

REGOLAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRINDISI TARANTO

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 di Brindisi - Taranto, 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 (pubblicata nella gazzetta Ufficiale n.134 dell'11 giugno 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 E SEDE

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 rappresentanti effettivi ed altrettanti supplenti 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.
4. L'attività svolta dai dipendenti camerali in seno al C.U.G. è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.
5. Il CUG della CCIAA di Brindisi Taranto ha sede in Taranto Cittadella delle Imprese, Viale Virgilio n.152 ed esercita le sue funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione.

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 quattro riunioni consecutive.

5. Il Presidente comunica le proprie dimissioni in forma scritta al Comitato e al Segretario Generale.

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.

2. In caso di dimissioni di un componente effettivo, la surroga avviene con il componente supplente della relativa parte.

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 certificata, 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 certificata 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 inoltrato per la pubblicazione.

Art.7 – CONVOCAZIONE

- 1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria almeno una volta 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. La convocazione in via ordinaria viene effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione ed almeno 24 ore prima nei casi di convocazione urgente, inoltrata tramite posta elettronica certificata e deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione

strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.

3. 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

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:
 - a) ai componenti effettivi;
 - b) ai componenti supplenti al fine di garantire il loro costante aggiornamento sui temi trattati;
 - c) al Segretario Generale della CCIAA di Brindisi Taranto per le successive valutazioni dell'Amministrazione.
6. Il CUG può deliberare la richiesta di sostituzione del componente che si assenta reiteratamente senza giustificato motivo per più di quattro 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 nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

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 deve essere trasmessa al vertice politico e amministrativo dell'Ente di appartenenza.

ART.11 – 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'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.
4. L'Amministrazione mette a disposizione del CUG le risorse umane e strumentali, idonee a garantire le finalità previste dalla legge, secondo le indicazioni della Direttiva.

ART.12 – 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 delle norme nel Codice per la protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.
3. E' attiva per tutto il personale camerale, una casella di posta elettronica utile per chiedere informazioni o per comunicare suggerimenti o segnalazioni correlate ai compiti e alle finalità del Comitato.

ART.13 – VALIDITA' E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

1. Il Regolamento del CUG e le eventuali modifiche sono approvate con la presenza della maggioranza dei componenti in carica ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
2. Il Regolamento e le sue eventuali modifiche sono pubblicate sul sito istituzionale della CCIAA di Brindisi - Taranto ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della relativa pubblicazione.

ART.14 – RINVIO

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