



PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Regolamento per il funzionamento del Comitato per le pari opportunità

Approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n°350 del 21.12.2009

La Provincia di Campobasso, per l'attuazione dei principi di parità e di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, nella logica dell'integrazione dal punto di vista di genere nelle politiche governative (mainstreaming) e per rimuovere i comportamenti discriminatori per sesso e ogni altro ostacolo che limiti di fatto l'uguaglianza tra donne e uomini nell'accesso al lavoro e sul lavoro, nonché la loro valorizzazione professionale e di carriera, ha deliberato i seguenti articoli.

Art. 1

Composizione, durata e sede

1. Il Comitato Pari Opportunità , di seguito denominato Comitato, è così composto:
 - a) da un rappresentante dell'Ente con funzioni di Presidente nominato dal Presidente dell'Ente;
 - b) da un componente effettivo e da uno supplente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL;
 - c) da un pari numero di dipendenti effettivi e supplenti in rappresentanza dell'Ente.
A titolo consultivo può essere invitata la consigliera di parità provinciale
2. Il Comitato rimane in carica per un quadriennio e, comunque, fino alla costituzione del nuovo
3. I componenti possono essere riconfermati per non più di due mandati
4. L'amministrazione garantisce la sede di riunione, gli strumenti necessari all'attività del Comitato Pari Opportunità, fondi dedicati e quant'altro utile al suo buon funzionamento.

Art. 2

Funzioni del Comitato

1. Al Comitato sono riconosciute tutte le funzioni attribuite da leggi o normative di carattere europeo, nazionale, regionale, comunale o da accordi sindacali.
2. Il Comitato collabora con il Servizio Risorse Umane al quale fa riferimento per gli atti amministrativi.
3. Svolge, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità, tenendo conto della normativa in materia.
4. Rivolge particolare attenzione alle donne ed alle loro organizzazioni sul territorio provinciale.
5. Attua interventi volti a favorire l'inserimento delle donne nel lavoro ed in ogni altra attività sociale, con l'ausilio dei Centri per l'Impiego della Provincia di Campobasso, cercando di rimuovere ostacoli che impediscano l'accesso al lavoro delle donne, la loro qualificazione e l'avanzamento di carriera.
6. Favorisce la costituzione dei comitati delle pari opportunità presso enti pubblici e aziende private.
7. Formula proposte alla Giunta ed al Consiglio Provinciale
8. Esprime parere, su richiesta dell'Ente, sugli atti di indirizzo generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale e la formazione.
9. Individua i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini all'interno dell'amministrazione provinciale e nella Provincia.
10. Promuove specifici interventi per facilitare il reingresso delle lavoratrici dopo il congedo di maternità.

11. Concorre alla stesura di un “Codice di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori” e propone iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali.
12. Formula Piani di azioni positive e avanza proposte a favore delle lavoratrici e dei lavoratori ed individua le misure idonee per favorire il raggiungimento delle condizioni di parità .
13. Esprime proposte in ordine a criteri e modalità relativi alle seguenti materie: formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti, orari di lavoro del personale, orari dei servizi resi all'utenza, altre materie che hanno valenza sulle condizioni delle donne e degli uomini dipendenti.
14. Elabora uno specifico rapporto di genere, almeno annuale, sulla situazione delle risorse umane del personale, con attenzione particolare per:
 - a) i profili delle diverse categorie,
 - b) lo stato delle assunzioni, della formazione e della promozione professionale,
 - c) i passaggi di categoria e la progressione economica all'interno della categoria, nonché la retribuzione complessiva di fatto percepita.
15. Propone iniziative volte ad incentivare la flessibilità degli orari di lavoro anche in rapporto a quelli dei servizi sociali, dei trasporti e delle scuole delle città per favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro;
16. Partecipa e collabora, con proprio rappresentante, a riunioni, incontri, convegni, reti di CPO, tavoli di lavoro e quant'altro ritenuto opportuno esterni all'ente che abbiano compiti di formulare proposte e riflessioni nonché realizzare interventi in materia di Pari opportunità.
17. Assolve ad ogni altro compito ed incombenza attribuita al Comitato da leggi, regolamenti o da normative.
18. Il Comitato può invitare a partecipare alle riunioni dipendenti dell'ente o persone esterne con specifiche competenze.
19. Il Comitato può richiedere collaborazioni, anche attraverso convenzioni, con i Centri di ricerca, le Università, il Ministero del Lavoro e la Presidenza del consiglio dei Ministri, la Prefettura oltre che con tutti i Comitati istituiti

Art. 3

Presidenza e vicepresidenza

1. Il Comitato è presieduto dal rappresentante della Provincia
2. Il Comitato elegge al suo interno, durante la prima seduta, a maggioranza dei componenti, una/un Vicepresidente.

Art. 4

Competenze del Presidente

1. Il Presidente:
 - a) convoca e presiede il Comitato, predisponendo l'ordine del giorno;
 - b) assicura la regolarità della discussione e coordina le attività di eventuali gruppi di lavoro, ne verifica i risultati e le ricadute in termini di pari opportunità;
 - c) rappresenta il Comitato nei rapporti con la Provincia e con i terzi;

- d) svolge attività propulsiva per la realizzazione dei programmi e delle attività del Comitato, assicurando unità di indirizzo;
- e) firma i verbali del comitato.

Art. 5

Competenze del Vicepresidente

1. La/il Vicepresidente coadiuva il Presidente, svolgendo le funzioni che lo stesso ritenga di attribuire stabilmente o per un periodo determinato, e la sostituisce nei casi di assenza o impedimento.

Art. 6

Convocazione

1. Durante la prima seduta il Comitato provvede alla nomina di un Segretario, scelto fra i propri componenti, che svolge funzioni di verbalizzante.
2. Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria trimestralmente e ogni qual volta il Presidente ne ravvisi l'opportunità.
3. La convocazione in forma scritta, anche attraverso posta elettronica, deve pervenire almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta a tutti i componenti del Comitato e deve contenere l'elenco degli oggetti di lavoro.
4. Le sedute si tengono in orario di servizio nella sede appositamente designata e i componenti sono considerati in regolare servizio ogni volta che si assentano dal luogo di lavoro, sia per partecipare alle riunioni del Comitato regolarmente convocate, che per assistere ad iniziative esterne ed interne su richiesta del Presidente (in tal caso sono da considerarsi in missione a tutti gli effetti).
5. Nei casi di urgenza, il Presidente o almeno tre componenti possono chiedere la convocazione straordinaria, in tal caso è sufficiente il preavviso, anche verbale, di ventiquattro ore.

Art. 7

Svolgimento delle sedute

1. Il Comitato è validamente riunito con l'intervento di almeno la metà più uno dei componenti del Comitato.
2. Le sedute del Comitato non sono di norma pubbliche, salvo il caso in cui il Comitato stesso disponga diversamente.
3. Il Comitato decide sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, con la maggioranza dei due terzi dei presenti.
4. Le votazioni sono palesi; sono svolte a scrutinio segreto le votazioni concernenti persone o per le quali vi è richiesta di scrutinio segreto da parte della maggioranza assoluta dei presenti.
5. In caso di assenza prolungata e ingiustificata dei titolari (tre sedute consecutive), il supplente sostituirà di diritto il titolare.
6. E' considerata invitata permanente la Consigliera di Parità Provinciale.

Art. 8

Verbalizzazioni e pubblicità delle sedute

1. Il segretario cura, a ogni riunione, la redazione del verbale che sottoscrive unitamente alla Presidente.
2. Il verbale deve contenere l'indicazione dei partecipanti, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.
3. Ciascun membro del Comitato ha diritto a che nel verbale si facciano constare eventuali posizioni difformi con le relative motivazioni e a inserire eventuali rettifiche al verbale medesimo.

Art. 9 Programma

1. Il Comitato predispone le linee di indirizzo dell'attività da svolgere a lungo e medio termine e un programma di interventi da portare a conoscenza delle lavoratrici e dei lavoratori dell'ente, dell'amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali nei modi e nelle forme ritenute più opportuni. Il programma delle attività viene comunicato alla Giunta ai fini della gestione amministrativa.
2. Il Comitato provvede a diffondere periodicamente informazioni sulle iniziative svolte.

Art.10 Risorse e strumenti

- 1 Per garantire la funzionalità del Comitato, l'Amministrazione istituisce un apposito capitolo di bilancio sul quale finanziare le attività del Comitato stesso.
- 2 Il Comitato utilizza, altresì, eventuali altri fondi messi a disposizione dall'Unione Europea dallo Stato o da altri soggetti pubblici e privati con le modalità previste dalla legge e dal piano esecutivo di gestione