



CAMERA DI COMMERCIO
PORDENONE-UDINE

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

Approvato il 17.08.2021

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività del "Comitato Unico di Garanzia (di seguito Comitato) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pordenone - Udine, istituito con determinazione del Segretario Generale n. 24 del 05/03/2021, ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 e delle Direttive emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 04/03/2011 e n. 2 del 26/06/2019.

Art. 2 – Composizione e sede

1. Il Comitato è composto dal Presidente designato dall'Ente, 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.
2. I componenti sono nominati con atto del Segretario Generale della C.C.I.A.A. di Pordenone - Udine.
3. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del Comitato in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell'incontro e tutte le volte che il Presidente lo ritenga utile.
4. Il Comitato usufruisce del supporto tecnico del personale dell'U.O. Personale per le attività di segreteria.
5. Per la partecipazione dei componenti alle riunioni non è previsto alcun compenso poiché l'attività svolta in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio. A tal fine, l'Amministrazione tiene conto dell'attività svolta in seno al Comitato (ad esempio ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro).
6. Le riunioni del Comitato si svolgeranno a rotazione nelle due sedi dell'Ente o in modalità telematica.

Art. 3 – Durata

1. Il Comitato resta in carica per quattro anni, con proroga dei suoi componenti fino alla nomina del nuovo organismo. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico purché gli stessi risultino, tenuto conto dell'attività svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.
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;
 - b) per dimissioni volontarie da presentare per iscritto;
 - c) per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo ad almeno tre riunioni consecutive.

Art. 4 – Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti e ne coordina i lavori.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi politici e amministrativi dell'Ente.

Art. 5 – Modalità di funzionamento

1. Il Comitato si riunisce su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti.
2. Le riunioni devono essere convocate almeno una volta all'anno, per l'approvazione della Relazione annuale.
3. La convocazione viene effettuata tramite posta elettronica almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione ed almeno 24 ore prima nei casi di convocazione urgente.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.



5. I componenti effettivi impossibilitati a partecipare alle riunioni devono darne tempestiva comunicazione al Presidente del Comitato in modo che possa essere convocato, al suo posto, il componente supplente.
6. Ogni componente del Comitato può chiedere per iscritto al Presidente di inserire argomenti all'ordine del giorno.
7. Il Comitato può autorizzare la partecipazione alle sedute di soggetti esterni, senza diritto di voto, su temi che rientrano nella propria competenza.
8. 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.
9. Delle sedute del Comitato si terrà un apposito verbale sottoscritto dal Presidente. Prima della sua sottoscrizione, il verbale viene trasmesso via posta elettronica a tutti i componenti presenti, i quali sono invitati a presentare eventuali osservazioni entro i successivi 15 giorni.
10. 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 l'U.O. Personale.
11. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati, nonché alla Camera di Commercio per le successive valutazioni e adempimenti conseguenti, per quanto di competenza.
12. 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.
13. Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni, decadenza o cessazione del rapporto di lavoro, subentra, ove possibile, il componente supplente fino al momento in cui non sarà integrato dallo stesso soggetto che lo aveva designato precedentemente.

Art. 6 – Dimissioni dei componenti

1. Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso, che ne dà anche comunicazione all'Ente per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica in forma scritta le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

Art. 7 – Competenze

1. Il Comitato esercita i compiti previsti dalla legge, secondo le direttive emanate dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità nei confronti di tutto il personale appartenente all'Amministrazione (dirigente e non dirigente).
2. 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.
3. Si elencano, a titolo esemplificativo, i compiti del C.U.G., fermo restando il riferimento alle competenze demandate dalla normativa vigente:

Compiti propositivi:

- 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 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 (es. bilancio di genere);
- 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, 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 etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

Compiti consultivi, formulando pareri su:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale;
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza.

Compiti 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 organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- 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.

Art. 8 – Rapporti con l'Amministrazione, le Organizzazioni Sindacali, i 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;
 - c. raccordarsi con le Consigliere (provinciale, regionale e nazionale) di Parità e di fiducia, l'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione,) per rafforzare la valutazione della performance, il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione), l'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali – istituito presso il Dipartimento delle pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, per tutte le azioni ascrivibili all'ambito delle discriminazioni per razza o provenienza etnica e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.
2. Il Comitato provvede ad aggiornare periodicamente l'apposita area dedicata alle attività svolte sul sito web dell'Ente.

Art. 9 – 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.
3. Le informazioni e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679 "GDPR", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Art. 10 – 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. 11 – Relazione annuale

1. Il CUG presenta, entro il 30 marzo di ogni anno, agli organi di indirizzo politico-amministrativo una dettagliata relazione sulla situazione del personale dell'Ente, riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del Piano Triennale Azioni Positive e riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.
2. Entro lo stesso termine, il Comitato invia la relazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità e all'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione).

Art. 12 – Approvazione e modifiche del Regolamento

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato con la presenza dei 2/3 dei componenti (quorum costitutivo) ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti (quorum deliberativo). A parità di voto prevale il voto del Presidente.

Art. 13 – 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 e pubblicato sulla sezione del sito camerale di cui all'art. 8.