



I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N.77



PROVINCIA DI PADOVA

***DISCIPLINARE
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO
PARI OPPORTUNITA'***



Approvato con D.G.P. del 19.3.2007 n. 125 reg..



ARTICOLO 1 COMPOSIZIONE DEL COMITATO

1. Il Comitato per le pari opportunità della Provincia di Padova è composto:
 - da un rappresentante dell'Ente, con funzioni di Presidente;
 - da rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, designati dalle sigle sindacali riconosciute e presenti nell'Ente;
 - da un numero di dipendenti, in rappresentanza dell'Ente, pari al numeri dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali.
2. La nomina dei componenti è effettuata con provvedimento del Presidente della Provincia.
3. Con le stesse modalità è designato un pari numero di supplenti.

ARTICOLO 2 DURATA IN CARICA DEL COMITATO

1. Il Comitato Pari Opportunità rimane in carica per un periodo di quattro anni.
2. Il Comitato uscente continua a svolgere le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Comitato.
3. I componenti possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

ARTICOLO 3 COMPITI E FUNZIONI

1. Il Comitato esercita i compiti attribuiti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed in particolare:
 - a) promuove e svolge tutte le indagini conoscitive, le ricerche e le analisi necessarie ad individuare i fattori che, nell'ambito dell'Ente, ostacolano l'effettiva pari opportunità tra uomo e donna;
 - b) formula proposte di piani di azioni positive per la rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne, e propone ogni altra misura e meccanismo atti a consentire il conseguimento della reale parità;

- c) fornisce supporto all'Amministrazione nella predisposizione di atti e nell'attuazione di politiche riguardanti l'organizzazione del lavoro, e valuta gli effetti delle iniziative assunte dall'Amministrazione in ordine alle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- d) promuove interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità e a salvaguardarne la professionalità;
- e) promuove iniziative volte ad attuare le direttive dell'Unione Europea per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone, in particolare per rimuovere comportamenti molesti e lesivi delle libertà personali dei singoli e superare quegli atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti;
- f) valuta fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta, indiretta e di segregazione professionale e formula proposte in merito;
- g) interviene con proprio rappresentante alle riunioni delle varie Commissioni Consiliari e Tecniche, quando trattino argomenti di competenza del Comitato pari opportunità;
- h) relaziona periodicamente sull'attività svolta dal Comitato, con il conseguente impegno alla pubblicizzazione e alla sensibilizzazione nei confronti del personale.

2. Le proposte del Comitato, atte a creare effettive condizioni di pari opportunità, sono formalmente trasmesse ai soggetti della contrattazione. La Provincia e le Organizzazioni sindacali sono tenute a prendere in considerazione tali proposte e a dare al Comitato informazione sugli esiti della contrattazione. L'Amministrazione assicura al Comitato l'informazione preventiva sugli argomenti oggetto della contrattazione decentrata riguardanti la materia della pari opportunità, e la trasmissione tempestiva dei documenti preparatori.

ARTICOLO 4 STRUMENTI E RISORSE

1. La Provincia mette a disposizione del Comitato locali idonei per lo svolgimento delle sedute, per le riunioni dei gruppi di lavoro, nonché per l'espletamento delle mansioni dell'Ufficio di Segreteria.

2. La Provincia assicura le risorse necessarie all'espletamento delle funzioni del Comitato ed in particolare risorse finanziarie disponibili su apposito Capitolo di Bilancio. Il Comitato si avvale altresì di eventuali fondi messi a disposizione, secondo apposita normativa, dall'Unione Europea, dallo Stato o dalla Regione.

ARTICOLO 5
MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

1. Nella prima seduta il Comitato elegge tra i suoi componenti, a maggioranza assoluta dei presenti, il Vicepresidente e il Segretario.
2. Il Vicepresidente coadiuva il Presidente e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
3. Il Segretario, durante l'orario di lavoro ed utilizzando gli strumenti a disposizione del proprio ufficio, provvede, su indicazione del Presidente: a convocare e verbalizzare le sedute del Comitato o dei Gruppi di lavoro nei quali lo stesso può eventualmente articolarsi; a dare esecuzione alle disposizioni assunte dal Comitato; a conservare, pubblicizzare e trasmettere gli atti dei lavori del Comitato;
4. Il Comitato si riunisce in via ordinaria ogni tre mesi.
5. Il Comitato deve in ogni caso essere convocato quando ne facciano richiesta tre o più dei suoi componenti.
6. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso, anche a mezzo fax o in via telematica, almeno cinque giorni prima della data dell'incontro, unitamente all'ordine del giorno predisposto dal presidente. In caso di urgenza l'avviso di convocazione deve essere trasmesso almeno ventiquattro ore prima.
7. Per la validità delle sedute occorre la presenza di un terzo dei componenti. Per la validità delle decisioni occorre la maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
8. Il Comitato ha la facoltà di strutturarsi in Gruppi di lavoro temporanei e permanenti. I Gruppi di lavoro relazionano periodicamente lo stato dei lavori al Comitato e, a conclusione dei lavori, consegnano allo stesso un elaborato contenente proposte operative.
9. Nessun compenso o gettone di partecipazione è dovuto ai componenti del Comitato. Le ore prestate per il Comitato sono a tutti gli effetti orario di servizio. Al tal fine, dopo ogni seduta viene inviato ai Dirigenti dei Settori, i cui dipendenti partecipano ai lavori del Comitato, un rendiconto delle ore prestate, debitamente siglato dal presidente.

ARTICOLO 6
PUBBLICITA' DEI LAVORI DEL COMITATO

1. Il Comitato può disporre la pubblicazione dei documenti relativi ai lavori effettuati e delle determinazioni assunte, in appositi spazi e/o bacheche messe a disposizione dall'Ente.