



REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI

ART.1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina l'attività ed il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, istituito dalla Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura della Basilicata, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs.n. 165/2001, (come modificato dall'art.21 della Legge 183/2010), e della direttiva emanata dai Dipartimenti della funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011
2. Il CUG si propone di garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori ottimizzando la produttività e migliorandone l'efficienza.

ART.2 – COMPOSIZIONE

1. Il CUG è composto da componenti effettivi ed altrettanti supplenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'ente e da un pari numero di rappresentati effettivi ed altrettanti supplenti (ove designati) dell'Amministrazione in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. I Componenti e il Presidente sono nominati con atto del Segretario Generale.
3. Nella prima riunione utile il C.U.G. elegge al suo interno il Segretario. In caso di assenza o impedimento del Segretario eletto le sue funzioni saranno esercitate dal Vicesegretario individuato per la singola riunione.
4. L'attività svolta dai dipendenti camerali in seno al C.U.G. è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

ART.3 – DURATA E CESSAZIONE DELL'INCARICO

1. Il CUG ha durata quadriennale decorrente dalla data di adozione del provvedimento di nomina.



2. Tutti gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.
3. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato stesso.
4. La cessazione dall'incarico di componente del C.U.G. può avvenire:
 - per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell'Ente);
 - per dimissioni volontarie, da presentare per iscritto all'Ente. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
 - per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni consecutive.

ART.4 – SURROGA DEI COMPONENTI

1. Il componente che si dimette o decade viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato e secondo le modalità applicate in fase di costituzione, secondo le indicazioni di cui all'art. 2 del presente regolamento.

ART.5 – FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente è individuato dall'amministrazione nel provvedimento di nomina ed ha funzioni di:

- a) rappresentare il Comitato,
- b) convocare le riunioni, presiederle e coordinarne il regolare svolgimento,
- c) stabilire l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti,
- d) assicurare, nei rapporti con l'Amministrazione, l'informazione costante circa le iniziative poste in essere
- e) invitare alle riunioni, su richiesta del CUG, rappresentanti delle istituzioni o esperti la cui presenza sia ritenuta utile a fornire chiarimenti su specifici argomenti, così come previsto al punto 3.1.2 della Direttiva.

ART.6 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO

1. Il Segretario del CUG nell'esercizio delle sue funzioni:
 - a) cura l'invio, tramite posta elettronica, delle convocazioni e del materiale relativo agli argomenti delle riunioni,
 - b) verbalizza ogni riunione del CUG. Il verbale contiene le presenze, una sintesi degli argomenti trattati, le decisioni assunte ed eventuali posizioni differenti espresse.



c) il verbale viene trasmesso per posta elettronica ai componenti presenti alla riunione, ai fini dell'approvazione. Il verbale si intende approvato se non pervengono osservazioni ostative o richieste di modifica inoltrate per iscritto entro i successivi 5 giorni dalla ricezione del documento.

Il verbale così redatto viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario ed archiviato nel sistema di gestione documentale

Art.7 – CONVOCAZIONE

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno.
2. Il Presidente convoca il CUG in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà dei componenti effettivi o quando le circostanze lo richiedono, su iniziativa del Presidente.
3. La convocazione in via ordinaria viene effettuata almeno 3 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione ed almeno 24 ore prima nei casi di convocazione urgente, inoltrata tramite posta elettronica e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
4. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Componente Supplente, informandolo della data e dell'O.d.G., per consentire la sostituzione e informano il Presidente.

ART.8 – DELIBERAZIONI E VERBALI

1. Il CUG può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei Componenti aventi diritto al voto.
2. Hanno diritto al voto i componenti legittimamente presenti alla riunione.
3. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Di ogni riunione è redatto apposito verbale firmato e sottoscritto da Segretario e Presidente.
5. I verbali delle sedute sono inviati, a cura del Segretario ai componenti effettivi e supplenti al fine di garantire il loro costante aggiornamento sui temi trattati;
6. Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenta reiteratamente senza giustificato motivo per almeno tre volte consecutive. L'atto di richiesta verrà tempestivamente inviato all'Amministrazione nella persona del Segretario Generale.



7. Il CUG può valutare la possibilità di ammettere la partecipazione, senza diritto di voto, di soggetti esterni ai ruoli amministrativi e dirigenziali nonché di esperti, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, scelti liberamente in base alla professionalità ed all'esperienza maturata nell'ambito del tema da trattare.

ART.9 – COMPITI

1. Nell'Amministrazione di appartenenza, il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate, ai sensi dell'art.57 del D.lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art.21 della L. 183/2010 nonché dalle linee guida punto 3.2, e sostituisce, unificando in un solo organismo, le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing previsti dalla contrattazione collettiva.

2. Il CUG opera al fine dell'ottimizzazione della produttività del lavoro, del miglioramento dell'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nel confronto dei lavoratori e delle lavoratrici.

3. Al CUG spettano le seguenti funzioni:

a) propositive su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- 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 delle 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 delle 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;
- 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 – nell’amministrazione pubblica di appartenenza.

b) consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell’amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;

c) 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, diretta ed indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nell’accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

4. Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona, nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

5. Il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell’Amministrazione ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l’amministrazione metterà a tal fine a disposizione, anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.

ART.10– RELAZIONE ANNUALE

1. Il Comitato redige entro il 30 marzo per ciascun anno di mandato una relazione sulla situazione del personale nell’Amministrazione di appartenenza riferita all’anno precedente, riguardante l’attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.



2. La relazione tiene conto dei dati e delle informazioni forniti dalla CCIAA della Basilicata ai sensi della direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità recante “misure per realizzare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” nonché ai sensi del D. Lgs. n. 81/2009.

3. La relazione deve essere trasmessa al vertice politico e amministrativo dell’Ente di appartenenza.

Art. 11 - COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Nello svolgimento della sua attività il Comitato può operare anche formando gruppi di lavoro tra i componenti.

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

Il Presidente, sentito il Comitato, può designare tra i componenti un responsabile per singole parti delle competenze in capo del Comitato stesso.

Il responsabile svolge le funzioni di relatore sulle questioni rientranti nel settore assegnato e a tal fine cura l’attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al Comitato e formula proposte di deliberazione.

ART.12 – RAPPORTI DEL C.U.G.

1. Per la realizzazione delle attività di competenza il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituzioni o Comitati aventi analoghe finalità.

2. Il Comitato collabora, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto con:

- il/la Consigliere/a Nazionale e territoriale di Parità;
- l’UNAR – Ufficio Nazionale antidiscriminazione razziale costituito presso il dipartimento delle pari opportunità,
- L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV),
- L’amministrazione per l’attività consultiva.

3. Il CUG può richiedere dati, documenti e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

ART. 13 – UTILIZZO CASELLA DI POSTA ELETTRONICA



E' attiva per tutto il personale camerale, una casella di posta elettronica (cug@basilicata.camcom.it) utile per chiedere informazioni o per comunicare suggerimenti o segnalazioni correlate ai compiti e alle finalità del Comitato.

Il Comitato una volta recepita la comunicazione deciderà se l'argomento rientra o meno tra i suoi compiti, in ogni caso avrà cura di rispondere al collega e di demandare eventualmente ad altro organo la questione.

ART.14 – TRASPARENZA: DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI, ACCESSO AGLI ATTI E RISERVATEZZA

1. Il CUG rende note ai lavoratori ed alle lavoratrici le attività svolte e i risultati ottenuti, con le modalità ritenute più opportune.
2. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nello svolgimento delle sue funzioni devono essere utilizzati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

ART.15 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento del CUG è approvato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, è pubblicato sul sito istituzionale della CCIAA della Basilicata ed entra in vigore in giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le modifiche al presente regolamento sono approvate con la presenza della totalità dei componenti ed il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
3. L'interpretazione autentica del regolamento è demandata al CUG stesso.

ART.16 – RINVIO

1. Per le parti non disciplinate nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.