

DIVISIONE I – IV RIPARTIZIONE

## **2.4) REGOLAMENTO DEL COMITATO PARI OPPORTUNITA'**

.....OMISSIS.....

### **ESPRIME**

parere favorevole al seguente Regolamento:

### **REGOLAMENTO DEL COMITATO PARI OPPORTUNITÀ**

#### **Art. 1 – Composizione**

1. Il Comitato Pari Opportunità (di seguito Comitato) è costituito, in maniera paritetica, da:

- a) 4 rappresentanti del personale docente;
- b) 4 rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;
- c) 4 rappresentanti della componente studentesca.

2. I rappresentanti di cui al comma 1 sono eletti dalle rispettive componenti con modalità definite da apposito regolamento e durano in carica tre anni.

3. In prima applicazione i componenti del Comitato sono designati dal Rettore con proprio Decreto, anche in deroga al precedente comma 1, e durano in carica due anni.

4. Le attività svolte dai componenti del Comitato sono da considerare attività di servizio a tutti gli effetti. I componenti docenti possono richiedere una limitazione dell'attività didattica oppure orientare la didattica alle pari opportunità. I componenti del personale tecnico-amministrativo hanno diritto ad allontanarsi dall'abituale posto di lavoro per lo svolgimento delle attività del Comitato. Per la realizzazione di specifici progetti, possono essere conferiti incarichi retribuiti ai componenti studenti.

5. Il Comitato può invitare, senza diritto di voto, soggetti esterni.

#### **Art. 2 – Compiti**

1. Il Comitato promuove la realizzazione di “azioni positive” da parte dell'Ateneo per garantire le pari opportunità nel lavoro e nello studio, in sintonia con le politiche europee in materia, con la direttiva del Consiglio dei Ministri del 7 marzo 1997 e con la legge 125/91;

2. Il Comitato ha il compito di individuare le forme di discriminazione, dirette o indirette, che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità nell'ambito dell'attività di lavoro di studio del personale universitario e della componente studentesca. Il Comitato si fa altresì promotore delle iniziative necessarie per la loro rimozione.

3. Al Comitato per le pari opportunità compete, ad esempio:

- a) Formulare Piani di Azioni Positive a favore delle lavoratrici e delle studentesse e misure atte a consentire l'effettiva parità tra i sessi e curarne la realizzazione, nonché gestire progetti in autonomia.
- b) Promuovere iniziative volte ad attuare raccomandazioni e direttive comunitarie o internazionali.
- c) Intervenire rispetto a casi segnalati di discriminazione diretta e indiretta in casi di molestie sessuali e *mobbing*, nonché proporre codici di condotta per la prevenzione degli stessi.
- d) Promuovere indagini, ricerche e analisi sulla divisione del lavoro e la distribuzione dei ruoli all'interno dell'Ateneo; 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, i progetti e gli interventi di organizzazione e ristrutturazione dell'ente, nonché ogni altra materia che secondo il Comitato riguardi la condizione delle lavoratrici e delle studentesse dell'Ateneo.
- e) Organizzare i corsi di formazione per i dipendenti, corsi di studio di genere per il personale, i dirigenti e gli studenti, progetti europei o internazionali, servizi ed ogni altra attività relativa agli scopi del Comitato.
- f) Organizzare iniziative in orario di servizio e presentare l'attività del Comitato in tutte le sedi dell'Ateneo.
- g) Realizzare pubblicazioni o predisporre materiale informativo sull'attività del Comitato.
- h) Riferire annualmente, in una conferenza pubblica e in orario di servizio, sulle condizioni di lavoro e di studio nell'Ateneo, da un punto di vista di genere.

### **Art. 3 – Sede e strumenti di funzionamento**

1. Il Comitato dispone di strumenti atti a pubblicizzare la sua attività e le sue iniziative. Al Comitato saranno comunque garantiti: la sede e le attrezzature necessarie al funzionamento ed un budget definito annualmente dal C.d.A., attraverso la predisposizione di un apposito capitolo di bilancio.
2. Il Consiglio di Amministrazione determina un gettone di presenza per i componenti.

### **Art. 4 – Diritto di informazione**

1. Il Comitato viene preventivamente informato sugli argomenti all'ordine del giorno degli organi di governo e sulle materie oggetto di negoziazione decentrata.
2. Il Comitato ha diritto di accesso a tutte le informazioni ed i documenti amministrativi necessari all'espletamento delle proprie attività.

### **Art. 5 – Modalità di funzionamento**

1. La prima riunione del Comitato è convocata e presieduta dal Presidente uscente o dal Rettore. In tale seduta il Comitato procede all'elezione del nuovo Presidente.

2. Al Presidente spetta la convocazione delle sedute plenarie, il coordinamento dei lavori, la rappresentanza del Comitato. In caso di parità, decisivo è il voto del Presidente.
3. Il Comitato elegge nel suo seno il Segretario, che coordina l'Ufficio di Segreteria.
4. Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese con avviso contenente l'ordine del giorno
5. Le assenze dalle sedute devono essere giustificate. La mancata partecipazione, senza giustificazione, a tre sedute consecutive, comporta la decadenza dalla carica.

**Art. 6 – Contrattazione integrativa di Ateneo – rapporti con le parti sociali**

1. Il Comitato partecipa con una propria delegazione alle attività di contrattazione, in qualità di consulente delle parti sulle materie di interesse.
2. La parte pubblica e la parte sindacale sono tenute a prendere in esame le proposte del Comitato entro 30 giorni dalla data di trasmissione. Le determinazioni delle parti che prevedano soluzioni diverse da quelle proposte devono essere motivate e comunicate per iscritto al Comitato.

**Art. 7 – Regolamento interno**

1. Le norme integrative del presente Regolamento possono essere adottate dal Comitato a maggioranza assoluta.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL PRO-RETTORE