**Camera di Commercio di Sassari**

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI SASSARI

**Art. 1**

**Oggetto**

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 di Sassari, istituito con determinazione del Segretario Generale n. 231 del 4 giugno 2013, ai sensi dell’art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 (come modificato dall’articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) 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).

**Art. 2**

|  |
| --- |
|  |

**Composizione e sede**

Il Comitato è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi delle norme vigenti in tema di rappresentatività delle OO.SS., e da un pari numero di rappresentanti dell’Amministrazione.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente.

Il Presidente è individuato dall’Amministrazione nel provvedimento di nomina. Il Comitato, eleggerà a maggioranza semplice, fra i componenti, il Vice Presidente, con funzioni di sostituzione del Presidente nei casi di assenza o impedimento.

Un componente del Comitato svolge le funzioni di Segretario verbalizzante. In caso di assenza o impedimento del Segretario eletto le sue funzioni saranno esercitate da un altro componente.

L’attività dei dipendenti camerali in seno al Comitato è considerata a tutti gli effetti attività di servizio.

Il Comitato ha sede presso la Camera di Commercio di Sassari, in Via Roma,74.

**Art. 3**

**Durata e cessazione dall’incarico**

Il Comitato ha durata quadriennale, con proroga dei suoi componenti fino alla nomina del nuovo organismo.

Gli incarichi possono essere rinnovati una sola volta.

La cessazione dall’incarico di un componente del Comitato 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;
* per decadenza, in caso di assenza senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni consecutive.

**Art. 4**

**Compiti del Presidente**

Il Presidente, coordina, convoca e presiede le riunioni, stabilendone l’ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti.

**Art. 5**

**Convocazioni**

Il Comitato si riunisce, di norma, almeno 1 volta ogni trimestre su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza dei suoi componenti, e comunque almeno 2 volte l’anno.

La convocazione viene effettuata tramite posta elettronica ordinaria almeno 2 giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione.

Il Comitato può essere convocato in via straordinaria, ogni qualvolta che 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 ventiquattro ore.

**Art. 6**

**Deliberazioni**

Il Comitato può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni devono essere verbalizzate a cura del componente nominato Segretario; il verbale così redatto viene sottoposto ad approvazione e contestualmente sottoscritto e firmato dai componenti presenti alla riunione.

Il Comitato redige, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sulla situazione del personale 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. La relazione deve essere trasmessa ai vertici politici ed amministrativi dell’Ente.

**Art. 7**

**Compiti**

Il Comitato esercita i compiti ad esso spettanti ai sensi dell’articolo 57, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche. Specificamente i compiti del Comitato sono:

1. **propositivi**

-predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale, la valorizzazione e lo sviluppo professionale;

-promozione di iniziative dirette a favorire le politiche di conciliazione vita privata/lavoro;

-formulazione di proposte in ordine ai medesimi temi anche ai fini della contrattazione integrativa;

-azioni positive, progetti e interventi, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, di prevenzione e rimozione delle situazioni di discriminazione, violenza e mobbing;

-analisi e programmazione di genere;

-collaborazione con l’Amministrazione, anche attraverso il diretto raccordo con figure specifiche 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.

**b. consultivi, formulando pareri su esplicita richiesta dell’Ente o per motivata richiesta da parte della maggioranza dei componenti**

-progetti di riorganizzazione dell’amministrazione;

-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 competenze.

**c. di verifica**

-sui risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in

materia di pari opportunità;

-esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione

del disagio lavorativo;

-esiti delle azioni di contrasto del mobbing;

-sull’assenza di ogni forma di discriminazione.

**Art. 8**

**Trasparenza**

Le attività svolte, le conoscenze e le esperienze ed 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.

Il Comitato cura la gestione e l’aggiornamento della suddetta area web, con supporto tecnico dell’Ente.

Il Comitato può richiedere all’Amministrazione dati, e informazioni inerenti alle materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

**Art. 9**

**Validità e modifiche del Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.

Le modifiche al presente Regolamento sono approvate dalla maggioranza dei 2/3 dei componenti del Comitato.

Le modifiche sono pubblicate anch’esse sul sito istituzionale della Camera di Commercio ed entrano in vigore il giorno successivo alla data della pubblicazione.