



## ***Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni***

*istituito ai sensi dell'art. 57 del Dlgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 legge 183/2010*  
Per l'assolvimento dei compiti attribuitigli, in conformità con le previsioni normative e tenuto conto delle "Linee Guida" emanate il 04 marzo 2011 dal Ministro per la P.a. e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità, il Comitato adotta il

### **Regolamento interno per la disciplina delle modalità di funzionamento**

#### **Art. 1**

##### **Istituzione e finalità**

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito Comitato) - istituito presso la Camera di commercio di Napoli (Delibera di Giunta n. 166 del 14.10.2011) con sede in Napoli alla via Sant'Aspreno 2 – si propone di raggiungere più obiettivi nell'ambito del lavoro pubblico:

- **assicurare** parità e pari opportunità di genere rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione ed alla lingua, così come dalle indicazioni dell'Unione Europea;
- **favorire** l'ottimizzazione della produttività, migliorando l'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;
- **razionalizzare** e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della pubblica amministrazione anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il Comitato esercita le proprie funzioni in piena autonomia gestionale garantita dall'Amministrazione ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale dipendente.

#### **Art. 2**

##### **Compiti del comitato**

1. Il Comitato, operando in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, la quale provvede a consultare preventivamente il CUG, ogni qualvolta adotta atti interni nelle materie di competenza dello stesso, esercita i compiti di seguito elencati indicativamente e non esaustivamente:

##### **a) Propositivi riguardo:**

- Predisposizione di piani di azioni positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini;
- 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;
- realizzazioni di iniziative volte a dare attuazione alle direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della dignità delle persone;
- promozione di azioni volte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- realizzazione di interventi (quali, ad esempio, indagini di clima) idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze di natura sessuale o psicologica presso l'Amministrazione.
- collaborazione con l'Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con specifiche figure quali il Responsabile della prevenzione e sicurezza o il medico del lavoro, per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o violenza morale o psichica;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche, mobbing;
- promozione della cultura delle pari opportunità attraverso la proposta di piani formativi per tutti i lavoratori e lavoratrici.

b) **Consultivi**, mediante la formulazione di pareri preventivi da rendersi entro 20gg, all'Amministrazione su:

- materie di particolare rilevanza per la condizione del personale, quali: accesso e progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, formazione e aggiornamento professionali, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, criteri di valutazione, salute, sicurezza e igiene sul lavoro;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- formula, se del caso, proposte a seguito della valutazione di fatti segnalati da dipendenti relativamente ad azioni di discriminazione.

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 di azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e 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, progressione di lavoro, nella sicurezza sul lavoro

2. Il Comitato, inoltre:

- **provvede** alla sottoscrizione, a cura del Presidente e congiuntamente al Responsabile del Personale, della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "**Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche**", competenza già assegnata al Presidente del preesistente Comitato per le Pari Opportunità
- **redige**, entro il **30 marzo** di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente riguardo 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, tenendo conto, in particolare, delle informazioni fornite dall'Amministrazione e della relazione dell'Amministrazione sulle iniziative adottate in

attuazione della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche". La relazione tiene conto anche dei dati e delle informazioni forniti dall'Ufficio Sicurezza e Prevenzione della Camera. Il Comitato trasmette tale relazione ai vertici politici e amministrativi dell'Ente;

- **assolve** ad ogni altro compito ad esso attribuito da norme di legge, da regolamenti e dal CCNL.

### **Art. 3**

#### **Composizione**

1. Il Comitato, sulla base di quanto previsto dalla norma, è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, in modo da assicurare la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. I componenti sono nominati con atto del Segretario Generale.
3. Il Presidente è individuato dall'Amministrazione nel provvedimento di nomina.
5. L'attività svolta dai dipendenti camerali in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

### **Art. 4**

#### **Durata e cessazione dall'incarico**

1. Il Comitato dura in carica quattro anni decorrenti dalla data di adozione del provvedimento di nomina e resta in carica fino all'insediamento del nuovo Comitato.
2. I componenti possono essere rinnovati una sola volta.
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 al Presidente che ne dà tempestivamente comunicazione al Segretario Generale o alla O.S. interessata per consentirne la sostituzione;
  - c) per scadenza del mandato.

### **Art. 5**

#### **Compiti del Presidente**

1. Il Presidente rappresenta il Comitato, ne convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte dei componenti, e ne coordina i lavori e il regolare svolgimento.
2. Il Presidente provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i componenti organi dell'Amministrazione.
3. Il Presidente:
  - a) assicura il buon funzionamento del Comitato;
  - b) nomina il Vice Presidente tra i componenti effettivi del Comitato, che lo rappresenta in caso di propria assenza o impedimento;
  - c) attribuisce le funzioni di segretario verbalizzante tra i presenti del Comitato, in assenza del componente dell'Ufficio di Presidenza;
  - d) cura l'attuazione delle iniziative approvate dal Comitato;
  - e) coordina il Comitato nella stesura della relazione annuale prevista all'art. 3 comma 2. ed assicura la trasmissione della stessa ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente;

- f) assicura che le prerogative attribuite al Comitato siano rispettate e propone – annualmente – sentito il Comitato – l’inserimento in bilancio delle risorse per l’espletamento delle attività dello stesso;
- g) coordina le attività relazionali tra i vari Uffici individuati dall’Amministrazione per il reperimento delle informazioni necessarie ai compiti del Comitato;
- h) comunica ai rispettivi Dirigenti di riferimento dei Componenti la programmazione delle sedute dei lavori del Comitato e/o delle sue eventuali articolazioni (Commissioni, Gruppi di lavoro, ecc.) nonché l’effettiva partecipazione dei Componenti alle stesse sia ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro sia al fine di tenere nella dovuta considerazione che il lavoro svolto presso il Comitato è equiparato a servizio effettivamente prestato;
- i) comunica le dimissioni dei componenti al vertice dell’Ente od all’O.S. interessata per la dovuta sostituzione, il Comitato ne prende atto nella prima riunione utile.

#### **Art. 6**

##### **Ufficio di Presidenza**

L’Ufficio di Presidenza è composto da n. 2 unità, compreso il Presidente; il secondo componente viene scelto dal Comitato fra i suoi membri in base alla maggiore disponibilità e vicinanza logistica al Presidente.

L’Ufficio cura la conservazione di tutti gli atti redatti, e ricevuti dal Comitato.

I componenti dell’Ufficio assolvono le funzioni di verbalizzazione degli incontri, della predisposizione delle delibere assunte dal Comitato, assicurano la trasmissione degli atti ai componenti assenti ed ai componenti supplenti, inviano l’ordine del giorno predisposto dal Presidente provvedono alla registrazione delle comunicazioni indirizzate al Comitato ed alla loro trasmissione a tutti i componenti.

#### **Art. 7**

##### **Modalità di funzionamento**

1. Il Comitato si riunisce, di norma, almeno quattro volte l’anno, su convocazione del Presidente inviandone copia per conoscenza ai membri supplenti ed all’Ufficio Gestione del Personale, nel contempo, i componenti sono tenuti a darne comunicazione ai rispettivi Dirigenti. L’avviso di convocazione contiene l’ordine del giorno ed è inviato per fax o via telematica con un anticipo di almeno **cinque giorni** lavorativi.
2. Il Comitato può essere convocato in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano, su iniziativa del Presidente o di almeno un terzo dei componenti che ne facciano richiesta. In tal caso è sufficiente un preavviso di quarantotto ore.
3. Le riunioni del Comitato risultano valide con la presenza della **maggioranza assoluta** dei componenti.  
Le decisioni vengono assunte con la **maggioranza dei presenti**. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni soggetti anche esterni all’Amministrazione in qualità di esperti su specifiche tematiche pertinenti alle attività del Comitato.  
Gli esperti svolgono funzione consultiva e non hanno potere di voto.
5. Al termine di ogni riunione è redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati e le decisioni assunte. I verbali delle sedute vengono inviati anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati. Le deliberazioni approvate sono inoltrate al vertice dell’Ente ed ai componenti supplenti.

6. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del CUG solo in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari o su richiesta dei componenti effettivi subordinata alla approvazione della maggioranza del Comitato, quando ciò si renda necessario.
7. E' fatta salva la possibilità di ammettere la partecipazione ai lavori del CUG, senza diritto di voto, di soggetti ed esperti non appartenenti ai ruoli amministrativi al fine di acquisire pareri sulle materie di competenza di particolare complessità.

#### **Art. 8**

##### **Trasparenza**

1. Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze e di ogni altro elemento informativo, documentale tecnico e statistico sui temi di competenza sono portate a conoscenza del personale camerale e di ogni altro soggetto interessato mediante la pubblicazione nell'area del sito web dell'Ente dedicata al Comitato.
2. Il Comitato cura la gestione e l'aggiornamento dell'area.

#### **Art. 9**

##### **Risorse**

1. Il Comitato esercita le proprie funzioni utilizzando 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, in particolare quelli inerenti l'organizzazione ed il personale.

#### **Art. 10**

##### **Rapporti con organi e organismi**

1. Per la realizzazione delle attività di competenza, il Comitato si raccorda, qualora necessario, con altri Enti, Istituti o comitati aventi analoghe finalità.
2. 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'UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali costituito presso il Dipartimento delle Pari Opportunità;
  - l'Organismo indipendente di Valutazione.

#### **Art. 11**

##### **Approvazione e modifiche del Regolamento**

1. Il presente Regolamento può essere modificato e/o aggiornato in relazione a mutamenti normativi e/o organizzativi con la maggioranza dei due terzi dei componenti effettivi del Comitato.

#### **Art. 12**

##### **Disposizioni di rinvio**

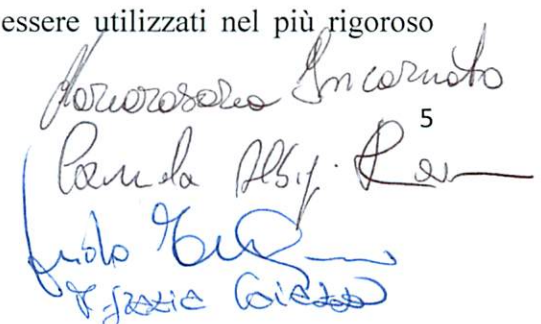
1. Per ogni altra disposizione non prevista dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente.
2. Il presente regolamento è inviato all'Amministrazione e pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 8.

#### **Art. 13**

##### **Disposizioni finali**

Le informazioni ed i documenti acquisiti dal Comitato devono essere utilizzati nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di privacy.

Napoli, 5 aprile 2013



**Indice**

Art. 1 -Istituzione e finalità.....	pag.1
Art. 2 - Compiti del comitato.....	pag.1
Art. 3 – Composizione.....	pag.3
Art. 4 - Durata e cessazione dall’incarico .....	pag.3
Art. 5 -Compiti del Presidente.....	pag.3
Art. 6 - Ufficio di Presidenza .....	pag.4
Art. 7- Modalità di funzionamento .....	pag.4
Art. 8 -Trasparenza.....	pag.5
Art. 9 - Risorse.....	pag.5
Art. 10 - Rapporti con organi e organismi .....	pag.5
Art. 11 - Approvazione e modifiche del Regolamento.....	pag.5
Art. 12 -Disposizioni di rinvio.....	pag.5
Art. 13 - Disposizioni finali .....	pag.5





