedicata del sito istituzionale del Comune di Udine. Gli spazi web sono periodicamente aggiornati su iniziativa del Comitato stesso. Per agevolare la comunicazione con il Comitato è attivata una casella di posta elettronica istituzionale dedicata.
6. Il Comitato valuterà l'adesione alla Rete nazionale dei Comitati unici di garanzia, il network che riunisce i CUG di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, volto allo scambio di esperienze e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.
7. Il CUG si raccorda inoltre e/o opera in collaborazione, per quanto di propria competenza, con la Commissione Pari Opportunità, la/il Consigliera/e di Parità (Nazionale, Regionale, di Area vasta), la/il Consigliera/e di Fiducia eventualmente nominata/o, l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali (UNAR) e altri organismi e comitati esterni, sia nazionali che sovranazionali, competenti in materia.
8. La collaborazione con la Commissione Pari Opportunità viene garantita attraverso la nomina, da parte del CUG, di una/un propria/o rappresentante nell'ambito della predetta Commissione.

ART. 13

Trattamento dei dati personali

Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

ART. 14

Validità e modifiche del Regolamento

1. La proposta di Regolamento viene approvata a maggioranza assoluta delle/dei componenti del CUG, inviata alla/al Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane per l'acquisizione del parere tecnico favorevole, e quindi approvata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Le proposte di modifica al Regolamento seguono il medesimo iter.

ART. 15

Disposizioni finali

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e 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” del 4 marzo 2011, emanate di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, ed aggiornate con successiva Direttiva 26 giugno 2019, n. 2, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.