

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL “COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI” DELLA CCIAA DI CASERTA

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. 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” della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Caserta, istituito ai sensi dell’art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 21 della Legge n. 183/2010.
2. Il Comitato ha sede presso la CCIAA di Caserta ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall’Amministrazione.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. Il Comitato è composto da un componente effettivo designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell’amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. I componenti sono nominati con atto del Segretario Generale della CCIAA di Caserta.
2. Il Presidente del Comitato è individuato dall’Ente Camerale nel provvedimento di nomina.
3. Nella prima riunione utile il Comitato elegge, a maggioranza dei componenti, il Vice Presidente, con funzioni di sostituzione del Presidente nei casi di assenza o impedimento, ed il Segretario.
4. Al Presidente spetta la rappresentanza del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni, ed il coordinamento dei lavori.
5. Il Vice Presidente collabora con il Presidente, lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento, svolgendo altresì le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.
6. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta un componente del Comitato appositamente delegato dal Presidente.
7. Nella prima riunione per ogni componente effettivo deve essere individuato un supplente.
8. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché l’attività svolta dai dipendenti camerale in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

ART. 3 – DURATA

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni ed esercita le sue funzioni in regime di *prorogatio* sino alla costituzione del nuovo organismo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell’incarico per una sola volta.
2. I componenti eventualmente nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall’incarico allo scadere del mandato.
3. La cessazione dall’incarico di componente del Comitato può avvenire:
 - a) per cessazione del rapporto di lavoro (qualora la nomina avvenga su designazione dell’amministrazione);
 - b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto all’Amministrazione;
 - c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

ART. 4 – COMPETENZE

1. Al Comitato 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 e di benessere organizzativo, dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici. Al Comitato in particolare spettano le seguenti funzioni:

- a) Formulare piani di azione positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
 - b) Promuovere iniziative volte a dare attuazione a risoluzioni e direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi a molestie sessuali;
 - c) Valutare fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione diretta ed indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
 - d) Promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi sulle condizioni di benessere lavorativo ed individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i dipendenti dell'Ente;
 - e) Assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali.
2. Il Comitato, qualora ne ricorrano le condizioni, chiederà all'Ente Camerale la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività dello stesso.
 3. Per quant'altro qui non menzionato si rimanda alla Direttiva del 4.3.2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi del comma 4, dell'art. 57, del D. Lgs. n. 165/2001, la quale contiene le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

ART. 5 – MODALITA' DI FUNZIONAMENTO

1. Il Comitato si riunisce, di norma, in convocazione ordinaria almeno due volte all'anno. Il Comitato si riunisce in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre dei suoi componenti effettivi.
2. La convocazione ordinaria è formulata per iscritto ai componenti effettivi e supplenti, anche per posta elettronica, almeno cinque giorni prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno 24 ore prima della data prescelta. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.
3. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Segretario del Comitato in modo che possa essere convocato, al suo posto il componente supplente.
4. Le riunioni del Comitato risultano valide quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti espressi dai presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente. Il verbale contiene le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi espresse. Gli originali dei verbali, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso la U.O. Personale e Rapporti Sindacali. Le informazioni e i documenti acquisiti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.
6. Il Comitato è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunge il quorum richiesto per la validità delle sedute. I Componenti del Comitato che risultano assenti senza giustificato motivo per tre riunioni consecutive sono dichiarati decaduti con provvedimento del Comitato stesso. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

ART. 6 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE, LE ORGANIZZAZIONE SINDACALI, SOGGETTI ESTERNI.

1. Per l'espletamento delle proprie funzioni il Comitato può:
 - a) promuovere incontri con soggetti esterni al Comitato;
 - b) avvalersi dell'apporto di esperti anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro, nonché chiedere di avvalersi dell'apporto di uffici dell'Amministrazione aventi le necessarie competenze.

Il Comitato si rende disponibile a collaborare, in particolare e per quanto di specifica competenza per ciascun soggetto, con:

- il Consigliere Nazionale di Parità;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Comitato, nell'ambito delle proprie competenze di cui all'art. 4, formula proposte che vengono trasmesse ai soggetti abilitati alla contrattazione integrativa.

L'Amministrazione e le OO.SS. sono tenute a prendere in esame tali proposte entro 60 giorni dalla data di trasmissione e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione entro i successivi 15 giorni.

Le determinazioni dell'Amministrazione che prevedono soluzioni diverse da quelle proposte dal Comitato devono essere motivate.

ART. 7 – RISORSE E STRUMENTI

1. Per lo svolgimento della propria attività il Comitato utilizza le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, che l'Amministrazione mette a disposizione sulla base di quanto previsto delle norme vigenti.
2. L'Amministrazione fornisce al Comitato tutti gli atti, le informazioni e la documentazione necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti

ART. 8 – TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

1. Le attività svolte e le decisioni adottate sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale camerale e di ogni altro soggetto interessato, utilizzando strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione (portale intranet, bacheca, ecc) o effettuando specifiche iniziative.

ART. 9 – RELAZIONE ANNUALE

1. Il Comitato predispose entro il 30 marzo di ogni anno una relazione da trasmettere all'Amministrazione sull'attività svolta e sui risultati delle iniziative assunte.

ART. 10 – DISPOSIZIONI DI RINVIO

1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
1. Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione.