

REGOLAMENTO DEL COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA' DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TERAMO

Art. 1 - Composizione

1. Il Comitato per le Pari Opportunità dell'Università degli Studi di Teramo (di seguito Comitato) è costituito, in maniera paritetica, da
 - a) n. 2 rappresentanti del personale docente;
 - b) n. 2 rappresentanti del personale tecnico-amministrativo;
 - c) n. 2 rappresentanti della componente studentesca.
2. Le attività svolte dalle/dai componenti del Comitato sono da considerare attività di servizio a tutti gli effetti. Le/i componenti docenti possono richiedere una limitazione dell'attività didattica oppure orientare la didattica alle pari opportunità. Le/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 alle/ai componenti studenti.
3. Il Comitato può inserire permanentemente nella propria organizzazione invitate/i e collaboratrici/ori.

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 adotta direttamente azioni e gestisce servizi, nell'ambito del proprio budget.
 3. Il Comitato individua le forme di discriminazione, dirette o indirette, che ostacolano la piena realizzazione delle pari opportunità nell'ambito dell'attività di lavoro e di studio delle tre componenti universitarie (personale tecnico amministrativo, docente e componente studentesca). Il Comitato si fa altresì promotore delle iniziative necessarie per la loro rimozione.
1. 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) 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;
 - c) promuovere iniziative volte ad attuare raccomandazioni e direttive comunitarie o internazionali;

- d) intervenire rispetto a casi segnalati di discriminazione diretta e indiretta, o, in assenza della Consigliera di fiducia, in casi di molestie sessuali e *mobbing*, nonché proporre codici di condotta per la prevenzione degli stessi;
- e) promuovere indagini, ricerche e analisi sulla divisione del lavoro e la distribuzione dei ruoli all'interno dell'ateneo;
- f) gestire corsi di formazione per le/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;
- g) organizzare iniziative in orario di servizio e presentare l'attività del comitato in tutte le sedi dell'Ateneo;
- h) realizzare pubblicazioni o predisporre materiale informativo sull'attività del Comitato;
- i) relazionare, entro il 31 ottobre di ogni anno, 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, un budget idoneo alla realizzazione delle attività programmate, il supporto di collaboratrici, esperte e personale dedicato.
2. La sede del Comitato è destinata alle attività istituzionali e all'ascolto del personale e delle studentesse/studenti dell'Università. Essa è aperta nel normale orario di servizio.
3. Il Consiglio di Amministrazione garantisce al Comitato un budget da definirsi annualmente attraverso la predisposizione di un apposito capitolo di bilancio. Il Comitato può sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione propri progetti di attività e richiedere specifici finanziamenti. Il Comitato può accedere direttamente ai fondi assegnati, con gestione contabile accentrata o autonoma. Il Comitato può ricevere fondi da enti esterni.
4. Il Comitato propone al Consiglio di Amministrazione un gettone di presenza per le/i componenti, di entità non inferiore a quella prevista per i componenti degli altri organi centrali dell'ateneo.

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, anche in analogia a quanto previsto dall'art.9 della legge 125/91.
3. Il Comitato, a tutela di interessi giuridicamente rilevanti ed in relazione alla necessità di verificare eventuali situazioni di discriminazione, ha altresì diritto di accesso a dati nominativi.

Art. 5 – Modalità di funzionamento

1. La prima riunione del Comitato è convocata e presieduta dalla Presidente uscente o dal Rettore. In tale seduta il Comitato procede all'elezione della nuova Presidente.
2. Alla Presidente spetta la convocazione delle sedute plenarie, il coordinamento dei lavori, la rappresentanza del Comitato.
3. La/il Segretaria/o coordina l'Ufficio di Segreteria. La/il Segretaria/o mette a disposizione delle/dei componenti del comitato tutta la documentazione (leggi, disposizioni, circolari, verbali, ecc.) relativa all'attività del Comitato e ne dà la massima diffusione. Cura inoltre tutte le pratiche inerenti l'attività di gestione del Comitato. La/il Segretaria/o è nominata/o dal Comitato stesso.
4. Il Comitato si riunisce di norma una volta al mese. L'avviso della convocazione ordinaria contiene l'ordine del giorno ed è effettuato per iscritto. Di ogni riunione viene redatto un verbale contenente le presenze, gli argomenti trattati, le decisioni assunte e le eventuali posizioni difformi.
5. Le assenze dalle sedute devono essere giustificate. La mancata partecipazione, senza giustificazione, a tre sedute consecutive, comporta la decadenza dalla carica.
6. Il Comitato e le/i sue/suoi componenti possono svolgere attività di consulenza interna ed esterna nell'ambito delle proprie competenze.
7. Per le altre modalità di funzionamento si fa riferimento al regolamento interno del Comitato.

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 d'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 – Modifiche

1. Le modifiche al regolamento devono essere approvate con la maggioranza dei due terzi delle/dei componenti del Comitato. Il presente regolamento è approvato dagli organi accademici ed inserito nelle raccolte normative e regolamentari dell'Università.