



## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEL COMITATO DI PARI OPPORTUNITA'**

### **Art. 1 Composizione**

1. Il Comitato è costituito da:
  - Presidente: Sindaco o suo delegato
  - Rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. presenti sul territorio (un membro designato da ogni organizzazione sindacale, maggiormente rappresentativa, in base alla normativa vigente)
  - Dipendenti in rappresentanza dell'Amministrazione, appartenenti a settori o servizi particolarmente significativi per le tematiche di competenza del Comitato.
2. Fra i rappresentanti dell'Amministrazione viene nominato un dirigente o un suo delegato con funzioni di coordinatore.
3. I rappresentanti di Amministrazione e Organizzazioni Sindacali dovranno essere in pari numero e per ogni componente effettivo deve essere previsto un componente supplente.

### **Art. 2 Compiti e funzioni**

1. Il Comitato promuove la realizzazione di “azioni positive” da parte dell'Amministrazione per garantire le pari opportunità nel lavoro in sintonia con la normativa vigente e con le politiche europee in materia.
2. Il Comitato individua le forme di discriminazione, dirette o indirette, che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità nell'ambito del lavoro e si fa promotore delle iniziative necessarie per la loro rimozione.
3. Al Comitato per le pari opportunità compete:
  - a) svolgere, con specifico riferimento alla realtà locale, attività di studio, ricerca e promozione sui principi di parità anche alla luce dell'evoluzione della legislazione italiana e comunitaria in materia;
  - b) individuare i fattori che ostacolano l'effettiva parità di opportunità tra donne e uomini proponendo iniziative dirette al loro superamento;
  - c) avanzare proposte in ordine ai criteri e alle modalità riguardanti l'accesso, la progressione di carriera, le figure professionali, l'attribuzione di incarichi e responsabilità, l'assegnazione alle strutture, la mobilità, le mansioni, la formazione e l'aggiornamento professionale, la ripartizione del salario accessorio, gli orari di lavoro del personale, gli orari dei servizi all'utenza, altre materie che riguardano la condizione delle lavoratrici;
  - d) esprimere parere preventivo sugli atti di interesse generale riguardanti le politiche, l'ordinamento e la gestione del personale, i progetti e gli interventi di organizzazione e ristrutturazione dell'ente;
  - e) promuovere iniziative volte ad attuare raccomandazioni e direttive comunitarie o internazionali;
  - f) proporre iniziative dirette a prevenire forme di molestie sessuali nei luoghi di lavoro, anche attraverso ricerche sulla diffusione e sulle caratteristiche del fenomeno e l'elaborazione di uno specifico codice di condotta;



- g) realizzare pubblicazioni o predisporre materiale informativo sull'attività del Comitato.

## **Art. 3 Durata in carica**

1. Il Comitato Pari Opportunità, organismo paritetico, dura in carica per un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo.
2. I componenti possono essere riconfermati per una sola volta.

## **Art.4 Nomina dei componenti**

Il Sindaco nomina i componenti del Comitato sulla base delle indicazioni pervenute dalle Organizzazioni Sindacali e dai settori o servizi interessati, valutate anche le proposte del Comitato uscente.

## **Art. 5 Decadenza dei componenti**

1. Il componente del Comitato assente ingiustificato per tre sedute consecutive decade automaticamente (l'assenza giustificata s'intende per iscritto) e non potrà successivamente essere rinominato.
2. Entro 30 giorni si provvede alla surrogazione.

## **Art. 6 Dimissioni dei componenti**

1. Le dimissioni di un componente sono presentate in forma scritta al Presidente del Comitato.
2. Entro 30 giorni si provvederà alla surrogazione

## **Art. 7 Sede del Comitato e supporto strumentale**

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione del Comitato locali opportunamente arredati ed idonei per lo svolgimento delle sedute nonchè per l'espletamento delle mansioni dell'ufficio di segreteria.
2. L'Amministrazione Comunale assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato e in particolare:
  - a) Personale per l'ufficio di segreteria
  - b) Necessarie apparecchiature informatiche per l'ufficio

## **Art. 8 Funzioni del coordinatore**

Il Coordinatore ha il compito della conduzione delle sedute del Comitato in assenza del Presidente, provvede alle necessarie ricerche legislative, giurisdizionali e statistiche attinenti l'attività del Comitato, coordina gli adeguati supporti logistici e strumentali per il funzionamento del Comitato,



Settore 4 – Affari Culturali

Ufficio Pari Opportunità

predispone gli atti necessari per l'attuazione delle decisioni assunte dal Comitato relativamente alla parte finanziaria, tecnica e amministrativa, mantiene i collegamenti all'interno dell'ente con gli altri dirigenti per quanto riguarda l'attuazione delle disposizioni del Comitato, mantiene altresì i collegamenti con gli altri organismi operanti in materia di pari opportunità, sia nazionali che europei.

## **Art. 9**

### **Funzioni dell'ufficio di segreteria**

1. Il supporto tecnico e la gestione amministrativa saranno assicurati dal settore e/o servizi Pari Opportunità su indicazione del Presidente del Comitato e/o del Coordinatore;
2. Il settore e/o servizio Pari Opportunità provvede ad assicurare le seguenti attività:
  - a) convocazione e verbalizzazione delle sedute del Comitato;
  - b) raccolta, esame e predisposizione della documentazione attinente l'attività del Comitato;
  - c) conservazione, pubblicazione e trasmissione degli atti;
  - d) predisposizione ed esecuzione delle delibere e delle disposizioni assunte dal Comitato;
  - e) aggiornamento dell'archivio attinente le materie di competenza del Comitato;

## **Art. 10**

### **Convocazione del Comitato**

1. Il Comitato viene convocato dal Presidente o da un suo delegato, che formula un motivato ordine del giorno anche sulla base delle richieste dei componenti del Comitato;
2. Il Comitato deve essere convocato quando ne faccia motivata richiesta il Coordinatore o un terzo dei componenti, riferito ai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali e ai rappresentanti dell'Amministrazione;
3. L'avviso di convocazione deve pervenire almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di urgenza l'avviso di convocazione può essere recapitato 24 ore prima;
4. Per la validità delle sedute occorre la presenza della metà più uno dei componenti. Per la validità delle proposte occorre la maggioranza dei presenti;
5. I lavori del Comitato sono registrati con verbale nel quale vengono indicati i punti principali della discussione e le decisioni assunte. Ciascun componente può fare richiesta esplicita di inserimento di dichiarazioni testuali. Copia del verbale va trasmessa ai componenti del Comitato per l'approvazione nella seduta successiva.

## **Art. 11**

### **Funzionamento**

1. Il Presidente e il Coordinatore, in sede di riunione del Comitato, possono chiedere la partecipazione di funzionari e di dirigenti del Comune nonché di altri soggetti le cui audizioni saranno utili ai lavori del Comitato;
2. L'Amministrazione Comunale fornisce la documentazione utile ai fini istituzionali del Comitato sulla base e nel rispetto di quanto previsto nelle norme vigenti;
3. Il Comitato utilizza eventuali fonti messe a disposizione della Unione Europea o dello Stato o della Regione per l'attuazione dei progetti di azioni positive.



## **Art. 12** **Conferenze di servizi**

1. Il Comitato, quando lo ritenga opportuno, potrà disporre la pubblicità delle sedute;
2. Nel caso in cui l'argomento in discussione coinvolga un servizio o un settore, la partecipazione dei dipendenti avverrà con tempi e modalità da concordare con la dirigenza;
3. Per riunioni più ampie è necessaria la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

## **Art. 13** **Pubblicazione degli atti**

Il Comitato potrà disporre la pubblicazione dei documenti relativi ai lavori effettuati e delle determinazioni assunte in appositi spazi e/o bacheche del Comune.

## **Art. 14** **Partecipazione dei dipendenti**

La partecipazione alle attività del Comitato sia da parte dei dipendenti componenti il Comitato stesso sia da parte dei dipendenti chiamati a partecipare alle attività o ad altre iniziative del Comitato è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

## **Art. 15** **Pareri**

Ai fini di attivare un proficuo raccordo con il Comitato, l'Amministrazione deve richiedere il preventivo parere del Comitato sugli atti che incidono sui reali rapporti di parità tra lavoratori e lavoratrici. In tal caso il Comitato deve far pervenire al settore proponente il parere entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. Tale termine può essere eccezionalmente modificato qualora gli organi del Comune debbano assumere le proprie determinazioni entro termini fissati da leggi o da altre disposizioni regolamentari. Il parere reso dal Comitato o la mancanza di parere, qualora il Comitato non si sia pronunciato entro il termine stabilito, deve essere menzionato nel provvedimento.

## **Art. 16** **Modifiche**

Le proposte di modifiche al regolamento devono essere approvate con la maggioranza da 2/3 dei componenti il Comitato e trasmesse alla Giunta Comunale per l'approvazione definitiva.